



FUNCTIEHANDBOEK  
**BOUW &  
INFRA**

**Juni 2024**

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding: waarom functies indelen m.b.v. dit functiehandboek? .....</b>	<b>3</b>
<i>ORBA®-functiewaardering .....</i>	3
<i>Ben je werkgever?.....</i>	3
<i>Ben je werknemer?.....</i>	3
<b>2. Het indelen van functies in 5 stappen.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Functielijst.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Functieomschrijvingen .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Bezwaar- en beroepsprocedure .....</b>	<b>273</b>
<b>Bijlagen.....</b>	<b>275</b>
<i>Bijlage 1 Format functieprofiel .....</i>	276
<i>Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel .....</i>	277
<i>Bijlage 3 Indelingsformulier .....</i>	279
<i>Bijlage 4 Functies naar groepen .....</i>	281
<i>Bijlage 5 De ORBA-methode.....</i>	284
<i>Bijlage 6 Begrippen- en woordenlijst .....</i>	286

## 1. Inleiding: waarom functies indelen m.b.v. dit functiehandboek?

Het functiehandboek van de bouw- en infrasector omvat alle informatie over functies, achtergrond over de functiewaarderingsystematiek ORBA en handleidingen voor een juiste indeling van functies.

Werkgevers aangesloten bij de [cao Bouw & Infra](#) passen deze systematiek toe om functies binnen de eigen organisatie te wegen en rangordenen aan de hand van de functieprofielen. Werknemers hebben met dit handboek inzicht in de wijze waarop de werkgever dat doet.

Het handboek maakt deel uit van de cao Bouw & Infra. Het handboek bevat de referentiefuncties van de meest voorkomende functies binnen de bouw- en infrasector en is het hulpmiddel voor het indelen van de functies op bedrijfsniveau. Een referentiefunctie is een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit functiehandboek zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden. Hieronder wordt ingegaan op het indelen van bedrijfsfuncties met behulp van de referentiefuncties. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA-systeem. In [bijlage 1](#) is een format opgenomen om de functies te omschrijven en in [bijlage 3](#) een format van het indelingsformulier. Ook bevat het handboek informatie over de bezwaar- en beroepsprocedure.

### ORBA®-functiewaardering

AWVN is eigenaar van de ORBA®-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Over de toepassing van ORBA® in de praktijk zijn door AWWN afspraken gemaakt met deskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA®-methode is opgenomen in [bijlage 5](#).

### Ben je werkgever?

De werkgever deelt de bedrijfsfuncties in o.b.v. een vergelijking met één of meer referentiefuncties uit dit handboek. Verderop in dit handboek wordt ingegaan op het indelingsproces.

### Ben je werknemer?

De functie van de werknemer wordt door de werkgever ingedeeld in een functiegroep. In dit handboek wordt uitgelegd hoe de werkgever dit doet. Daarnaast wordt uitgelegd wat de werknemer kan doen als hij het niet eens is met de uitspraak van de werkgever en gebruik wil maken van de bezwaar- en/of beroepsprocedure, zie [hoofdstuk 5](#).

## 2. Het indelen van functies in 5 stappen

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen m.b.v. de referentiefuncties doorloop je vijf stappen:

- Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel.  
Betrek de werknemers die de betreffende bedrijfsfunctie vervullen bij de opstelling van het profiel.
- Stap 2** – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit de functielijst.
- Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.
- Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie. Verstrek onder meer het functieprofiel aan de werknemer.

### Stap 1

#### Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden van de functie en deze vast te leggen in een functieprofiel. In [bijlage 1](#) is een voorbeeld van een functieprofiel opgenomen, maak hierbij ook gebruik van de toelichting uit [bijlage 2](#).

Beantwoord de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?

#### Tip

- Bekijk (soortgelijke) functies.
- Bekijk profielen van andere functies in jouw bedrijf, ook om onderlinge relaties te zien.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

### Stap 2

#### Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit de functielijst.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast welke referentiefunctie(s) je kiest. Gebruik hiervoor het indelingsformulier in [bijlage 3](#).

#### Tip

- Kijk voor passende referentiefuncties ook eens naar functies die in een andere functiefamilie thuis horen.
- Het kan voor komen dat werknemers taken uit verschillende bedrijfsfuncties vervullen, of dat zij breed inzetbaar zijn. We spreken dan ook wel van een samengestelde functie. Dan vergelijk je de beschreven bedrijfsfunctie met twee of meer referentiefuncties. Een voorbeeld:
  - De activiteiten timmeren en metselen maken structureel deel uit van de bedrijfsfunctie timmerman/metselaar. In dit voorbeeld gaan we ervan uit dat beide activiteiten gemiddeld ongeveer even vaak worden uitgeoefend. De omschreven bedrijfsfunctie vergelijk je dan met de twee referentiefuncties timmerman en metselaar. In het voorbeeld van de timmerman/metselaar behoort de functie te worden ingedeeld in de hoogste groep, in dit voorbeeld de functiegroep waarin de timmerman is ingedeeld.
- Een ander voorbeeld:
  - De calculator springt in geval van grote drukte bij op de afdeling werkvoorbereiding. De taken die de calculator uitvoert op de afdeling werkvoorbereiding maken geen structureel deel uit van de functie van calculator. De medewerker in dit voorbeeld is weliswaar inzetbaar voor extra taken en op een ander werkgebied, maar dit is qua tijd beperkt en niet structureel. De taken die incidenteel worden verricht op de afdeling werkvoorbereiding tellen niet mee bij het vaststellen van het functieniveau van de calculator.

### Stap 3

**Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de in stap 2 gekozen referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.**

Ga na welke verschillen er zijn tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in inhoud, niveau of context. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en geef een toelichting of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of van een vergelijkbaar niveau zijn.

### Stap 4

**Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.**

In deze stap bepaal je o.b.v. de onderzochte verschillen of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Gebruik hierbij de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier ([bijlage 3](#)) en de toelichting op de ORBA-systematiek zoals beschreven in [bijlage 5](#).

Bij het indelen van de functie in een functiegroep kunnen zich een aantal situaties voordoen:

**- Er zijn geen of nauwelijks verschillen**

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deel je de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

**- Er zijn duidelijke verschillen**

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie en is de functie hierdoor duidelijk zwaarder of duidelijk lichter dan de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan opnieuw (stap 2) met andere voor de vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

**- Er zijn zeer grote verschillen**

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is in dit handboek. In deze situatie kun je het profiel van de bedrijfsfunctie samen met een indelingsverzoek voorleggen aan cao-partijen (via het Technisch Bureau Bouw & Infra).

### Stap 5

**Informeer de werknemer over de indeling van de functie en verstrek hem/haar het functieprofiel.**

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie indeelt. Het is belangrijk dat je goed uitlegt in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin je de functie hebt ingedeeld;
- het functieprofiel;
- het ingevulde indelingsformulier;
- de arbeidsvoorwaardelijke consequenties voor de werknemer.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat zijn/haar functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In [hoofdstuk 5](#), bezwaar- en beroepsprocedure lees je hoe de werknemer dit kan doen.



### 3. Functielijst

De functielijst is geordend naar hoofdgroep en functiefamilie. De onderscheiden hoofdgroepen zijn:

1. [Commercie](#)
2. [Voorbereiding](#)
3. [Uitvoering, exploitatie en service](#)
4. [Management en staf](#)

Iedere hoofdgroep is opgebouwd uit functiefamilies:

1. **Commercie**
  1. [\(Project\)ontwikkeling](#)
  2. [Verkoop](#)
  
2. **Voorbereiding**
  1. [Technische voorbereiding](#)
  
3. **Uitvoering, exploitatie en service**
  1. [Project- en uitvoeringsmanagement](#)
  2. [Bouwplaats \(algemeen\)](#)
  3. [Slopen](#)
  4. [Infra: grond en waterwerken](#)
  5. [Infra: ondergronds](#)
  6. [Infra: wegen](#)
  7. [Beton](#)
  8. [Steigerbouw](#)
  9. [Timmeren](#)
  10. [Metselen](#)
  11. [Gevelwerken](#)
  12. [Afwerking](#)
  13. [Dakbedekking](#)
  14. [Techniek](#)
  15. [Machinisten](#)
  16. [Chauffeur/transport](#)
  17. [Materieel en materiaal](#)
  
4. **Management en staf**
  1. [Bedrijfsleiding](#)
  2. [Kwaliteit, Arbo, Milieu en Veiligheid](#)
  3. [Financiën en administratie](#)
  4. [ICT](#)
  5. [HR/Communicatie/Juridische zaken](#)
  6. [Bedrijfsopleidingen](#)
  7. [Facilitaire zaken](#)
  8. [Secretariaat](#)

De [functielijst](#) bestaat uit referentiefuncties. Een aantal referentiefuncties is uitgewerkt op meerdere niveaus, we noemen dit NOK's. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK is een hulpmiddel om de juiste indeling van de functie vast te stellen. De meeste NOK's bestaan uit drie functieniveaus en de niveaus zijn vakvolwaardige eindfuncties. Als een referentiefunctie is uitgewerkt in een NOK, wordt in de functielijst de referentiefunctie aangegeven met een "ja" en worden de onderscheiden niveaus aangegeven met een A, B of C.

Van sommige functies is alleen de functieomschrijving opgenomen en geen functiegroep. Deze functies behoren wel tot de cao Bouw & Infra, maar het loongebouw is hierop niet van toepassing. Deze functies zijn in de functielijst schuin gedrukt. In [bijlage 4](#) is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties uit de functielijst zijn gerangschikt naar functiegroep.



## Functionielijst commercie

### 1.1. (Project)ontwikkeling

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
01.01.01	UTA	<a href="#">Vastgoedontwikkelaar</a>	nee	Boven functiegroep IX	20
01.01.02	UTA	<a href="#">Tendermanager</a>	nee	Boven functiegroep IX	21
01.01.03	UTA	<a href="#">Projectontwikkelaar</a>	nee	Boven functiegroep IX	22-23
01.01.04	UTA	<a href="#">Ontwerper</a>	nee	Boven functiegroep IX	24

### 1.2. Verkoop

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
01.02.01	UTA	<a href="#">Klantmanager</a>	nee	IX	25
01.02.02	UTA	<a href="#">Accountmanager</a>	nee	Boven functiegroep IX	26-27
01.02.03	UTA	<a href="#">Commercieel medewerker, binnendienst klantenservice</a>	ja	VI	28
		<a href="#">Commercieel medewerker, binnendienst klantenservice</a>	A	VI	29-30
		<a href="#">Commercieel medewerker binnendienst klantenservice</a>	B	VII	29-30
01.02.04	UTA	<a href="#">Medewerker PR &amp; Marketing</a>	nee	VIII	31
01.02.05	UTA	<a href="#">Contractmanager</a>		Boven functiegroep IX	32
01.02.06	UTA	<a href="#">Kopersbegeleider</a>	nee	VII	33
01.02.07	UTA	<a href="#">Contractmanager onderhoud</a>	nee	Boven functiegroep IX	34-35
01.02.08	UTA	<a href="#">Medewerker nazorg</a>	nee	VIII	36

## Functielijst voorbereiding

### 2.1. Technische voorbereiding

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
02.01.01	UTA	<a href="#">Hoofd bedrijfsbureau</a>	nee	Boven functiegroep IX	37-38
02.01.02	UTA	<a href="#">Medewerker technische voorbereiding</a>	nee	VIII	39
02.01.03	UTA	<a href="#">Inkoper</a>	nee	IX	40
02.01.04	UTA	<a href="#">Calculator</a>	ja	VII	41-42
		<a href="#">Calculator</a>	A	VI	43-44
		<a href="#">Calculator</a>	B	VII	43-44
		<a href="#">Calculator</a>	C	VIII	43-33
02.01.05	UTA	<a href="#">Bouwkostenskundige</a>	nee	VIII	45
02.01.06	UTA	<a href="#">Werkvoorbereider</a>	ja	VIII	46-47
		<a href="#">Werkvoorbereider</a>	A	VII	48-49
		<a href="#">Werkvoorbereider</a>	B	VIII	48-49
		<a href="#">Werkvoorbereider</a>	C	IX	48-49
02.01.07	UTA	<a href="#">Planner</a>	nee	VII	50
02.01.08	UTA	<a href="#">Tekenaar</a>	nee	VI	51
02.01.09	UTA	<a href="#">Constructeur</a>	ja	IX	52
		<a href="#">Constructeur</a>	A	VIII	53-54
		<a href="#">Constructeur</a>	B	IX	53-54
		<a href="#">Constructeur</a>	C	Boven functiegroep IX	53-54
02.01.10	UTA	<a href="#">Verkeerskundige</a>	nee	IX	55
02.01.11	UTA	<a href="#">Engineer</a>	nee	Boven functiegroep IX	56-57
02.01.12	UTA	<a href="#">Maintenance engineer</a>	nee	Boven functiegroep IX	58-59
02.01.13	UTA	<a href="#">Inspecteur</a>	nee	VIII	60-61
02.01.14	UTA	<a href="#">BIM modelleur</a>	nee	VII	62



## Functionelijst Uitvoering, exploitatie en service

### 3.1. Project- en uitvoeringsmanagement

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Funcienaam	NOK	Funciegroep	Bladzijde
03.01.01	UTA	<a href="#">Projectleider</a>	ja	Boven funciegroep IX	63-64
		<a href="#">Projectleider</a>	A	Boven funciegroep IX	65-66
		<a href="#">Projectleider</a>	B	Boven funciegroep IX	65-66
		<a href="#">Projectleider</a>	C	Boven funciegroep IX	65-66
03.01.02	UTA	<a href="#">Uitvoerder</a>	ja	VIII	67-68
		<a href="#">Uitvoerder</a>	A	VII	69-71
		<a href="#">Uitvoerder</a>	B	VIII	69-71
		<a href="#">Uitvoerder</a>	C	IX	69-71

### 3.2. Bouwplaats (algemeen)

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Funcienaam	NOK	Funciegroep	Bladzijde
03.02.01	Bouwplaats	<a href="#">Voorman</a>	ja	VI	72-73
		<a href="#">Voorman</a>	A	VI	74-75
		<a href="#">Voorman</a>	B	VII	74-75
03.02.02	Bouwplaats	<a href="#">Bouwplaatshelper</a>	nee	II	76
03.02.03	Bouwplaats	<a href="#">Opperman</a>	nee	III	77

### 3.3. Slopen

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Funcienaam	NOK	Funciegroep	Bladzijde
03.03.01	Bouwplaats	<a href="#">Sloper</a>	nee	III	78-79
03.03.02	Bouwplaats	<a href="#">Asbestverwijderaar</a>	nee	III	80-81
03.03.03	Bouwplaats	<a href="#">Toezichthouder asbestverwijdering</a>	nee	V	82-83

## Functielijst Uitvoering, exploitatie en service

### 3.4. Infra: grond en waterwerken

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.04.01	Bouwplaats	<a href="#">Toezichthouder bodemsaneringsprojecten</a>	nee	VIII	84-85
03.04.02	Bouwplaats	<a href="#">Medewerker GWW</a>	ja	III	86
		<a href="#">Medewerker GWW</a>	A	II	87-88
		<a href="#">Medewerker GWW</a>	B	III	87-88
		<a href="#">Medewerker GWW</a>	C	IV	87-88
03.04.03	Bouwplaats	<a href="#">Remmingwerker</a>	nee	V	89-90
03.04.04	Bouwplaats	<a href="#">Waterbouwer</a>	nee	V	91-92
03.04.05	Bouwplaats	<a href="#">Funderingswerker (Heier)</a>	nee	IV	93-94
03.04.06	Bouwplaats	<a href="#">Rijswerker</a>	nee	III	95-96
03.04.07	Bouwplaats	<a href="#">Steenzetter</a>	nee	III	97-98

### 3.5. Infra: ondergronds

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.05.01	Bouwplaats	<a href="#">Bronbemaler</a>	ja	IV	99
		<a href="#">Bronbemaler</a>	A	III	100-101
		<a href="#">Bronbemaler</a>	B	IV	100-101
		<a href="#">Bronbemaler</a>	C	V	100-101
03.05.02	Bouwplaats	<a href="#">Boormeester verticaal boren</a>	ja	VII	102-103
		<a href="#">Boormeester verticaal boren</a>	A	VI	104-105
		<a href="#">Boormeester verticaal boren</a>	B	VII	104-105
03.05.03	Bouwplaats	<a href="#">Boormeester horizontaal gestuurd boren</a>	ja	VII	106-107
		<a href="#">Boormeester horizontaal gestuurd boren</a>	A	VI	108-109
		<a href="#">Boormeester horizontaal gestuurd boren</a>	B	VII	108-109

## Functielijst Uitvoering, exploitatie en service

F

### 3.5. Infra: ondergronds

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.05.04	Bouwplaats	<a href="#">Coördinator grondwatertechniek</a>	nee	VIII	110-111
03.05.05	Bouwplaats	<a href="#">Kabelwerker (sleuvengraver)</a>	nee	III	112
03.05.06	Bouwplaats	<a href="#">Monteur Gas, Water, Warmte</a>	ja	V	113
		<a href="#">Monteur Gas, Water, Warmte</a>	A	IV	114-115
		<a href="#">Monteur Gas, Water, Warmte</a>	B	V	114-115
		<a href="#">Monteur Gas, Water, Warmte</a>	C	VI	114-115
03.05.07	Bouwplaats	<a href="#">Monteur elektra</a>	nee	V	116-117
03.05.08	Bouwplaats	<a href="#">Lasser (buizen)</a>	nee	V	118-119
03.05.09	Bouwplaats	<a href="#">Lasser (kunststof)</a>	nee	V	120-121
03.05.10	Bouwplaats	<a href="#">Monteur data</a>	nee	IV	122

### 3.6. Infra: wegen

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.06.01	Bouwplaats	<a href="#">Asfaltcoördinator</a>	nee	IX	123-124
03.06.02	Bouwplaats	<a href="#">Asfaltafwerker</a>	nee	III	125
03.06.03	Bouwplaats	<a href="#">Balkman</a>	nee	V	126
03.06.04	UTA	<a href="#">Uitzetter</a>	nee	VII	127
03.06.05	Bouwplaats	<a href="#">Wegmarkeerder</a>	ja	III	128
		<a href="#">Wegmarkeerder</a>	A	III	129
		<a href="#">Wegmarkeerder</a>	B	IV	129
03.06.06	Bouwplaats	<a href="#">Medewerker verkeerstechniek</a>	nee	IV	130
03.06.07	Bouwplaats	<a href="#">Straatmaker</a>	ja	IV	131-132
		<a href="#">Straatmaker</a>	A	IV	133-134

## Functionelijst Uitvoering, exploitatie en service

### 3.6. Infra: wegen

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
		<a href="#">Straatmaker</a>	B	V	133-134
03.06.08	Bouwplaats	<a href="#">Menger asfaltcentrale</a>	nee	VI	135-136
03.06.09	Bouwplaats	<a href="#">Monteur geleiderail</a>	nee	III	137-138

### 3.7. Beton

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.07.01	Bouwplaats	<a href="#">Betonstaalverwerker</a>	ja	IV	139-140
		<a href="#">Betonstaalverwerker</a>	A	III	141-142
		<a href="#">Betonstaalverwerker</a>	B	IV	141-142
03.07.02	Bouwplaats	<a href="#">Betonstorter</a>	nee	IV	143
03.07.03	Bouwplaats	<a href="#">Betonreparateur</a>	nee	V	144-145
03.07.04	Bouwplaats	<a href="#">Betonboorder</a>	ja	IV	146-147
		<a href="#">Betonboorder</a>	A	III	148-149
		<a href="#">Betonboorder</a>	B	IV	148-149
		<a href="#">Betonboorder</a>	C	V	148-149
03.07.05	Bouwplaats	<a href="#">Betontimmerman</a>	nee	V	150-151
03.07.06	Bouwplaats	<a href="#">Betonsteller prefab</a>	nee	IV	152

### 3.8. Steigerbouw

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.08.01	Bouwplaats	<a href="#">Monteur steigerbouw</a>	ja	IV	153
		<a href="#">Monteur steigerbouw</a>	A	III	154-155
		<a href="#">Monteur steigerbouw</a>	B	IV	154-155
		<a href="#">Monteur steigerbouw</a>	C	V	154-155

## Functionelijst Uitvoering, exploitatie en service

### 3.9. Timmeren

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.09.01	Bouwplaats	<a href="#">Timmerman</a>	ja	V	156-157
		<a href="#">Timmerman</a>	A	IV	158-160
		<a href="#">Timmerman</a>	B	V	158-160
		<a href="#">Timmerman</a>	C	VI	158-160
03.09.02	Bouwplaats	<a href="#">Timmerman werkplaats</a>	nee	V	161
03.09.03	UTA	<a href="#">Maatvoerder</a>	nee	VII	162

### 3.10. Metselen

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.10.01	Bouwplaats	<a href="#">Metselaar</a>	ja	IV	163-164
		<a href="#">Metselaar</a>	A	IV	165
		<a href="#">Metselaar</a>	B	V	165
03.10.02	Bouwplaats	<a href="#">Lijmer</a>	nee	III	166-167

### 3.11. Gevelwerken

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.11.01	Bouwplaats	<a href="#">Gevelbehandelaar</a>	nee	III	168
03.11.02	Bouwplaats	<a href="#">Voeger</a>	nee	III	169

### 3.12. Afwerking

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
03.12.01	Bouwplaats	<a href="#">Kitter</a>	nee	III	170-171
03.12.02	Bouwplaats	<a href="#">Tegelzetter</a>	ja	IV	172-173
		<a href="#">Tegelzetter</a>	A	IV	174

## Functionelijst Uitvoering, exploitatie en service

### 3.12. Afwerking

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Funcatiegroep	Bladzijde
		<a href="#">Tegelzetter</a>	B	V	174
03.12.03	Bouwplaats	<a href="#">Stukadoor</a>	ja	IV	175
		<a href="#">Stukadoor</a>	A	IV	176-177
		<a href="#">Stukadoor</a>	B	V	176-177
03.12.04	Bouwplaats	<a href="#">Schilder</a>	ja	V	178-179
		<a href="#">Schilder</a>	A	IV	180
		<a href="#">Schilder</a>	B	V	180
03.12.05	Bouwplaats	<a href="#">Isoleerder</a>	nee	IV	181
03.12.06	Bouwplaats	<a href="#">Spuiter plafond en wand</a>	nee	IV	182-183
03.12.07	Bouwplaats	<a href="#">Steller plafond en wand</a>	nee	IV	184

### 3.13. Dakbedekking

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Funcatiegroep	Bladzijde
03.13.01	Bouwplaats	<a href="#">Leidekker</a>	nee	IV	185-186
03.13.02	Bouwplaats	<a href="#">Pannenlegger</a>	nee	IV	187-188
03.13.03	Bouwplaats	<a href="#">Rietdekker</a>	nee	IV	189-190
03.13.04	Bouwplaats	<a href="#">Dakdekker bitumen en kunststof</a>	nee	IV	191

### 3.14. Techniek

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Funcatiegroep	Bladzijde
03.14.01	Bouwplaats	<a href="#">Lasser</a>	nee	V	192-193
03.14.02	Bouwplaats	<a href="#">Loodgieter</a>	nee	V	194-195

## Functionelijst Uitvoering, exploitatie en service

### 3.15. Machinisten

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Funcatiegroep	Bladzijde
03.15.01	Bouwplaats	<a href="#">Machinist grondwerk</a>	ja	IV	196-197
		<a href="#">Machinist grondwerk</a>	A	III	198
		<a href="#">Machinist grondwerk</a>	B	IV	198
03.15.02	Bouwplaats	<a href="#">Machinist slopen</a>	nee	V	199-200
03.15.03	Bouwplaats	<a href="#">Kraanmachinist</a>	nee	V	201-202
03.15.04	Bouwplaats	<a href="#">Machinist wegenbouw (asfalt)</a>	nee	IV	203-204
03.15.05	Bouwplaats	<a href="#">Walsmachinist</a>	nee	III	205
03.15.06	Bouwplaats	<a href="#">Laadschopmachinist</a>	nee	IV	206
03.15.07	Bouwplaats	<a href="#">Hijsbegeleider/aanpikkelateur</a>	nee	III	207

### 3.16. Chauffeur/transport

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Funcatiegroep	Bladzijde
03.16.01	Bouwplaats	<a href="#">Chauffeur</a>	nee	IV	208
03.16.02	Bouwplaats	<a href="#">Heftruckchauffeur</a>	nee	III	209
03.16.03	Bouwplaats	<a href="#">Schipper</a>	nee	VI	210-211

### 3.17. Materieel en materiaal

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Funcatiegroep	Bladzijde
03.17.01	UTA	<a href="#">Chef werkplaats</a>	nee	VIII	212-213
03.17.02	Bouwplaats	<a href="#">Elektromonteur (machines)</a>	nee	VI	214
03.17.03	Bouwplaats	<a href="#">Bankwerker</a>	nee	V	215
03.17.04	UTA	<a href="#">Beheerder materieel, magazijn en terrein</a>	nee	VI	216
03.17.05	Bouwplaats	<a href="#">Monteur mobiele werktuigen</a>	nee	VI	217-218



## Functielijst Management en staf

### 4.1. Bedrijfsleiding

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
04.01.01	UTA	<a href="#">Directeur</a>	nee	Boven functiegroep IX	219-220
04.01.02	UTA	<a href="#">Bedrijfsleider</a>	nee	Boven functiegroep IX	221-222

### 4.2. Kwaliteit, Arbo, Milieu en Veiligheid

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
04.02.01	UTA	<a href="#">KAM-coördinator</a>	ja	IX	223-224
		<a href="#">KAM-coördinator</a>	A	VIII	225-228
		<a href="#">KAM-coördinator</a>	B	IX	225-228
		<a href="#">KAM-coördinator</a>	C	Boven functiegroep IX	225-228
04.02.02	UTA	<a href="#">Medewerker kwaliteit</a>	nee	VIII	229-230
04.02.03	UTA	<a href="#">Laborant</a>	nee	V	231-232
04.02.04	UTA	<a href="#">Adviseur duurzaamheid</a>	nee	Boven functiegroep IX	233
04.02.05	UTA	<a href="#">Medewerker Arbo</a>	nee	VII	234
04.02.06	UTA	<a href="#">Omgevingsmanager</a>	nee	IX	235

### 4.3. Financien en administratie

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
04.03.01	UTA	<a href="#">Teamleider financiële administratie</a>	nee	IX	236-237
04.03.02	UTA	<a href="#">Medewerker projectcontrolling</a>	nee	IX	238-239
04.03.03	UTA	<a href="#">Administrateur</a>	nee	VIII	240-241
04.03.04	UTA	<a href="#">Medewerker administratie</a>	nee	V	242
04.03.05	UTA	<a href="#">Salarisadministrateur</a>	nee	VIII	243

## Functielijst Management en staf

### 4.3. Financien en administratie

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde

### 4.4. ICT

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
04.04.01	UTA	<a href="#">Applicatiebeheerder</a>	nee	VIII	244-245
04.04.02	UTA	<a href="#">Systeem- en netwerkbeheerder</a>	nee	VIII	246
04.04.03	UTA	<a href="#">Medewerker helpdesk</a>	nee	VI	247
04.04.04	UTA	<a href="#">Informatieanalist</a>	nee	Boven functiegroep IX	248-249

### 4.5. HR/Communicatie/Juridische zaken

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
04.05.01	UTA	<a href="#">HR adviseur</a>	ja	IX	250
		<a href="#">HR adviseur</a>	A	VIII	251
		<a href="#">HR adviseur</a>	B	IX	251
04.05.02	UTA	<a href="#">HR medewerker</a>	nee	VII	252-253
04.05.03	UTA	<a href="#">Medewerker communicatie</a>	nee	IX	254
04.05.04	UTA	<a href="#">Medewerker juridische zaken</a>	nee	Boven functiegroep IX	255-256

### 4.6. Bedrijfsopleidingen

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Functienaam	NOK	Functiegroep	Bladzijde
04.06.01	UTA	<a href="#">Praktijkinstructeur</a>	nee	VIII	257-258
04.06.02	UTA	<a href="#">Coördinator (stagebegeleider)/commercieel medewerker</a>	nee	VIII	259-260

## Functionielijst Management en staf

### 4.6. Bedrijfsopleidingen

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Funcienaam	NOK	Funciegroep	Bladzijde
04.06.03	UTA	<a href="#">Leerlingbegeleider</a>	nee	VIII	261

### 4.7. Facilitaire zaken

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Funcienaam	NOK	Funciegroep	Bladzijde
04.07.01	UTA	<a href="#">Medewerker facilitaire zaken</a>	nee	V	262-263
04.07.02	UTA	<a href="#">Huishoudelijk medewerker</a>	nee	II	264
04.07.03	UTA	<a href="#">Medewerker Repro</a>	nee	III	265

### 4.8. Secretariaat

Functie-nummer	Bouwplaats of UTA	Funcienaam	NOK	Funciegroep	Bladzijde
04.08.01	UTA	<a href="#">Officemanager</a>	nee	VIII	266-267
04.08.02	UTA	<a href="#">Secretaresse</a>	ja	VI	268
		<a href="#">Secretaresse</a>	A	V	269-270
		<a href="#">Secretaresse</a>	B	VI	269-270
		<a href="#">Secretaresse</a>	C	VII	269-270
04.08.03	UTA	<a href="#">Receptionist(e)</a>	nee	IV	271-272

## 4. Functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen zijn ingedeeld naar de hoofdgroep en functiefamilies en hebben een uniek functienummer. De functieomschrijvingen zijn opgebouwd uit de volgende rubrieken:

**Context:**

een korte typering van de organisatie waar de functie voorkomt

**Positie in de organisatie:**

beschrijving van organisatorische structuur

**Functiedoel:**

korte typering van het resultaat dat met de functie bereikt wordt

**Resultaatverwachting:**

opgebouwd uit resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten

**Werkgerelateerde bezwaren:**

de omstandigheden waar men in het werk mee te maken heeft en welke niet vermijdbaar zijn

Uitsluitend de bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen m.b.v. het ORBA®-systeem. De rubriek werk- en denkniveau wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling. Bij het vaststellen van het werk- en denkniveau is gebruik gemaakt van de Nederlandse standaard (NLQF).

**Functie Vastgoedontwikkelaar**
**01.01.01**

Functiefamilie (Project)ontwikkeling  
 Hoofdgroep Commercie  
 Functiegroep Boven functiegroep IX

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een grote onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

**Positie in de organisatie**

Rapporteeert aan directeur  
 Geeft leiding aan enkele projectmedewerkers (functioneel)

**Functiedoel**

Realiseren van ontwikkelprojecten o.b.v. een programma van eisen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Markt- en klantinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verkrijgen van relevante marktinformatie voor projecten door het onderhouden van bestaande contacten en verkrijgen van nieuwe contacten</li> <li>- exploreren en completeren van klantvraag</li> <li>- zorgdragen voor een haalbaarheidsstudie t.b.v. een project; budget exploitatie opstelling, grondexploitatie, programma van eisen, marketingrapportage en massastudie</li> <li>- inschatten van waarde van het project, inschatten van kosten van het project</li> <li>- bespreken/toelichten van e.e.a. met/aan leidinggevende en klant en motiveren/verdedigen van gemaakte keuzes</li> </ul>
Projectplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen i.o.m. leidinggevende en evt. opdrachtgevers van het multidisciplinaire projectteam</li> <li>- coördineren van de activiteiten van het ontwerptechnisch team, beoordelen van aangeleverde deelplannen op uitvoerbaarheid en haalbaarheid en zorgen voor een goede afstemming</li> <li>- toetsen van ontwerpen aan de gestelde randvoorwaarden t.a.v. haalbaarheid, kwaliteit en kosten</li> <li>- opstellen van investeringsvoorstel, bespreken met klant en betrokkenen, opstellen van ontwikkelovereenkomst</li> <li>- bespreken/toelichten van e.e.a. met/aan leidinggevende en klant en motiveren/verdedigen van gemaakte keuzes</li> </ul>
Projectuitwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van een planning</li> <li>- aansturen van het ontwerpteam, maken van afspraken en coördineren en controleren van de activiteiten</li> <li>- opstellen en controleren van grond- en vastgoedexploitaties</li> <li>- initiëren en bewaken van het vergunningstraject</li> <li>- opstellen en controleren van brochures en verkoop/verhuurdocumentatie</li> </ul>
Projectoplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en verzorgen van de oplevering van projecten incl. bouwplan en vergunningen</li> <li>- beoordelen van de resultaten en toezien op het verhelpen van tekortkomingen</li> <li>- overdragen van projecten aan klant en interne betrokkenen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- wo

<b>Functie</b>	<b>Tendermanager</b>
Functiefamilie	(Project)ontwikkeling
Hoofdgroep	Commercie
Functiegroep	Boven functiegroep IX

01.01.02



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra. Opdrachtgevers zijn organisaties in zowel de publieke als private sector.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming die actief is in de woningbouw utiliteitsbouw en renovatie. De tendermanager maakt deel uit van de afdeling ontwikkeling. Binnen de afdeling zijn naast een tendermanager, een calculator en kostendeskundige aanwezig.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verzorgen van aanbestedingen van complexe projecten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Marktorientatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oriënteren op de marktontwikkelingen en vertalen van globale plannen naar klantwensen</li> <li>- vergaren van informatie en lobbyen bij potentiële opdrachtgever</li> <li>- bespreken van kansen en mogelijkheden, ook met andere disciplines (ontwerpers, kostendeskundigen, directie)</li> </ul>
Tenderplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van de aanpak en prioriteiten van de aanbesteding</li> <li>- uitwerken van mogelijkheden, aandragen van nieuwe, creatieve en originele ideeën, benaderingen en oplossingen</li> <li>- analyseren van de risico's van het plan</li> <li>- beoordelen van het plan op o.m. de economisch meest voordelige inschrijving</li> <li>- coördineren van interne projectactiviteiten en externe partners / adviseurs</li> <li>- mede beslissen over keuzen, samenstellen van het tenderplan en intern bespreken van het plan met stakeholders</li> <li>- indienen van de tender bij potentiële opdrachtgever</li> </ul>
Geaccepteerde tender	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verder detailleren van de tender met opdrachtgever</li> <li>- overdragen van de opdracht aan het projectteam, toelichten van het plan</li> </ul>
Informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van rapportages</li> <li>- deelnemen aan (interne) besprekingen, presenteren van resultaten, doen van voorstellen en geven van toelichting</li> <li>- verzamelen van voor de functie relevante gegevens in systemen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

## Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Projectontwikkelaar</b>
Functiefamilie	Project)ontwikkeling
Hoofdgroep	Commercie
Functiegroep	Boven functiegroep IX

01.01.03



## Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een grote onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funcctiedoel

Ontwikkelen en realiseren van nieuwbouwprojecten in commerciële, ontwerptechnische, juridische en financiële zin.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Projectontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoeken van het PVE van een locatie die zich aandient (o.m. bestemmingsplan) op o.m. commerciële kwaliteit, financiële haalbaarheid en planning</li> <li>- benutten van contacten met o.m. gemeenten, stakeholders e.a. belanghebbenden</li> <li>- beoordelen van (wijzigingen op) bestemmingsplannen en beeldkwaliteitsplannen</li> <li>- meedenken in commerciële doeleinden, conceptuele ontwikkelingen en juridische vraagstukken, beoordelen van contractstukken</li> <li>- samenstellen van het startdocument, o.a. projectdefinitie, PVE, projectbudget en tijdsplanning</li> <li>- coördineren en sturen van het ontwikkelingstraject binnen de randvoorwaarden van de door de directie goedgekeurde fasedocumenten</li> <li>- nemen van projectbeslissingen, binnen de door de directie gegeven kaders</li> <li>- overleggen en maken van afspraken met aannemers, architecten, coöperaties, beleggers, makelaars en overige (samenwerkende) partijen</li> </ul>
Projectvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van overeenkomsten met de overheid over o.m. grondprijs</li> <li>- verzorgen, als eerste aanspreekpunt, van de interne en externe coördinatie van bouwplanontwikkelingen</li> <li>- zorgdragen voor de juiste vergunningen c.q. beschikkingen</li> <li>- samenstellen van de verkoopdocumentatie en zorgdragen voor goedkeuring</li> <li>- opstellen van faseverslagen en haalbaarheidsanalyses</li> <li>- overdragen van het project aan de projectleider, vastleggen van afspraken</li> <li>- bewaken van de (overall-)planning en financiële uitgangspunten</li> <li>- evalueren van gerealiseerde werken, rapporteren m.b.t. realisatie en verkoop</li> </ul>
Acquisitie/Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- benutten van in- en externe contacten (o.m. directie, regiomanager, projectcoördinatoren, kopers begeleiders, calculators, adviseurs, architecten, constructeurs, gemeentelijke overheden)</li> <li>- organiseren en beleggen van informatiebijeenkomsten</li> </ul>
Beheer en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van voortgangsrapportages / faseverslagen voor de realisatie van het project in financiële en commerciële zin en voor de bewaking van de doelstellingen van het project</li> <li>- vastleggen, registreren en archiveren van projectdocumenten tijdens het ontwikkel- en uitvoeringstraject</li> <li>- controleren van betalingen binnen vastgestelde exploitatiebegrotingen</li> </ul>



---

**Functie**      **Projectontwikkelaar**

Functiefamilie

Project)ontwikkeling

Hoofdgroep

Commercie

Functiegroep

Boven functiegroep IX

**01.01.03**

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- wo

<b>Functie</b>	<b>Ontwerper</b>
Functiefamilie	(Project)ontwikkeling
Hoofdgroep	Commercie
Functiegroep	Boven functiegroep IX

01.01.04



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming en is werkzaam binnen hete bedrijfsbureau.

Naast de ontwerper zijn in het bedrijfsbureau de functies van tekenaar, calculator, constructeur, planner en werkvoorbereider aanwezig.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Ontwerpen van civieltechnische en bouwkundige werken/constructies o.b.v. wensen/eisen van opdrachtgever.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Programma van eisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventariseren en bespreken van de wensen en eisen van de opdrachtgever, gebruikers en eventuele andere belanghebbenden</li> <li>- opstellen van het programma van eisen en de randvoorwaarden t.a.v. het ontwerp</li> <li>- ramen (globaal) van de kosten van het project, aangeven van alternatieven</li> </ul>
Hoofdmatenplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opzetten van het hoofdmatenplan a.d.h.v. programma van eisen en rekening houdend met de verschillende randvoorwaarden</li> <li>- opzetten van situatieschetsen/ontwerptekeningen, (laten) uitvoeren van metingen ter plaatse</li> <li>- vaststellen van hoofdafmetingen o.b.v. verkregen informatie</li> </ul>
Constructieberekeningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van (constructie-)berekeningen m.b.v. geautomatiseerd systeem</li> <li>- toetsen van berekeningen aan bestek voorwaarden, diverse normen/normeringen en overige gestelde eisen</li> <li>- vaststellen van mogelijke knelpunten, oplossingen en de daarbij behorende eisen waaraan te ontwerpen constructies moeten voldoen, rekening houdend met kwaliteit en veiligheid</li> <li>- toelichten en motiveren van keuzes aan leidinggevende en/of opdrachtgever</li> </ul>
Tekeningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van het ontwerp naar constructie-/uitvoeringstekeningen m.b.v. geautomatiseerd systeem</li> <li>- (laten) uitwerken van benodigde detailtekeningen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- hbo

## Functie **Klantmanager**

01.02.01

Functiefamilie Verkoop  
 Hoofdgroep Commercie  
 Functiegroep IX



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De klantmanager zorgt voor een succesvolle preselectie in aanbestedingstrajecten en zorgt voor de aansluiting van aanbiedingen bij de wensen van de (potentiële) klant. Vanuit die rol werkt de klantmanager nauw samen met o.m. de tendermanager.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Zorgdragen dat de technisch inhoudelijke aspecten in de voorfase van aanbestedingstrajecten aansluiten bij de behoefte van de klant.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Actuele markt en klantinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van maatschappelijke en marktontwikkelingen, verzamelen leads, identificeren van prospects binnen door de directie geselecteerd segment</li> <li>- inventariseren behoeften van door de directie geselecteerde potentiële klanten</li> <li>- afstemmen en communiceren van kennis en informatie met intern belanghebbenden</li> </ul>
Plan van aanpak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van de klantbehoefte naar een gericht plan van aanpak voor een succesvolle preselectie</li> <li>- uitwerken van door de opdrachtgever gestelde voorwaarden (o.a. garanties, financiële voorwaarden, referenties)</li> <li>- opstellen en aanbieden van een aanbod voor de preselectie</li> </ul>
Verworven aanbestedingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bouwen van een relatienetwerk en onderhouden contacten voor de verwerving.</li> <li>- adviseren bij keuzes en ontwikkelen van alternatieven aanbidding voor selecties voor aanbestedingen, design &amp; build opgaven</li> <li>- adviseren van de tendermanager over de aansluiting van de technische aspecten op de behoeften van de klant</li> </ul>
Innovatieve diensten en producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in beeld houden van maatschappelijke ontwikkelingen en de invloed hiervan op relaties en klanten</li> <li>- signaleren van innovaties uit andere branches en vertalen naar dienstverlening en producten te verbeteren.</li> <li>- inzichtelijk maken van de propositie van concurrenten en profileren van de onderneming</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

### Werk- en denkniveau

- hbo

**Functie**                      **Accountmanager**

**01.02.02**

Functiefamilie            Verkoop  
 Hoofdgroep                Commercie  
 Functiegroep              Boven functiegroep IX

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De accountmanager maakt deel uit van de afdeling verkoop met een aantal binnendienst medewerkers, dat informatie aan klanten verstrekt en de accountmanager ondersteunt.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    directeur  
 Geeft leiding aan   enkele medewerkers verkoop binnendienst

**Functiedoel**

Realiseren van verkoopdoelstellingen door het acquireren van nieuwe opdrachten en relaties, uitvoeren van relatiebeheer en adviseren van (potentiële) relaties.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verkoopbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van jaarlijkse verkoopplannen (marktwerkingsplan) o.b.v. ondernemingsbeleid/ondernemingsplan</li> <li>- analyseren van marktinformatie en opstellen van rapportages</li> <li>- toelichten en motiveren van plannen</li> <li>- leveren van input aan ondernemingsbeleid o.b.v. informatie uit de markt en realisatie van verkoopdoelstellingen</li> </ul>
Acquisitie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verkennen van de markt (architectenbureaus, aannemers, bouwondernemingen, overheden, etc.) en op de hoogte blijven van ontwikkelingen</li> <li>- zoeken naar partijen/partners voor (mogelijke) samenwerking en voor realisatie en uitbesteding van werkzaamheden en mede selecteren van nieuwe relaties/partners</li> <li>- zoeken naar mogelijk nieuwe afzetgebieden en markten</li> <li>- op de hoogte zijn van (nieuwe) aanbestedingen die kunnen leiden tot mogelijke opdrachten</li> <li>- overleggen met leidinggevende en calculator, raadplegen van deskundigen bij technische vragen en na goedkeuring verzorgen van de inschrijvingen</li> </ul>
Realisatie verkoopdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van verkoopplan, (mede) realiseren van verkoopdoelstellingen (omzet) en vertalen van deze in concrete acties; mede realiseren van winst</li> <li>- omzetten van trends en ontwikkelingen in de markt naar kansen; overleggen met interne betrokkenen over de haalbaarheid van opdrachten, beoordelen van consequenties</li> <li>- positioneren van de eigen onderneming in de markt, vertegenwoordigen van de onderneming bij bijeenkomsten, evenementen e.d.</li> <li>- (mede) voeren van onderhandelingen over condities binnen bevoegdheden</li> <li>- afsluiten van (samenwerkings)overeenkomsten na overleg met leidinggevende en overige contracten binnen bevoegdheden</li> <li>- bewaken van het nakomen/de afwikkeling van afspraken door partijen (w.o. mogelijke opdrachtgevers), inschakelen van leidinggevende indien nodig</li> <li>- controleren en aftekenen van facturen binnen bevoegdheden</li> <li>- overleggen met projectleiders over lopende projecten, informeren naar klachten</li> <li>- bezoeken van oplevering van projecten/opdrachten met als doel relatiebeheer</li> <li>- onderhouden en uitbouwen van (potentiële) relaties d.m.v. relatiebeheer; e.e.a. in 2 vreemde talen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Accountmanager</b>	<b>01.02.02</b>
Functiefamilie	Verkoop	
Hoofdgroep	Commercie	
Functiegroep		

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	- deelnemen aan commercieel overleg, etc.
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan de door medewerkers uit te voeren werkzaamheden</li> <li>- verstrekken van opdrachten en regelen van de dagelijkse gang van zaken</li> <li>- geven van aanwijzingen en instructies</li> <li>- uitoefenen van controle, beoordelen van informatie en opsporen van fouten en onvolkomenheden; oplossen van moeilijkheden</li> <li>- coachen en stimuleren van medewerkers in hun functioneren, bevorderen van een goede werksfeer</li> <li>- behartigen van personeelsaangelegenheden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

### Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Commercieel medewerker binnendienst klantenservice</b>	<b>01.02.03</b>
Functiefamilie	Verkoop	
Hoofdgroep	Commercie	
Functiegroep	VI	

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.  
De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De commercieel medewerker binnendienst klantenservice komt m.n. voor bij bedrijven of bedrijfsonderdelen die actief zijn in de verkoop of verhuur materieel.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Aannemen en behandelen van commerciële vragen van klanten en ondersteunen van de verkoop buitendienst.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ontvangen standaardorders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van inkomende orders, controleren op juiste gegevens en evt. aanvullen</li> <li>- voeren van verkoopgesprek, bespreken van onduidelijkheden met de klant en adviseren over de juiste oplossing</li> <li>- ontvangen en doorgeven van specifieke klantvragen en bewaken van een juiste behandeling ervan</li> <li>- uitzoeken van vragen over lopende projecten, leveringen, facturen, e.d.</li> </ul>
Ondersteunde verkoop buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures</li> <li>- opstellen van offertes t.b.v. (potentiële) klanten o.b.v. richtlijnen, op verzoek van de buitendienst</li> <li>- maken van bezoeksafspraken t.b.v. de buitendienst bij bestaande en potentiële afnemers</li> <li>- doorgeven van klachten en bijzonderheden aan de buitendienst</li> <li>- verzorgen van de follow-up</li> <li>- deelnemen aan verkoopvergaderingen, verstrekken van informatie over lopende zaken, bijzonderheden e.d.</li> </ul>
Verwerkte klant- en productgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- up to date houden van een artikelsysteem</li> <li>- bijhouden van diverse klant- en productgegevens</li> <li>- bijhouden van het bestand aan leveranciers</li> </ul>
Beschikbare marktgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van marktontwikkelingen</li> <li>- verzamelen, generen en verwerken (markt)gegevens t.b.v. management</li> <li>- verwerken van de gegevens in tabellen en grafieken</li> <li>- uitvoeren van promotieactiviteiten t.b.v. werven van klanten of opdrachten</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-4

**Functie** **Commercieel medewerker binnendienst / klantenservice**
**01.02.03**

Functiefamilie

Verkoop

Hoofdgroep

Commercie

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	Groep*	V	VI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van inkomende standaardorders, controleren op juiste gegevens en evt. aanvullen</li> <li>- voeren van verkoopgesprek, waarin onduidelijkheden met de klant worden besproken en adviseren over de juiste oplossing</li> <li>- ontvangen en doorgeven van specifieke klantvragen en bewaken van een juiste behandeling ervan</li> <li>- uitzoeken van vragen over lopende projecten, leveringen, facturen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van inkomende orders die niet passen binnen de standaard afspraken</li> <li>- voeren van verkoopgesprek, waarin afwijkende klantwensen/-eisen worden geïnventariseerd en aangeven van mogelijkheden/oplossingen</li> <li>- bepalen van bijkomende producten/diensten, berekenen van (aanvullende) kosten/meerwerk</li> <li>- opstellen van offerte/prijsopgave en voorleggen aan klant, na goedkeuring door leidinggevende of buitendienst</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures</li> <li>- opstellen van offertes t.b.v. (potentiële) klanten o.b.v. richtlijnen, op verzoek van de buitendienst</li> <li>- maken van bezoeksafspraken t.b.v. de buitendienst bij bestaande en potentiële afnemers</li> <li>- doorgeven van klachten en bijzonderheden aan de buitendienst</li> <li>- verzorgen van de follow-up</li> <li>- deelnemen aan verkoopvergaderingen, verstrekken van informatie over lopende zaken, bijzonderheden e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- up to date houden van een artikelsysteem</li> <li>- bijhouden van diverse klant- en productgegevens</li> <li>- bijhouden van het bestand aan leveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het gebruikers/beheer/-onderhoud van verkoopmodule</li> <li>- bieden van ondersteuning aan (nieuwe) gebruikers van verkoopmodule bij vragen, problemen</li> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt m.b.t. module voor ICT-specialisten</li> </ul>



<b>Functie</b>	<b>Commercieel medewerker binnendienst / klantenservice</b>	<b>01.02.03</b>
Funciefamilie	Verkoop	
Hoofdgroep	Commercie	

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van marktontwikkelingen</li> <li>- verzamelen, genereren en verwerken (markt)gegevens t.b.v. management</li> <li>- verwerken van de gegevens in tabellen en grafieken</li> <li>- uitvoeren van promotieactiviteiten t.b.v. werven van klanten of opdrachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van een eerste analyse van (markt) gegevens , signaleren van afwijkingen en trends in verkoopgegevens en (mogelijke) oorzaken hiervan t.b.v. management</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie Medewerker PR & Marketing

01.02.04

Functiefamilie Verkoop  
 Hoofdgroep Commercie  
 Functiegroep VIII

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker PR & Marketing verzorgt de PR en marketing activiteiten voor een werkmaatschappij en ondersteunt bij projectgebonden communicatie-activiteiten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van PR & marketingactiviteiten die bijdragen aan een positief imago van de onderneming.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bijdrage PR & Marketing plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van voorstellen m.b.t. PR &amp; marketingactiviteiten, adviseren over vorm, doelgroepen- en of markten</li> <li>- uitvoeren van markt- en klanttevredenheidsonderzoeken en uitbrengen van adviezen</li> <li>- bespreken van wensen, ontwikkelingen en mogelijkheden over inzet van marketing- en PR-activiteiten/-middelen en afstemmen met leidinggevende</li> <li>- informeren van de leidinggevende over (aanwending van) budgetten</li> </ul>
PR & Marketing activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren van in- en externe PR &amp; marketingactiviteiten conform vastgesteld plannen, w.o. bijeenkomsten, meetings, open dag, voorlichting, evenementen en beurzen</li> <li>- vervaardigen, actualiseren en verspreiden van in- en externe communicatie-uitingen, w.o. brochures, presentaties, personeelsblad, jaarverslagen, filmmateriaal</li> <li>- beheren van bedrijfsdocumentatie en –brochures, relatiegeschenken, versturen van mailings</li> <li>- verzorgen van bedrijfs- en projectgebonden communicatieve uitingen i.s.m. collega's</li> <li>- actueel houden van de website en sociale media</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen, documenteren en bijhouden van markt- en projectinformatie</li> <li>- beheren en muteren van relatie-informatie</li> <li>- ordelijk en toegankelijk houden van diverse archieven (o.a. fotoarchief, PR-archief)</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-4

## Functie **Contractmanager**

01.02.05

Functiefamilie Verkoop  
 Hoofdgroep Commercie  
 Functiegroep Boven functiegroep IX

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw en grondweg- en waterbouw. De contractmanager is vooral gericht op de juridische voorbereiding, begeleiding en afronding van aanbestedings- en contracttrajecten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Vorbereiden, begeleiden en afronden van aanbestedings- en contracttrajecten.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Opstellen contracten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in kaart brengen van wensen/eisen d.m.v. onderzoek en/of gesprekken</li> <li>- opstellen van geïntegreerde contracten, aanbestedingsdocumenten en functionele specificaties</li> <li>- voorbereiden en begeleiden van aanbestedingen</li> <li>- adviseren van leidinggevende, projectmanagers over de aanbestedingsstrategie, verrichten van marktonderzoek</li> <li>- beoordelen en afsluiten van contracten, onderhandelen over contracten met aannemers en leveranciers van een opdrachtgever</li> <li>- fungeren als aanspreekpunt voor juridische en verzekeringsadviseurs</li> </ul>
Contractmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden van uitbestedingstrajecten/lopende contracten en bewaken van de performance</li> <li>- beoordelen van de juridische risico's en ondernemen van actie bij tekortkomingen tijdens uitbestedingstrajecten</li> <li>- adviseren van relaties m.b.t. lopende contracten en aansturen op contractverlening</li> <li>- (laten) vastleggen van de gemaakte afspraken conform contractvoorwaarden en wet- en regelgeving, versturen van juridische brieven</li> <li>- bewaken van de financiële voortgang van lopende contracten, in werkbesprekingen afstemmen met opdrachtgever en projectteam</li> <li>- genereren van managementrapportages</li> </ul>
Netwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van acquisitie t.b.v. het afsluiten van nieuwe contracten</li> <li>- beheren van relaties met (potentiële) opdrachtgevers</li> </ul>
Ondersteuning projectleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij de directievoering en contractbeheersing t.b.v. de optimalisatie van de kwaliteit en kosten</li> </ul>
Beschikbare kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen contractvormen en wijzigingen vanuit overheden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

### Werk- en denkniveau

- hbo

**Functie**                      **Kopersbegeleider**

01.02.06

Functiefamilie      Verkoop  
 Hoofdgroep        Commercie  
 Functiegroep      VII

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De kopersbegeleider richt zich vooral op particuliere klanten: kopers van woningen. De kopersbegeleider zorgt voor de afstemming van activiteiten tussen de ontwikkelaar, aannemer en koper.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    directeur  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

**Functiedoel**

Begeleiden van kopers tijdens het koop- en bouwproces.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Koperswensen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meedenken over kopersopties en verkoopdocumenten (brochures, tekeningen) en samenstellen van een keuzelijst incl. afprijzing</li> <li>- aanstellen en instrueren van showrooms inzake o.m. sanitair, tegelwerk en keukens</li> <li>- bespreken van het project met de klant o.b.v. tekeningen/bestek/plan van aanpak</li> <li>- inventariseren offren en bevestigen van (individuele) koperswensen en verwerken naar uitvoering</li> <li>- signaleren van knelpunten in kosten en doorlooptijd, afstemmen met de betrokken partijen (o.a. ontwikkelaar, bouwonderneming, installateur en klant)</li> <li>- zoeken naar passende oplossingen, bezien vanuit klantperspectief, binnen gestelde kaders</li> <li>- uittekenen van kopersopties en informeren van het uitvoeringsteam over wijzigingen en vastleggen van gemaakte afspraken</li> </ul>
Projectbegeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van het nakomen van afspraken, (laten) toezien van een correcte bouwuitvoering</li> <li>- afstemmen van afwijkingen, aandragen van mogelijke oplossingen en bespreken van alternatieve oplossingen met interne betrokkenen en klant</li> <li>- op de hoogte houden van kopers over de voortgang van het bouwproject</li> </ul>
Promotie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen aan verkoopactiviteiten, beurzen en andere promotionele activiteiten</li> <li>- organiseren van kopersinformatie-bijeenkomsten en voeren van individuele gesprekken met kopers</li> <li>- samenstellen van nieuwsbrieven</li> <li>- verzorgen en beheren van brochures e.a. promotionele uitingen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

**Functie** **Contractmanager onderhoud**

01.02.07

Functiefamilie Verkoop  
 Hoofdgroep Commercie  
 Functiegroep Boven functiegroep IX

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw en grond - weg- en waterbouw. De contractmanager beheert de beheer en onderhoudscontracten vanuit een eigen aandachtsgebied en is resultaatverantwoordelijk t.a.v. prestaties, omzet en resultaat.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan directeur bedrijfssonderdeel  
 Geeft leiding aan ca. 25-35 medewerkers

**Functiedoel**

Realiseren van de prestaties naar de opdrachtgever, de omzet en het resultaat van de beheer- en onderhoudscontracten alsmede borgen van een langdurige relatie met de klant en andere bedrijven.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Opgesteld jaarplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte zijn van marktontwikkelingen en stimuleren van innovatie</li> <li>- leveren van een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan voor het bedrijfssonderdeel</li> <li>- doen van voorstellen over commerciële doelstellingen op het gebied van contracten</li> </ul>
Contractrealisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor het realiseren van contractprestaties, omzet en afgesproken resultaten</li> <li>- beschikbaar stellen van middelen, processen, methoden, instructies en toezicht</li> <li>- bewaken van financiële en operationele situatie van contracten, sturen op kostenbewaking, laten opstellen van prognoses, genereren van kengetallen</li> <li>- signaleren en inventariseren van afwijkingen en risico's tussen contract, projectplannen en realisatie</li> <li>- optimaliseren van prestaties, minimaliseren van risico's, nemen van beheersmaatregelen</li> <li>- maken van afspraken t.a.v. meerwerkopdrachten</li> <li>- periodiek rapporteren aan opdrachtgever en directie</li> </ul>
Netwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor en sturen op langdurige samenwerkingen met klanten en bedrijven, bijdragen aan het bewerkstelligen van schaalvoordelen</li> <li>- onderhouden van duurzame relaties met klant/opdrachtgevers</li> <li>- bijdragen aan het verwerven van nieuwe contracten en variabel onderhoud</li> <li>- uitvoeren van acquisitie, voeren van onderhandelingen, aangaan van samenwerkingen en contracten binnen bevoegdheden</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden</li> <li>- delegeren van de dagelijkse leiding aan medewerkers</li> <li>- verstrekken van (aanvullende) opdrachten en toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin</li> <li>- beoordelen van informatie, resultaten, verslagen e.d.</li> <li>- opsporen en opheffen van onvolkomenheden, oplossen van zich voordoende problemen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Contractmanager onderhoud</b>	<b>01.02.07</b>
Functiefamilie	Verkoop	
Hoofdgroep	Commercie	
Functiegroep	Boven functiegroep IX	

**Resultaatgebieden**

**Kernactiviteiten**

Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren

- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu. Oplossen van afwijkingen conform procedures

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing

**Werk- en denkniveau**

- hbo

**Functie Medewerker nazorg**

01.02.08

Functiefamilie Verkoop  
 Hoofdgroep Commercie  
 Functiegroep VIII

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming die actief is in de woningbouw, beheer en onderhoud.  
 De medewerker nazorg houdt zich bezig met service & garantie zaken. Deze fase start na afronding en oplevering van een project.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Behandelen van service en garantie-aanvragen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Aangenomen aanvraag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van meldingen in het kader van service en garantie</li> <li>- opnemen en beoordelen van de juistheid en compleetheid van service en garantievraag</li> <li>- afstemmen met interne functionarissen en evt. terugverwijzen naar uitvoering</li> <li>- bespreken van klachten/verzoeken met klanten</li> </ul>
Behandelde aanvraag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) uitvoeren van onderzoek/inspectie op locatie en doornemen van contractvoorwaarden en regelingen, beoordelen validiteit conform procedures</li> <li>- afwijzen en/of toekennen van aanvragen binnen kaders, maken van offertes</li> <li>- doorverwijzen van aanvragen naar verzekeringsmaatschappij en/of advocaten</li> <li>- doen van voorstel voor afhandeling aan leidinggevende en na akkoord afhandelen</li> <li>- inschakelen van (onder)aannemers t.b.v. afhandeling van garantiezaken</li> <li>- monitoren van de afhandeling van garantie aangelegenheden</li> <li>- onderhouden van contacten met klanten over status en voortgang</li> <li>- opmaken van (eind)beoordeling en communiceren naar in- en externe partijen</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opzetten en afsluiten van dossiers</li> <li>- verzorgen relevante registratie, documentatie en correspondentie</li> <li>- verzorgen van klachtenanalyses en aangeven van knelpunten</li> <li>- controleren facturen, melding maken en doorzetten naar financiële administratie</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Werk- en denkniveau**

- Mbo-4



**Functie**                      **Hoofd bedrijfsbureau**

**02.01.01**

Functiefamilie            Technische voorbereiding  
 Hoofdgroep                Voorbereiding  
 Functiegroep              Boven functiegroep IX

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra. De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. Het hoofd bedrijfsbureau stuurt 1 of meerdere teams aan op het gebied van voorbereiding en uitwerking van projecten, zoals werkvoorbereiding, calculatie- en tekenwerkzaamheden en het verwerven van goederen. Er is intensief contact met projectontwikkelaars, opdrachtgevers, architecten, adviseurs en constructeurs.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    directeur  
 Geeft leiding aan    ca. 10 medewerkers

**Functiedoel**

Vorbereiden, uitwerken en realiseren van projecten.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zich verdiepen in voor de bedrijfsvoering relevante interne en externe ontwikkelingen</li> <li>- doen van voorstellen en uitwerken van concrete plannen ter verbetering van de capaciteitsafstemming tussen de bedrijfsonderdelen</li> <li>- bespreken, toelichten en verdedigen van voorstellen en plannen</li> <li>- bijdragen aan het opstellen van een jaarplan.</li> </ul>
Projectvoorbereiding en -uitwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van de activiteiten, maken van afspraken en coördineren en controleren van de activiteiten, zorgen voor de inzet van medewerkers</li> <li>- laten uitvoeren van haalbaarheidsonderzoeken op bouwkundige, constructieve en installatietechnische onderdelen en kosten</li> <li>- verzorgen van aanbestedingen, bepalen van aanpak, prioriteiten en risico's</li> <li>- opstellen van plannen, zorgdragen voor uitwerking in plannings, tekeningen, bestekken, begrotingen en/of technische omschrijvingen</li> <li>- voeren van onderhandelingen en sluiten van contracten met leveranciers</li> <li>- verstrekken van bouwadviezen aan architecten, opdrachtgevers, projectmanagers/-leiders en/of uitvoerders binnen het eigen aandachtsgebied</li> <li>- overdragen van projecten naar relevante in- en externe partijen</li> </ul>
Projectmonitoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laten opstellen van begrotingen, uitvoeren van calculaties en aangeven van specificaties aan inkoop</li> <li>- opstellen capaciteitsplannen en projectplanningen</li> <li>- monitoren van projecten, bewaken van de productievoortgang, signaleren van knelpunten, nemen van actie</li> <li>- verzorgen van contractmanagement, bewaken van contactafspraken, monitoren van prestaties</li> <li>- deelnemen aan resultaatbesprekingen</li> <li>- initiëren en realiseren van projectevaluaties.</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden</li> <li>- verstrekken van (aanvullende) opdrachten en toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin</li> <li>- beoordelen van informatie, resultaten, verslagen e.d.</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Hoofd bedrijfsbureau</b>	<b>02.01.01</b>
Functiefamilie	Verkoop	
Hoofdgroep	Commercie	
Functiegroep		

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Documentatie en stuurinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van documentatie en administraties, toezien op het up to date houden van tekeningen</li> <li>- (doen) opstellen van overzichten en statistieken, geven van toelichting, analyseren en verklaren van afwijkingen</li> <li>- controleren van betalingen binnen vastgestelde exploitatiebegrotingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

### Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Medewerker technische voorbereiding</b>	<b>02.01.02</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	VIII	

## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker Technische voorbereiding is een zelfstandige functie die zich richt op meerdere taken in een bedrijfsbureau of kantoor zoals tekenen, calculeren, plannen en werk voorbereiden.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur /hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Begroten, voorbereiden, plannen en administreren van de uit te voeren (deel)projecten/werken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Begroting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begroten van het (deel)project/werk, berekenen van benodigde materieel, materialen, manuren en inzet onderaannemers</li> <li>- calculeren van kostprijzen en opstellen van offertes, voorleggen ter goedkeuring aan leidinggevende en/of projectleider</li> </ul>
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van werkzaamheden a.d.h.v. bestek, tekeningen en calculaties, signaleren van eventuele tegenstrijdigheden in gegevens en afwijkingen t.o.v. bouwvoorschriften</li> <li>- opstellen van (detail-)plannen m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, beschikbaarheid van materieel en materialen, inzet van medewerkers en derden</li> <li>- afroepen of inkopen van materialen en diensten na goedkeuring van leidinggevende en/of projectleider, zorgen voor de tijdige beschikbaarheid hiervan</li> <li>- afstemmen van uitvoeringsaangelegenheden met diverse in- en externe betrokkenen</li> <li>- overleggen met projectleider/uitvoerder over planningswijzigingen, signaleren/begroten van meerwerk en uitvoeren van aanvullende bestellingen</li> </ul>
Administratie & rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, vastleggen en beheren van projectgegevens, facturen, documentatie e.d.</li> <li>- opstellen van periodieke en ad hoc projectrapportages t.b.v. leidinggevende, projectleiders of opdrachtgevers</li> <li>- leveren van input aan de financiële administratie m.b.t. de facturatie</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Inkoper</b>
Funcatiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Funcatiegroep	IX

02.01.03

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra. De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De inkoper richt zich op het volgens afspraken inkopen van diensten van (onder-)aannemers en materiaal van leveranciers. De inkopen hebben betrekking op werken tot enkele miljoenen euro's.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funciedoel

Zorgen dat de benodigde technische goederen en diensten tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Marktontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van de marktontwikkelingen en onderkennen van mogelijk van belang zijnde ontwikkelingen v.w.b. leveringen, technieken en beschikbare diensten</li> <li>- onderzoeken op welke wijze technische goederen en diensten ter beschikking kunnen komen</li> <li>- actueel houden van systemen, procedures, leveranciersbestanden, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de behoefte aan goederen en diensten en de markt kan worden beoordeeld t.a.v. leveringsontwikkelingen en prijzen</li> </ul>
Vastgestelde behoefte aan goederen en diensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen en analyseren van door calculatie voorbereide inhoud en bestek van werken</li> <li>- bepalen van de uit te nodigen partijen m.b.t. inschrijving</li> <li>- uitzetten van werken bij (onder-)aannemers, aanvragen van offertes</li> <li>- beoordelen van de offertes op o.m. bestek</li> <li>- bespreken van de offertes en onderhandelen over gestelde condities (o.a. juistheid en volledigheid, prijsstelling, leverbetrouwbaarheid)</li> <li>- bepalen wie het project "gegund" wordt, i.s.m. projectleider</li> <li>- vastleggen van de opdrachtbevestiging en betalingscondities</li> </ul>
Ingekochte/bestelde goederen en diensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van de in te kopen materialen en middelen t.b.v. het bouwproject, o.b.v. bestek en tekeningen</li> <li>- aanvragen van offertes bij bekende en niet bekende ondernemingen</li> <li>- beoordelen van en onderhandelen over ontvangen offertes op o.m. leverbetrouwbaarheid, kwaliteit en prijs</li> <li>- vastleggen van de opdrachtbevestiging en betalingscondities binnen de bevoegdheden</li> <li>- bewaken van een tijdige levering van goederen op de gewenste locatie</li> <li>- oplossen van problemen inzake leveringen, uitvoering van uitbesteed werk en onderhoudscontracten</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Calculator</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Voorbereiding
Functiegroep	VII

02.01.04

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw, grond-, weg- en waterbouw. De calculator maakt deel uit van een bedrijfsbureau en richt zich op het i.s.m. de accountmanager opstellen van offertes en de voor- en na calculatie van (delen van) werken.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Coördineren en beoordelen van offertes en opstellen van complete kostprijsbegrotingen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Offertes / begroting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van de inschrijvingsvereisten en offerte aanvraag (algemene regels, beschrijving, tekeningen, schema's, documentatie e.d.) en doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden, v.w.b. zowel de verschillende types opdrachten als nieuwbouw/onderhoud/repairatie</li> <li>- overleggen met accountmanager/opdrachtgevers over (detail) uitvoering, zo nodig (laten) opnemen van de situatie ter plekke</li> <li>- uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van (specialistische) derden e.d.</li> <li>- aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden</li> </ul>
Calculaties/offertes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uittrekken van benodigde materialen; ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd</li> <li>- calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en calculatieprogramma's</li> <li>- eventueel uitwerken van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen inzake de uitvoering</li> <li>- beoordelen en vergelijken van offertes voor materialen en uitbestede werkzaamheden</li> <li>- verwerken van wijzigingen in offerte-aanvragen</li> <li>- opmaken van inschrijfdocumenten</li> <li>- opstellen van een projectfasering</li> <li>- opstellen van offertes en afstemmen met accountmanager/directie en adviseren t.a.v. mogelijke afwijkingen/risico's (inschrijfcijfer)</li> </ul>
Bijgewerkte bestanden/systemen/administraties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van het documentatie- en tekeningen-/schemabestand</li> <li>- uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen</li> <li>- opstellen van maand- en wekrapporten t.b.v. leidinggevende, maken van besprekingsverslagen</li> <li>- deelnemen aan (klant) overleg en projectgroepen en doen en motiveren van voorstellen in deze, vanuit het eigen werkveld</li> <li>- beoordelen van offertes van collega's ("vier ogen" principe)</li> <li>- bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied en onderhouden van contacten met vakgenoten</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Calculator</b>	<b>02.01.04</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	- deelnemen aan werk-/afdelingsoverleg
Nacalculaties	- verzamelen van kosten informatie m.b.t. verbruikte uren en materialen en diensten - opstellen van nacalculaties door vergelijking van voorcalculaties/offertes met werkelijke kosten
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-4

**Functie** **Calculator**  
 Functiefamilie Technische voorbereiding  
 Hoofdgroep Voorbereiding

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VI	VII	VIII
Voorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aard en omvang van werkzaamheden vaststellen</li> <li>- doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- beoordelen en vergelijken van offertes bij vaste leveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van de offerte aanvraag en inschrijvingsvereisten</li> <li>- aanvragen van offertes bij vaste en deels nieuwe leveranciers, controleren van prijzen van derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen kaders van de opdracht kiezen van nieuwe/alternatieve uitvoeringsvarianten</li> <li>- aanvragen van offertes bij vaste en deels nieuwe leveranciers, controleren en beoordelen van prijzen van derden</li> </ul>
Uitvoering calculaties		<ul style="list-style-type: none"> <li>- uittrekken van materialen en ramen van manuren</li> <li>- bestuderen van aangeleverde ontwerptekeningen en bestekken</li> <li>- calculeren van de kosten met gebruikmaking van vaste jaarnormen en berekeningsmethoden en calculatieprogramma's</li> <li>- opstellen van eenvoudige offertes en afstemmen met accountmanager/directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uittrekken van materialen en ramen van manuren en doorlooptijd</li> <li>- calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en berekeningsmethoden en calculatieprogramma's</li> <li>- eventueel uitwerken alternatieve oplossingen</li> <li>- verwerken van wijzigingen in offerte-aanvragen</li> <li>- opmaken van inschrijfdocumenten</li> <li>- opstellen van een projectplanning/projectfasering</li> <li>- opstellen van offertes en afstemmen met accountmanager en geven van toelichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van offertes en afstemmen met accountmanager/directie en adviseren t.a.v. mogelijke afwijkingen/risico's (inschrijfcijfer)</li> </ul>
Werkoplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- standaardmatige offertes voor minder complexe/omvangrijke (deel) projecten (enkele dagen calculeren)</li> <li>- werk wordt getoetst door (meer ervaren collega en/of manager)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offertes voor (deel) projecten (enkele dagen tot een week)</li> <li>- werk wordt getoetst door een collega met gelijke ervaring en/of door manager</li> <li>- controleren van werk van collega's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offertes voor complexe/omvangrijke (deel) projecten (een tot drie weken)</li> <li>- werk wordt getoetst door een collega met gelijke ervaring en/of door manager/directie</li> </ul>

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Calculator**  
 Technische voorbereiding  
 Voorbereiding

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Administratie / rapportage		- bijhouden van het documentatie- en tekeningen-/schemabestand - uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen	- opstellen van maand- en weekrapporten t.b.v. leidinggevende	- deelnemen aan (klant) overleg en projectgroepen
Communicatie		- afstemmen met hoofdzakelijk interne functionarissen	- overleggen met leveranciers, klanten en management	- adviseren, informeren en overleggen met leveranciers, klanten en management/directie

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.



<b>Functie</b>	<b>Bouwkostenskundige</b>	<b>02.01.05</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	VIII	

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/ of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De bouwkostenskundige richt zich op het geven van begrotingstechnische adviezen in diverse fasen van het bouwproces en stemt de resultaten nauw af met de accountmanager en ontwerper.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Adviseren m.b.t. te verwachten kosten van bouw- en infraprojecten, doorgronden van aanpassingen en aangeven van kostenconsequenties.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Analyse gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en bestuderen van relevante informatie over het (te maken) bouwwerk, verhelderen van opdracht</li> <li>- verzamelen, berekenen/doorrekenen en analyseren van alle (te verwachten) kostenposten, gemaakte calculaties / opgestelde offertes van calculator en overige financiële gegevens</li> </ul>
Adviezen / informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren m.b.t. inschrijving en de totstandkoming/haalbaarheid van het bouwwerk uit kostentechnisch oogpunt, inzicht geven in verschillende scenario's, rekening houdend met diverse factoren (seizoen, doorlooptijd, fasering, materialen, mensen, middelen, etc.)</li> <li>- geven van adviezen in alle fasen van het bouwproject/-proces (vanaf initiatiefase tot voorlopige ontwerpfase, bestekfase en uitvoeringfase) m.b.t. te verwachten kosten, winst en risico's, aangeven van het benodigd budget</li> <li>- beargumenteren/motiveren van gemaakte keuzes</li> <li>- opstellen van maandelijkse rapportages en monitoren, inzichtelijk maken van financiële voortgang</li> <li>- verklaren van verschillen bij geconstateerde afwijkingen en doen van voorstellen voor kostenbesparende maatregelen en manieren om efficiënter te werken, aangeven van consequenties van aanpassingen</li> <li>- fungeren als sparringpartner in het team van opdrachtgever, architect, constructeur, overheid en aannemers</li> </ul>
Controle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van dreigende overschrijding van het budget</li> <li>- in kaart brengen van boetes/verlies bij juridische kwesties tijdens het project en aangeven van consequenties, contact onderhouden met juristen</li> <li>- indien nodig, uitvoeren van nacalculaties</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Werkvoorbereider</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Voorbereiding
Functiegroep	VIII

02.01.06

## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/ of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw, grond-, weg- en waterbouw. De werkvoorbereider richt zich op het voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden en het begeleiden van de uitvoering i.s.m. de projectleider of uitvoerder.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Voorbereiden en begeleiden van de uit te voeren (deel)projecten/werken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Geplande werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren/beoordelen van documentatie/bestek op uitvoeringstechnische aspecten en informeren van de projectleider/uitvoerder</li> <li>- vaststellen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden</li> <li>- overleggen met opdrachtgevers/projectleiders over (afgesproken) tijdstip en de duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod, rekening houdend met de beschikbaarheid van personeel/materieel</li> <li>- opstellen van een concept planning en afstemmen met diverse in- en externe betrokkenen</li> </ul>
Vorbereide werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van de werkzaamheden in deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng van verschillende onderaannemers; aanvragen/beoordelen van offertes i.o.m. projectleider</li> <li>- controleren, toetsen en aanpassen van aangeleverde bestekken, werktekeningen en leidingschema's (onderaannemers en leveranciers), verzamelen van documentatie en vaststellen en aanvragen van de benodigde vergunningen</li> <li>- opstellen van (deel) contracten (incl. maken van berekeningen) en bespreken/onderhandelen met onderaannemers</li> <li>- zorgen voor de beschikbaarheid van materialen, bestellen na goedkeuring van leidinggevende/projectleider, onderhandelen met leveranciers in geval van aanschaf van niet standaard materiaal</li> </ul>
Ondersteuning werk in uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zo nodig mede) bewaken van de voortgang van de uitvoering t.o.v. de projectplanning (voortgang, kwaliteit en budget) en afstemmen met projectleider</li> <li>- deelnemen aan werkoverleg en bespreken van bijzonderheden met projectleider/klant, zo nodig doorvoeren van wijzigingen, maken van offertes voor meerwerk en uitvoeren van aanvullende bestellingen</li> <li>- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie en uitwerken van alternatieve oplossingen inzake de uitvoering</li> <li>- zorgen voor de facturatie rekening houdend met de termijnen</li> </ul>
Projectrapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van gegevens/administratie betreffende de uitvoering van het (deel)project/werk</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Werkvoorbereider</b>	<b>02.01.06</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	VIII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren aan opdrachtgever/projectleider e.a. betrokken partijen (o.a. kwaliteit, milieu en urenverantwoording)</li> <li>- deelnemen aan werk-/afdelingsoverleg</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van en toezien op de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-4

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Werkvoorbereider**  
 Technische voorbereiding  
 Voorbereiding

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VII	VIII	IX
Voorbereiding		- aanleveren van gegevens t.b.v. het maken van planningen, deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng onderaannemers	- maken van planningen, deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng onderaannemers - opstellen van (deel)contracten en bespreken met onderaannemers - aanvragen van vergunningen	- maken van planningen, deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng onderaannemers voor complexe projecten - opstellen van contracten en onderhandelen met onderaannemers
Werkuitvoering		- afroepen van benodigde materialen in afstemming met projectleider	- signaleren meer/minderwerk en maken van offertes voor meerwerk - controleren, toetsen en aanpassen van aangeleverde bestekken, werktekeningen en leidingschema's - bestellen van benodigde materialen	- signaleren en onderbouwen meer/minderwerk en maken van offertes voor meerwerk - bestellen/inkopen van benodigde materialen - maken van bestekken - toezicht houden op in uitvoering zijnde projecten
Oplevering Kwaliteit van het werk		- optreden als vraagbaak voor projectleider en opdrachtgever bij eenvoudige projecten - controleren van facturen op juistheid	- optreden als vraagbaak voor projectleider en opdrachtgever - monitoren van voortgang, signaleren van afwijkingen en aandragen van alternatieve oplossingen - zorgen voor de facturatie	- optreden als vraagbaak voor projectleider en opdrachtgever bij complexe projecten - bewaken van budget, nacalculeren van werkzaamheden, analyseren van werkelijke kosten versus begrote kosten
Advies		-	-	- ontwikkelen van oplossingen voor niet-standaard problemen - doen van verbeteringsvoorstellen over werkmethodeken

<b>Functie</b>	<b>Werkvoorbereider</b>	<b>02.01.06</b>
Funciefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	

Kenmerk	Funcie	A	B referentiefunctie	C
Projectadministratie / rapportage		- bijhouden (eigen) gegevens/administratie	- bijhouden van eigen en project gegevens/administratie - rapporteren aan opdrachtgever/projectleider	- opstellen en actualiseren van projectdossiers
Communicatie		- afstemmen met interne functionarissen	- overleggen met in- en externe functionarissen op gelijkwaardig niveau	- adviseren, informeren en overleggen met in- en externe functionarissen op verschillend niveau

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Planner</b>
Funciefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Funciegroep	VII

02.01.07

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming en is werkzaam binnen het bedrijfsbureau. Naast de planner zijn in het bedrijfsbureau de functies van ontwerper, tekenaar, calculator, constructeur en werkvoorbereider aanwezig.

De planner houdt zich vooral bezig met het efficiënt en logisch ordenen van de uit te voeren activiteiten in projecten.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Plannen van (deel-)projecten/werken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planningsvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van informatie over projecten a.d.h.v. bestek, tekeningen, uitvoeringsafspraken e.d.</li> <li>- beoordelen van gegevens op volledigheid en juistheid</li> <li>- bespreken van aanvullende informatie met leidinggevende of projectleider</li> </ul>
Projectplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van activiteiten- en resourceplanningen, rekening houdend met afgesproken doorlooptijd, kwaliteit en kosten van het project</li> <li>- doen van voorstellen t.a.v. uit te besteden activiteiten naar onderaannemers</li> <li>- bespreken van de (haalbaarheid van) projectplanningen met diverse in- en externe betrokkenen, aangeven van mogelijke alternatieven</li> <li>- na goedkeuring door leidinggevende/projectleider opstellen van definitieve planning</li> </ul>
Projectinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van planningsinformatie in systemen</li> <li>- zorgen voor een adequate afstemming van planningsinformatie tussen verschillende in- en externe betrokkenen</li> <li>- opstellen van diverse overzichten en geven van toelichtingen</li> <li>- analyseren, verklaren van afwijkingen, bijstellen van de planning</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- mbo-4

Functie	Tekenaar
Funcatiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Funcatiegroep	VI

02.01.08

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/ of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming die zich richt op woningbouw, utiliteitsbouw, grond-, weg- en waterbouw. De tekenaar legt ontwerp en specificaties vast in tekeningen.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Uitwerken van ontwerptekeningen tot civieltechnische en bouwkundige werk-/detailtekeningen t.b.v. de uitvoering, m.b.v. een geautomatiseerd systeem.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding tekenwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van ontwerp-/bestektekening, overleggen met ontwerper over eventuele onduidelijkheden</li> <li>- opvragen van ontbrekende gegevens, zowel in- als extern</li> <li>- beoordelen van informatie over de bestaande situatie, indien nodig ter plaatse (laten) verrichten van aanvullende metingen</li> </ul>
Uitvoering tekenwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van werk-/detailtekeningen m.b.v. digitale apparatuur, rekening houdend met wet- en regelgeving, normen en praktijkrichtlijnen</li> <li>- aangeven op tekeningen van aanvullende details (o.a. sparingen, belastingen, maatvoering)</li> <li>- controleren van tekeningen op volledigheid en juistheid vóór vrijgave</li> <li>- tijdig opleveren van tekeningen, geven van toelichting en beantwoorden van vragen van collega's binnen het bedrijfsbureau, uitvoerders e.d.</li> </ul>
Tekeningenbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actueel houden van het tekeningenbestand</li> <li>- opvragen en verwerken van wijzigingen in tekeningen</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van eigen bestede uren per project</li> <li>- archiveren van relevante documentatie</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3

<b>Functie</b>	<b>Constructeur</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Functiegroep	IX

02.01.09

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw of en grond-, weg- en waterbouw. De constructeur is werkzaam binnen het bedrijfsbureau. Naast de constructeur zijn in het bedrijfsbureau de functies van ontwerper, tekenaar, calculator, planner en werkvoorbereider aanwezig.

De constructeur verricht technische analyses en (sterkte-) berekeningen aan te vervaardigen constructies. De constructeur verricht technische analyses en (sterkte-) berekeningen aan te vervaardigen constructies. De werkzaamheden worden vooral in projectvorm uitgevoerd, i.s.m. projectleider, projectengineers en werkvoorbereider.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van constructieberekeningen en adviseren over de uitvoerbaarheid van constructies.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van (bestek)tekeningen en bestek, verhelderen van belangen e.d.</li> <li>- verzamelen van overige relevante informatie, overleggen met en navraag doen bij projectleider bij onduidelijkheden en m.b.t. aanvullende specificaties</li> </ul>
Constructieberekeningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van (constructie) berekeningen i.o.m. projectteam en leidinggevende; maken van berekeningen t.b.v. calculaties m.b.v. standaard programma's</li> <li>- toetsen van berekeningen aan de bestekvoorwaarden, diverse normen/normeringen en overige gestelde eisen en hanteren van de juiste normen</li> <li>- vaststellen van mogelijke oplossingen, knelpunten en de daarbij behorende eisen (waaraan te ontwerpen constructie moeten voldoen), rekening houdend met kwaliteit en veiligheid</li> <li>- adviseren over de opzet van het ontwerp om besparingen door te voeren, aanleveren van informatie voor kostenanalyses, doen van voorstellen voor te kiezen materialen en apparatuur en alternatieven</li> <li>- toelichten en motiveren van keuzes, indien nodig overleggen met opdrachtgevers bij technische vraagstukken</li> <li>- controleren van door leveranciers aangeleverde berekeningen, documentatie en uitvoeren van narekeningen</li> <li>- melden van afwijkingen, klachten en verbeteringen</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van eigen berekeningen voor aanlevering aan leidinggevende en kwaliteitscontroleur, controleren van aangeleverde specificaties e.d.</li> <li>- aanvullen van bedrijfsdocumentatie, zorgen voor uniformiteit in gegevensverwerking en procedures/standaarden, up to date houden</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- HBO



**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Constructeur**  
 Technische voorbereiding  
 Voorbereiding

Functie Resultaatgebied	A	B referentiefunctie	C
Groep*	VIII	IX	Boven functiegroep IX
Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van (bestek)tekeningen</li> <li>- verzamelen van relevante informatie/navraag doen bij projectleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen en controleren van (bestek)tekeningen en bestek, verhelderen van belangen</li> <li>- verzamelen van overige relevante informatie, overleggen met en navraag doen bij projectleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen en controleren van (bestek)tekeningen en bestek bij complexe constructies/bestekken en behartigen van bedrijfsbelangen tijdens overleg</li> <li>- coördineren van werkzaamheden met in- en externe partijen (tekenbureau, etc.)</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van eenvoudige berekeningen m.b.v. standaard programma's</li> <li>- beoordelen van constructies op gebruikersdoel binnen aangegeven kaders</li> <li>- controleren van door leveranciers aangeleverde berekeningen</li> <li>- bepalen van uitvoerbaarheid, rekening houdend met normen, kosten, veiligheid en specificaties</li> <li>- uitwerken van alternatieven en doen van voorstellen voor verbeteringen (productniveau)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van (constructie) berekeningen t.b.v. calculaties m.b.v. standaard programma's</li> <li>- toetsen van berekeningen aan de besteksvoorwaarden en diverse normen</li> <li>- controleren van door leveranciers aangeleverde berekeningen, documentatie en uitvoeren van narekeningen</li> <li>- vaststellen van mogelijke oplossingen, knelpunten en de daarbij behorende eisen, rekening houdend met kwaliteit en veiligheid</li> <li>- adviseren over de opzet van het ontwerp t.b.v. besparingen, doen van (gemotiveerde) voorstellen voor alternatieven (incl. materialen, apparatuur, e.d.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toelichten en motiveren van conform richtlijnen opgestelde berekeningen aan projectleider</li> <li>- aangeven van ontwikkelingen t.a.v. wettelijke normen e.d. in diverse berekeningen</li> <li>- geven van advies m.b.t. berekeningen en uitoefenen van invloed op de ontwikkeling van methoden/standaardisatie t.a.v. constructies</li> <li>- opstellen van advies voor andere disciplines, zoals engineering, ontwerpen en doen van detailberekeningen, rekening houdend met omgevingscomplexiteit</li> <li>- opstellen van haalbaarheidsstudies incl. alternatieven (ook procesniveau), etc.</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van afwijkingen, klachten en verbeterpunten</li> <li>- bespreken van uitwerking met projectleider en laten goedkeuren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melden van afwijkingen, klachten en verbeteringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van kwaliteitsdienst en opdrachtgever bij afwijkingen/klachten</li> <li>- overleggen met in- en externe partijen over de uitwerking, opstellen van notities</li> </ul>

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Constructeur**  
 Technische voorbereiding  
 Voorbereiding

Functie Resultaatgebied	A	B referentiefunctie	C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doorgeven van informatie aan calculatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van eigen berekeningen en aangeleverde specificaties e.d. en overdragen aan projectleider</li> <li>- aanleveren van informatie voor kostenanalyses</li> <li>- controleren van constructietekeningen</li> </ul>	
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekening houden met veiligheidsaspecten van constructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren m.b.t. veiligheidsaspecten constructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren m.b.t. veiligheidsaspecten constructies ook in complexe omgeving</li> </ul>
Administratie / rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opbergen/archiveren van stukken (gegevens, adviezen, e.d.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullen van bedrijfsdocumentatie, zorgen voor uniformiteit in gegevensverwerking en procedures /standaarden, up to date houden van deze</li> <li>- opstellen van adviezen en signaleren van meer/minder werk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van adviezen en signaleren en onderbouwen van meer/minder werk</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren als programma's (en methoden) niet up to date zijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren als programma's (en methoden) niet up to date zijn, incl. standaarden/normen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aangeven van nieuwe standaarden/normen etc. en verwerken van deze</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwisselen van informatie met collega's/projectleiders</li> <li>- geven van advies over concrete/minder complexe situaties (aan projectleider)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren, toelichten en motiveren van keuzes, overleggen met opdrachtgevers bij technische vraagstukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden van collega constructeurs en verstrekken van aanwijzingen</li> <li>- adviseren van externen en van diverse interne disciplines, etc.</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Verkeerskundige</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Functiegroep	IX

02.01.10

## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De verkeerskundige richt zich op het voorbereiden en treffen van tijdelijke en permanente verkeersmaatregelen. De verkeerskundige verleent verkeerskundige adviezen als onderdeel van grotere infra-werken.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Geven van verkeerskundige adviezen tijdens de aanbestedings- en uitvoeringsfase in de diverse onderdelen van het project .

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiden van offertes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van offertes t.b.v. het uitwerken van verkeersplannen en adviezen</li> <li>- opstellen van alle voorkomende verkeerskundige adviezen (bijv. verkeersplan, mobiliteitsplan, alternatieve faseringen, etc.)</li> <li>- verlenen van advies in de (voor) calculatiefase aan opdrachtgevers</li> <li>- onderzoeken van alternatieven m.b.t. werken</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten en voeren van overleg met opdrachtgever en klantrelaties</li> </ul>
Projectrealisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van een verkeerskundige inbreng</li> <li>- beoordelen van verkeerssituaties</li> <li>- bepalen van benodigde verkeersmaatregelen</li> <li>- uitrekenen van hoeveelheden t.b.v. deelbestekken en kostenramingen</li> </ul>
Ontwikkelingen in markt en vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van de ontwikkelingen in het vakgebied en het bewaken van de markt als het gaat om toekomstige aanbestedingen</li> <li>- zorgen voor kennisoverdracht binnen de afdeling m.b.t. verkeerskunde (verkeer, vervoer en mobiliteit)</li> <li>- adviseren over creatieve oplossing voor de uitvoering van werkzaamheden, project breed, ook buiten het gebied van verkeersmaatregelen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

## Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Engineer</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Functiegroep	Boven functiegroep IX

02.01.11

## Functiecontext

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan enkele projectmedewerkers

### Functiedoel

Onderzoeken van de mogelijkheden en realiseren van engineeringprojecten op civiel- en bouwtechnisch gebied.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding engineeringvoorstel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoeken van de haalbaarheid van het engineeringvoorstel op civieltechnische en bouwkundige onderdelen en budget</li> <li>- doen van voorstellen t.a.v. nieuw gesignaleerde ontwikkelingen en motiveren hiervan</li> <li>- concretiseren van het vooronderzoek door o.m. opstellen van bouwtekeningen, begrotingen en/of technische omschrijvingen en bespreken met belanghebbenden</li> <li>- uitwerken van offerte-aanvragen voor bouwprojecten</li> </ul>
Uitvoering engineeringproject	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen en aantrekken van benodigde bemensing van het project (intern en extern), zorgen voor overdracht</li> <li>- inrichten van de materiële kant van het project door o.m. (deel)begrotingen en uitvoeren van berekeningen, aangeven van specificaties en i.s.m. inkoop komen tot afspraken met leveranciers (in het Nederlands en één vreemde taal)</li> <li>- coördineren en controleren van de werkkuitvoering, bewaken van de voortgang en signaleren van afwijkingen</li> <li>- treffen van de vereiste maatregelen, al dan niet in overleg, bij het niet conform de afspraken realiseren van de uitvoering door derden</li> <li>- tussentijds rapporteren over de voortgang naar belanghebbende</li> </ul>
Gericht advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van bouwtechnische adviezen aan projectmanagers/-leiders en/of uitvoerders d.m.v. bijhouden van de ontwikkelingen binnen het vakgebied door het lezen van vakliteratuur en voeren van besprekingen met leveranciers</li> </ul>
Operationeel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>
Projectadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van documentatie en projectadministratie en bewaken van de toegewezen budgetten</li> <li>- up to date houden van tekeningen</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Engineer</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Voorbereiding
Functiegroep	Boven functiegroep IX

---

02.01.11

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing

**Werk- en denkniveau**

HBO

**Functie**                      **Maintenance engineer**

**02.01.12**

Functiefamilie            Technische voorbereiding  
 Hoofdgroep                Voorbereiding  
 Functiegroep              Boven functiegroep IX

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra. De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw en grond - weg- en waterbouw. De maintenance engineer ontwikkelt en beheert onderhoudsconcepten en geeft adviezen binnen (omvangrijke) nieuwbouw- en onderhoudsprojecten.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    hoofd  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

**Functiedoel**

Bedenken, uitwerken en optimaliseren van onderhoudsconcepten (technieken en methoden) en onderhoudsplannen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Nieuwe onderhoudsconcepten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventariseren, analyseren en toetsen van ontwerp- en instandhoudingseisen, onderhoudsgegevens en risico's</li> <li>- controleren op uitvoerbaarheid van beheersmaatregelen</li> <li>- vertalen van prestatie-eisen naar concepten, opstellen en beheren van nieuwe onderhoudsconcepten binnen de operationele doelstelling</li> <li>- leveren van bijdragen en ondersteuning bij het opstellen van offertes, contractvorming- en uitvoering, adviseren over budgetten</li> <li>- geven van adviezen t.a.v. (reserve) materialen en beschikbaarheid ervan, uitzoeken/aangeven van (mogelijke) alternatieven</li> </ul>
Beheerde onderhoudsconcepten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren van storingen, opstellen van risicorapportages en verbetervoorstellen t.a.v. onderhoudsconcepten, en/of performance</li> <li>- beheren en optimaliseren van bestaande onderhoudsconcepten, aanpassen van de inhoud, na goedkeuring budgetverantwoordelijke</li> <li>- doen van voorstellen t.a.v. nieuwe/aanvullende onderhoudstechnieken, (meet)methoden en reserveonderdelen</li> <li>- opstellen, implementeren en beheren van de werkinstructies</li> <li>- definiëren van preventieve onderhoud, opstellen van onderhoudsplannen, verbeteracties en risicobeheersmaatregelen</li> <li>- beheren van onderhoudssysteem, e.e.a. conform bedrijfs- en overheidsrichtlijnen</li> <li>- fungeren als kennisdrager binnen projecten</li> </ul>
Specialistisch advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van input in de engineering en uitvoering van projecten m.b.t. technische integriteit, prestaties, onderhoudbaarheid, standaardisatie en normalisatie</li> <li>- volgen van ontwikkeling op het vakgebied in relatie tot flankerende gebieden als duurzaamheid, veiligheid en milieu</li> <li>- onderhouden van contacten met externe deskundigen en vakgenoten</li> </ul>
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor eenduidige gegevensverwerking van onderhoudsconcepten en controle hierop</li> <li>- opstellen van periodieke en ad-hoc rapportages m.b.t. installatieperformance</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Maintenance engineer</b>	<b>02.01.12</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep		

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verantwoord (eigen) functioneren	- beoordelen en (laten) naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures op het gebied van kwaliteit, milieu, veiligheid en gezondheid. Toetsen van onderhoudsconcepten aan geldende verplichtingen

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

### Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Inspecteur</b>
Funciefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Voorbereiding
Funciegroep	VIII

02.01.13

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw en grond- weg- en waterbouw. De inspecteur voert inspecties aan objecten (zoals bruggen, woningen e.d.) en installaties (zoals klimaatbeheersing, liften, toegangscontrole e.d.) uit en verzorgt onderhoudsrapportages.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Inspecteren van objecten en installaties.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitgevoerde inspecties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van inspecties, controleren of materialen, onderdelen, speciale gereedschappen aanwezig zijn, bestellen conform procedures</li> <li>- uitvoeren van technische inspecties en onderzoeken m.b.v. meetapparatuur en vastleggen van bevindingen</li> <li>- analyseren van meetgegevens, storingsgegevens en andere technische informatie</li> <li>- analyseren van storingen en storingsoorzaken</li> <li>- begeleiden van inspecteurs van derden, delen van kennis</li> </ul>
Technisch advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van verbetervoorstellen aan technische leiding ter minimalisatie van (ver)storingen</li> <li>- adviseren van de leiding over de te nemen maatregelen tijdens onderhoudstops</li> <li>- adviseren over aard en frequentie van onderhoud</li> <li>- dwingend opleggen van de beoordeling over het gebruik van objecten en installaties</li> <li>- bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- informeren van leidinggevende en opdrachtgever over technische staat, afwijkingen/risico's</li> </ul>
Onderhoudssysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van het onderhoudssysteem</li> <li>- vastleggen van gegevens over de technische staat van objecten en installaties</li> <li>- beheren van technische documentatie</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu.</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij voorkomende de- en montagewerk.
- Inspannende houdingen i.v.m. inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof en temperatuurverschillen. Soms vuil werk.
- Kans op letsel door werken bij bewegende machinedelen, uitschietend gereedschap, in aanraking komen met chemicaliën en met onder spanning staande delen.



---

<b>Functie</b>	<b>Inspecteur</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Functiegroep	VIII

---

02.01.13

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>BIM modelleur</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Functiegroep	VII

02.01.14

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw of grond-, weg- en waterbouw. De BIM (Building Information Model) modelleur is werkzaam binnen het bedrijfsbureau. Naast de BIM modelleur zijn in het bedrijfsbureau de functies van ontwerper, calculator, planner en werkvoorbereider aanwezig.

De BIM modelleur modelleert Bouw- of infra ontwerpen in de ontwerp-/ uitvoerings- en onderhoudsfase.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Modelleren van gebouwen m.b.v. een BIM-systeem.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitgewerkt (BIM-) ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oriënteren op de ontwerpvraag en overleggen met en navraag doen bij architect/ontwerper/leveranciers bij onduidelijkheden en benodigde aanvullende specificaties</li> <li>- beoordelen van het ontwerp op praktische haalbaarheid in samenwerking met werkvoorbereider/uitvoerder/projectleider</li> <li>- modelleren van het ontwerp naar bouwtechnische digitale tekeningen, binnen procedures en werkafspraken</li> <li>- uitwerken van bouwtechnische tekeningen die vanuit 3D-modellen gegenereerd zijn om details en hoeveelheden af te leiden</li> <li>- zorgen voor uniformiteit in gegevensvastlegging door koppelen van objectgegevens, bewaken van de kwaliteit van de data en tekeningen</li> <li>- toelichten van eigen keuzes, vaststellen en bespreken van knelpunten</li> </ul>
Technische adviezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adviseren van ontwerpers en projectleiders over de technische, bouwkundige en materiaal-technische mogelijkheden en oplossingen</li> <li>- Signaleren van buiten afspraken vallende kwesties</li> </ul>
BIM-systeem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van bibliotheken met elementen/ objecten in BIM-systeem</li> <li>- signaleren van veel voorkomende en repeterende ontwerpacties die zich lenen voor automatisering</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Projectleider</b>
Functiefamilie	Project- en uitvoeringsmanagement
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	Boven functiegroep IX

03.01.01

## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en /of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming, die zelf of i.s.m. externe partijen projecten ontwikkelt.

De projectleider richt zich op het integraal begeleiden van projecten van acquisitie tot oplevering. De projectleider legt de nadruk op het begeleiden van de bouwgerelateerde activiteiten en kan meerdere werken in verschillende fasen van het project aansturen. De projectleider coördineert de werkzaamheden van de constructeurs, calculators en ontwerpers in de projecten. De projectleider geeft functioneel leiding aan de (hoofd)uitvoerders.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan ca. 5 - 10 medewerkers(functioneel)

## Funciedoel

Vorbereiden, organiseren en leiden van civieltechnische en bouwkundige projecten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van interne afdelingen bij (acquisitie)besprekingen met klanten, leveranciers over projecten</li> <li>- organiseren en voeren van projectintake gesprekken</li> <li>- bepalen van benodigde capaciteit (mens/middelen) en definiëren van rollen in projecten</li> <li>- opstellen van een bouwplanning en bijbehorend budget, bepalen van de inkoopstrategie</li> <li>- toelichten van specificaties in besprekingen bij leveranciers</li> <li>- zorgdragen voor vergunningaanvragen bij overheidsinstanties</li> <li>- beoordelen en accorderen van het totale projectplan, budget en projectdefinitie</li> <li>- bepalen en opvolgen van de projectrisico's</li> <li>- samenstellen van het projectteam</li> <li>- opstellen van overzicht van alle lopende projecten, bewaken van benodigde capaciteit, budget en tijd</li> <li>- signaleren van knelpunten/capaciteitsproblemen, initiëren tot het bijsturen/oplossen, stellen van prioriteiten</li> <li>- opstellen van het V&amp;G plan</li> </ul>
Aansturing projectteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optreden als contactpersoon/aanspreekpunt voor alle betrokkenen (eigen/ opdrachtgevers) tijdens bouwprojecten in uitvoering</li> <li>- toezien op project kick-off voor bouwprojecten, eventueel zelf verzorgen hiervan</li> <li>- geven van ondersteuning, leiden van en richting geven aan projectmedewerkers bij inrichting/uitvoering van bouwprojecten</li> <li>- verzorgen van benodigde rapportages</li> <li>- behandelen van problemen (status budget, haalbaarheid, termijnen e.d.), voeren van overleg met projectcoördinatoren en/of (hoofd)uitvoerders, bepalen van maatregelen tot bijsturing</li> <li>- bespreken van benodigde maatregelen met opdrachtgever, zorgen voor een oplossing</li> <li>- zorgdragen voor aanvullende offertes door meer-/minderwerk</li> <li>- toezien op correcte financiële afhandeling binnen projecten</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Projectleider</b>	<b>03.01.01</b>
Functiefamilie	Project- en uitvoeringsmanagement	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	Boven functiegroep IX	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorzitten van diverse projectvergaderingen/bijeenkomsten, zorgdragen voor aanwezigheid projectbetrokkenen</li> </ul>
Realisatie bouwprojecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de projectresultaten van de uitvoerders, voortgang en kosten, toezien op kwalitatieve uitvoering</li> <li>- analyseren van (tussentijdse) resultaten, achterhalen van oorzaken van afwijkingen, zorgen voor benodigde bijsturing</li> <li>- verzorgen van voortgangsrapportages en eindrapportages t.b.v. opdrachtgever en leidinggevende</li> <li>- administratief afhandelen en archiveren van bouwprojecten, overdragen van bouwprojecten aan opdrachtgevers/interne afdeling en fungeren als aanspreekpunt voor onderhoudstermijnen en nazorg</li> <li>- evalueren van het project met in-/extern betrokkenen, bespreken van resultaten, knelpunten en verbeteringen</li> </ul>
Nieuwe ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van leidinggevende, management en interne afdelingen over (toe te passen) nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden van bestaande bouwmethoden e.d.</li> <li>- volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied en doorvertalen van kansen/mogelijkheden naar de bouwplaats</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

### Werk- en denkniveau

- hbo/wo

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Projectleider**  
 Project- en uitvoeringsmanagement  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	<b>Groep*</b>	Boven functiegroep IX	Boven functiegroep IX	Boven functiegroep IX
Aard projecten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- projectleider van projecten (beperkte omvang) met enige betrokkenheid van andere specialismen/derden, of</li> <li>- deelprojectleider (beperkte omvang) in omvangrijke c.q. multidisciplinaire projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projectleider van projecten (gemiddelde omvang) met betrokkenheid van andere specialismen/derden, of</li> <li>- deelprojectleider in omvangrijke c.q. multidisciplinaire projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projectleider van omvangrijke c.q. multidisciplinaire projecten met aansturing deelprojectleiders of andere specialismen/derden</li> </ul>
Omvang projectteam		- enkele medewerkers	- 5-10 medewerkers	- >10 medewerkers
Projectvoorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij en voeren van intakegesprekken, opstellen van offertes</li> <li>- bepalen benodigde capaciteit (mens/middelen)</li> <li>- opstellen planning/(deel)budget</li> <li>- opstellen van (deel)projectplan, (deel)budget en projectdefinitie</li> <li>- inzichtelijk maken projectrisico's</li> <li>- signaleren en melden problemen, komen tot een oplossing in overleg</li> <li>- opstellen van het V&amp;G plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren en voeren intakegesprekken</li> <li>- bepalen benodigde capaciteit (mens/middelen) en definiëren van projectrollen, samenstellen team</li> <li>- opstellen planning/budget, toelichten specificaties aan leveranciers</li> <li>- zorgdragen voor vergunningsaanvragen</li> <li>- beoordelen en accorderen projectplan, budget en projectdefinitie</li> <li>- bepalen en opvolgen projectrisico's</li> <li>- signaleren en oplossen problemen m.b.t. capaciteit, budget en tijd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor intakegesprekken</li> <li>- bepalen benodigde specialismen/derden, capaciteit (mens/middelen) en projectinrichting</li> <li>- opstellen planning/budget</li> <li>- zorgdragen voor vergunningsaanvragen</li> <li>- zorgdragen voor beoordelen en accorderen projectplannen, budget en projectdefinitie</li> <li>- opvolgen van projectrisico's</li> <li>- oplossen van problemen</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- leiden van project kick-off bouwprojecten</li> <li>- aansturen van projectmedewerkers, bewaken voortgang, budget en kosten</li> <li>- signaleren en nemen van acties/maatregelen bij afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op project kick-off bouwprojecten</li> <li>- leiden van en richting geven aan projectmedewerkers bij inrichting/uitvoering</li> <li>- bewaken voortgang en kosten, analyseren en verklaren afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor inrichting en uitvoering projecten conform gestelde eisen (kwantitatief/kwalitatief)</li> <li>- bewaken planning, budget en kosten, ingrijpen/bijsturen bij afwijkingen</li> </ul>

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Projectleider**  
 Technische voorbereiding  
 Voorbereiding

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen problemen, eventueel i.o.m. leidinggevende</li> <li>- opstellen aanvullende offertes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen problemen, bepalen maatregelen tot bijsturing en bespreken met opdrachtgever</li> <li>- zorgdragen aanvullende offertes (meer-/minder werk)</li> <li>- toezien op financiële afhandeling binnen projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen over voortgang, status en kosten met opdrachtgevers</li> <li>- zorgdragen voor financiële afhandeling projecten</li> </ul>
Afronding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- afhandelen (administratief) en archiveren van (deel) projecten</li> <li>- overdragen van (deel)projecten aan opdrachtgevers</li> <li>- mede evalueren van projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afhandelen (administratief) en archiveren van projecten</li> <li>- overdragen van bouwprojecten aan opdrachtgevers/interne afdelingen</li> <li>- evalueren van projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor afhandeling en overdracht van projecten</li> <li>- evalueren van projecten met in-/extern betrokkenen</li> </ul>
Administratie / rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen van overzichten en rapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen overzichten lopende projecten</li> <li>- verzorgen van voortgangs- en eindrapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor voortgangs- en eindrapportages, motiveren/toelichten hiervan</li> <li>- verzorgen van financiële overzichten</li> </ul>
Communicatie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken aanpak en project gerelateerde werkzaamheden met interne medewerkers, projectleiders en derden</li> <li>- in-/externe afstemming met opdrachtgever of (onder)aannemers</li> <li>- bijhouden van intern netwerk</li> <li>- coachen/motiveren/begeleiden van projectmedewerkers, overdragen kennis/inzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorzitten/leiden projectvergaderingen/ bijeenkomsten</li> <li>- bevorderen goede afstemming met in-/extern betrokkenen, leveranciers en opdrachtgevers binnen projecten</li> <li>- onderhouden van netwerk</li> <li>- verhelderen van situaties bij verschillende belangen en/of meningsverschillen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verdedigen van rapporten, ook tegen externe partijen met afwijkende belangen</li> <li>- samenwerken met in-/externen</li> <li>- uitbouwen van netwerk</li> <li>- onderhandelen met externe partijen over complexe zaken</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Uitvoerder</b>
Functiefamilie	Project- en uitvoeringsmanagement
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	VIII

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra. De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De uitvoerder geeft leiding aan de uitvoering van de werkzaamheden op de bouwplaats en kan betrokken zijn bij meerdere projecten in verschillende fasen van het bouwproject. De uitvoerder is resultaatverantwoordelijk voor de opdrachten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/bedrijfsleider/projectleider  
 Geeft leiding aan ca. 10 - 15 medewerkers per project (functioneel)

### Functiedoel

Realiseren van uit te voeren civieltechnische en bouwkundige projecten, rekening houdend met kwaliteit, kwantiteit en efficiency, begeleiden van de uitvoerende medewerkers.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken, afstemmen van het uit te voeren (toegewezen) project met directie/leidinggevende en indien relevant projectleider(s), werkvoorbereiding/calculatie</li> <li>- bestuderen van bouwtekeningen/plattegronden, stuklijsten, materiaalgebruik, (indien relevant LEAN planning) e.d., aangeven van mogelijke verbeteringen en besparingen</li> <li>- controleren van de tijdige beschikbaarheid van vergunningen, gebruik van gekeurd materiaal door derden, etc.</li> <li>- inschatten van de globale doorlooptijd van het project, rekening houdend met de beschikbare capaciteiten, (mede) selecteren van uitvoerend personeel en aangeven van benodigde extra capaciteit</li> <li>- inpassen van het project in de projectenplanning (raamplanning) en informeren van de betrokkenen over de start, doorlooptijd, voortgang en uitvoering van het project</li> <li>- (mede) bepalen van de in te huren activiteiten bij (onder)aannemers, aanvragen van prijsopgave bij veelal bekende onderaannemers en maken van afspraken, binnen kaders</li> <li>- overdragen van administratieve werkzaamheden aan projectadministrateur</li> </ul>
Uitvoering/ Projectrealisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestellen van materialen, onderdelen, gereedschappen en voorzieningen en zorgen voor tijdige beschikbaarheid hiervan op de bouwplaats</li> <li>- afroepen van onderaannemers / zorgen voor een tijdige beschikbaarheid van capaciteit</li> <li>- instrueren van de ploeg(en) vaklieden over het uit te voeren bouwproject (werkvolgorde, bijzonderheden), organiseren en uitvoering geven aan (uitvoerende) werkzaamheden</li> <li>- toezien dat de juiste veiligheidsmaatregelen en voorschriften worden nageleefd, uitvoeren van werkplekinspecties en klachtenonderzoek</li> <li>- bewaken van de (planning/) voortgang van het project en een efficiënte uitvoering, controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden o.b.v. bestek eisen of opdrachtomschrijving/externe eisen</li> <li>- oplossen van problemen binnen bevoegdheden, fungeren als eerste aanspreekpunt m.b.t. productie/uitvoeringszaken</li> <li>- verlenen van toegang tot de bouwplaats</li> <li>- onderhouden van contact met leveranciers</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Uitvoerder</b>	<b>03.01.02</b>
Functiefamilie	Project- en uitvoeringsmanagement	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	VIII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van de juiste informatie aan belanghebbenden w.o. opdrachtgevers tijdens de uitvoering</li> <li>- verlenen van toegang tot de bouwplaats aan externen</li> </ul>
Projectoplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een correcte overdracht (aan projectleider) en toelichten van het project (aan opdrachtgever) bij oplevering</li> <li>- zorgdragen voor beheer van gebruikte materialen/gereedschappen na afloop van projecten</li> </ul>
Administratie en rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laten verzorgen van een correcte projectadministratie en rapportage(s)</li> <li>- controleren en verwerken van aangeleverde gegevens</li> <li>- onderzoeken van oorzaken van afwijking en bespreken met directe leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van risico analyses (m.b.t. veiligheid)</li> <li>- opstellen van werkplekinstructies</li> </ul>
Functioneel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> <li>- geven van input aan leidinggevende(n) over het functioneren van medewerkers</li> <li>- zorgen voor een goede sfeer op de bouwplaats, optreden als klankbord voor medewerkers</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- houden van een toolbox-meeting</li> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving zoals op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures en melden van bijzonderheden aan leidinggevende</li> <li>- toezien op het juist en correcte uitvoering van het V&amp;G plan</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden tijdens verblijf op bouwlocaties. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel tijdens verblijf op bouwlocaties.

### Werk- en denkniveau

- mbo+/hbo



**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Uitvoerder**  
 Project- en uitvoeringsmanagement  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Funcie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VII	VIII	IX
Voorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van planning en controleren van bouwtekeningen (detailniveau); signaleren van bijzonderheden</li> <li>- regelen en afroepen van behoeftes o.b.v. opdrachten/lijst (afroepen van mankracht en materialen/middelen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en beoordelen van bouwtekeningen</li> <li>- afroepen en bestellen van behoeftes voor het project binnen bevoegdheden, calculeren en afstemmen van kosten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van bouwplaatsinrichting (doornemen van hoofdzaken m.b.t. tekeningen, raamplanning, start/opleverdatum, etc.) en bouwrouting</li> <li>- maken van prijsafspraken met onderaannemers binnen bevoegdheden</li> <li>- opstellen van planning van uitvoering binnen raamplanning</li> <li>- opstellen V&amp;G plan</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren van hoofduitvoerder of aansturen van werkzaamheden onder begeleiding</li> <li>- uitvoeren van toegewezen opdracht, volgens aanwijzingen</li> <li>- bewaken van de planning</li> <li>- signaleren/melden van afwijkingen</li> <li>- rapporteren van/over de uitvoering (kwaliteit, veiligheid, productievoortgang, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van een minder complex/overzichtelijk project op locatie en begeleiden van medewerkers</li> <li>- coördineren van uitvoering, oplossen van problemen</li> <li>- bewaken van planning (met langere scope)</li> <li>- afstemmen en verantwoorden van keuzes met/aan leidinggevende tijdens uitvoering en geven van instructies, aanwijzingen</li> <li>- toezien op ordelijkheid van werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van groot/complex project (incl. onderaannemers) - houden van overzicht</li> <li>- anticiperen op mogelijke afwijkingen/problemen tijdens de uitvoering en (laten) oplossen van deze (incl. problemen bij onderaannemer)</li> <li>- bewaken van termijnen</li> <li>- na overleg met betrokkenen (zoals voormannen) stellen van prioriteiten en bijsturen van werkzaamheden</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van klachtenonderzoek vóór de oplevering o.b.v. opdracht/instructie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van klachtenonderzoek vóór de oplevering o.b.v. eigen constatering</li> <li>- rapporteren aan projectleider en zorgen voor correcte overdracht aan projectleider of opdrachtgever</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van klachtenonderzoek vooral na oplevering</li> <li>- zorgen voor gefaseerde oplevering van project (aan opdrachtgever) en uitbrengen van verslag aan projectleider</li> </ul>

**Functie**  
Functiefamilie  
Hoofdgroep

**Uitvoerder**  
Project- en uitvoeringsmanagement  
Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Veiligheid		<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures</li> <li>- houden van toolbox meeting n.a.v. werkplekinspectie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op en naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu, waaronder V&amp;G plan</li> <li>- optreden als voorbeeldfunctie voor medewerkers en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures</li> <li>- uitvoeren van werkplekinspectie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op en naleven van voorschriften en mede opstellen/aanpassen van procedures en regels</li> </ul>
Administratie / rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van uitvoerdersbonnen en controleren van deze; bijhouden van eenvoudige administratie (o.a. bestellingen, etc.) conform procedures/standaard werkwijze</li> <li>- controleren van opgestelde opleveringslijst</li> <li>- bijhouden van klachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voeren van overzichtelijke projectadministratie, controleren van uren, calculeren van kosten – overdragen van complexe administratieve taken aan projectadministrateur</li> <li>- opstellen van opleveringslijst voor (overzichtelijk) project</li> <li>- afhandelen van klachten binnen bevoegdheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- goedkeuren van werkbonnen en werkuren en i.s.m. projectleider uitvoeren of controleren van nacalculatie</li> <li>- opstellen opleverlijst voor complexe projecten</li> <li>- toezien op de afhandeling van klachten</li> <li>- zorgen voor standaardisatie in werkwijze(n)</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) uitvoeren van dagelijkse controles, signaleren en melden van technische gebreken/achterstallig onderhoud</li> <li>- op peil houden van materiaalvoorraad, aangeven van benodigdheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor beheer van gebruikte materialen/gereedschappen na afloop van projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laten aanvullen van benodigdheden</li> </ul>
Communicatie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's/uitvoerende medewerkers, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- aanspreken van medewerkers (bijvoorbeeld op onveilige situaties); geven van instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met leidinggevende, collega's/medewerkers en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- geven van opdrachten/instructies en aanwijzingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aangeven van oplossingsrichtingen/alternatieven en bespreken van deze met projectleider/opdrachtgever</li> </ul>

**Functie**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Uitvoerder**

 Project- en uitvoeringsmanagement  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

03.01.02

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
		- overleggen en opvolgen van aanwijzingen	- geven van informatie (in- en extern) over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden	

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Voorman</b>
Functiefamilie	Bouwplaats (algemeen)
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	VI

03.02.01

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De voorman geeft leiding aan vaklieden in een monodisciplinaire ploeg en beschikt over inhoudelijke kennis en inzichten t.a.v. de door de vaklieden uit te voeren activiteiten.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan 1-of meerdere vaklieden(ploeg)

## Functiedoel

Praktisch voorbereiden, mede uitvoeren en bewaken van de uitvoering van de werkzaamheden conform afspraken t.a.v. kwaliteit en tijd.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Praktisch voorbereiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van en interpreteren van (project)informatie, tekeningen, planning e.d., beoordelen van situatie ter plekke</li> <li>- bepalen werkmethoden, -aanpak en -volgorde in afstemming met uitvoerder en planning, opstellen van werkorders</li> <li>- signaleren van benodigd aanvullend (specifieker) gereedschap voor werkorders, gereedleggen c.q. verstrekken hiervan</li> <li>- inrichten van de werklocaties, (laten) treffen van veiligheidsmaatregelen</li> <li>- zorgen voor de aanwezigheid van machines, hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>- informeren van opdrachtgever, leidinggevende, en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en bijzonderheden</li> </ul>
Gerealiseerd werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen van medewerkers op werklocaties, benodigde machines/materiaal</li> <li>- zorgen voor het conform opdracht uitvoeren van werkzaamheden, lopen van inspectieronden</li> <li>- mede uitvoeren van de werkzaamheden m.b.v. machines/gereedschappen</li> <li>- informeren van uitvoerder over voortgang en afwijkingen, bijsturen binnen gegeven kaders</li> <li>- afnemen van het werk, maken van vervolgspraken binnen gegeven kaders</li> <li>- verzorgen van de eenvoudige administratie, verstrekken, controleren en verwerken van urenverantwoording e.a. documenten/bonnen</li> </ul>
Operationeel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> </ul>
Voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de voorraad technische goederen/materialen, o.a. gereedschappen</li> <li>- bewaken van de voorraadhiveaus, bestellen van goederen/materialen bij vaste leveranciers</li> <li>- bewaken van een tijdige ontvangst van de goederen/materialen, informeren van leverancier bij afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Voorman</b>	<b>03.02.01</b>
Funciefamilie	Bouwplaats (algemeen)	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Funciegroep	VI	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen, laten repareren van gereedschappen (indien noodzakelijk)</li> <li>- registreren van ontvangsten en uitgaven</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> <li>- optreden als voorbeeldfunctie naar medewerkers</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij bouw, reparatie en onderhoudswerkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij operationele werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij operationele werkzaamheden.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Voorman**  
 Bouwplaats (algemeen)  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A referentiefunctie	B
	Groep*	VI	VII
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- bepalen van werkmethoden en aanpak in afstemming met opdrachtgever en planning</li> <li>- zorgen voor aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen</li> <li>- inrichten werklocaties, (laten) treffen veiligheidsmaatregelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van tekeningen, werkopdrachten op uitvoerbaarheid</li> <li>- corrigeren van werkaanpak, werkvolgorde</li> <li>- doen treffen van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- operationeel aansturen van 1 tot enkele vaklieden</li> <li>- zorgen voor het conform opdracht uitvoeren van werkzaamheden, lopen van inspectieronden</li> <li>- mede uitvoeren van de werkzaamheden, lopen van inspectieronden</li> <li>- mede uitvoeren van de werkzaamheden m.b.v. machines/gereedschappen</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- afnemen van het werk, maken van vervolgafspraken binnen gegeven kaders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operationeel aansturen &gt; 10 vaklieden</li> <li>- coördineren en operationeel begeleiden van de werkzaamheden</li> <li>- toezien op de uitvoering, bepalen van de prioriteiten</li> <li>- bewaken van de uitvoering (kwalitatief/kwantitatief)</li> <li>- zorgen voor een oplossing bij afwijkingen/problemen</li> </ul>
Administratie/ rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van eenvoudige administratie, verstrekken, controleren en verwerken van urenverantwoording e.a. documenten/bonnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren over gehanteerde methoden en eindresultaat per verslagperiode</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de voorraad technische goederen/materialen, o.a. gereedschappen</li> <li>- bewaken van de voorraadniveaus, bestellen van goederen/materialen bij vaste leveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen t.a.v. een optimale voorraadsituatie, nieuw op te nemen materialen, gereedschappen, samenwerking met leveranciers etc.</li> </ul>
Communicatie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van opdrachtgevers, leidinggevende en medewerkers over voortgang en afwijkingen, bijsturen binnen gegeven kaders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van opdrachtgevers, leidinggevende, externe partijen en medewerkers over voortgang en afwijkingen, bijsturen binnen gegeven kaders</li> </ul>

---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep**Voorman**Bouwplaats (algemeen)  
Uitvoering / Exploitatie / Service**03.02.01**

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Bouwplaats helper</b>
Functiefamilie	Bouwplaats (algemeen)
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	II

03.02.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De bouwplaats helper assisteert vakmensen in hun werkzaamheden door het verrichten van ondersteunende en logistieke activiteiten.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verlenen van ondersteuning aan / assisteren van vakmensen op de bouwplaats en in de (werk)hallen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken / mengen van grondstoffen o.b.v. opdrachten</li> <li>- klaarzetten van gereedschappen en materialen</li> </ul>
Verleende ondersteuning/ assistentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aan- en afvoeren van grondstoffen en materialen</li> <li>- aangeven van benodigde materialen en gereedschappen</li> <li>- uitvoeren van voorkomende sloop-, afvoer- en transportwerkzaamheden (m.b.v. kruiwagens e.d.)</li> <li>- verlenen van hand- en spandiensten op de bouwplaats</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van diverse opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; schoonmaken van gereedschap en materialen</li> <li>- verzamelen en scheiden van bouwafval</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door struikelen / vallen.

## Werk- en denkniveau

- vmbo



<b>Functie</b>	<b>Opperman</b>
Functiefamilie	Bouwplaats (algemeen)
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.02.03



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De Opperman werkt in een ploeg en richt zich op de tijdige aanvoer van materialen en hulpmiddelen voor metselaars of straatmakers en verricht allerlei hand- en spandiensten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Zorgen voor de tijdige aanvoer van materialen en hulpmiddelen en assisteren van vakmensen op de werkplaats.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van werkzaamheden o.b.v. opdrachten of conform planning, zoals het controleren van gereedschappen</li> <li>- afstemmen van benodigde materialen met vakmensen</li> <li>- helpen bij het opbouwen van steigers, plaatsen van kuip (voor specie)</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarleggen van stenen</li> <li>- aanmaken van specie en/of lijm</li> <li>- (tijdig) transporteren van specie/lijm naar de gewenste plaats (evt. uit silo met kruiwagen of hijsgereedschap)</li> <li>- verlenen van hand- en spandiensten op de bouwplaats</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen / weghalen van afval, vegen en schoonmaken</li> <li>- controleren, schoonmaken en opruimen van gereedschappen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van eenvoudig onderhoud van gereedschappen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door struikelen/vallen, vertillen, snijden, bekneld raken (met de hand), contact met diverse stoffen of met transportmiddelen/machines.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Sloper</b>
Functiefamilie	Slopen
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De sloper richt zich op sloopwerkzaamheden en werkt veelal in een team.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
 voorman (operationeel)  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Slopen van gebouwen, objecten en/of delen hiervan.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Sloopplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- opnemen situatie en na overleg bijstellen van werkaanpak, werkvolgorde en te gebruiken materieel en gereedschappen</li> <li>- verzamelen en gebruiksklaar maken van materieel en (hand)gereedschappen</li> <li>- controleren werkomgeving, afschermen van het werkgebied conform voorschriften</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Sloopwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sloopklaar maken van (delen van) gebouwen en objecten, te weten strippen, hakken van sparingen, grondwerk, demonteren staalconstructies/installaties</li> <li>- handmatig en/of machinaal slopen van gebouwen, objecten en/of delen hiervan</li> <li>- bedienen, in- en bijstellen van (hand) gereedschappen en kleine sloopmachines (&lt; 10 ton)</li> <li>- assisteren van machinist bij sloopwerkzaamheden, w.o. sorteren en afvoeren materialen en geven van aanwijzingen aan machinist</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scheiden en afvoeren van sloopmaterialen, bepalen van volgorde en wijze van afvoer</li> <li>- controleren van eigen werkzaamheden en opruimen van de werkplek</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> <li>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden, afwijkingen hierin en bestede uren</li> </ul>
Beheer machines en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse onderhoudswerkzaamheden aan machines en gereedschappen, signaleren en melden van technische gebreken</li> <li>- schoonmaken van machines en gereedschappen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het afvoeren van puin en sjoeven van gereedschappen.
- Eenzijdige en gedwongen houding bij sloopwerkzaamheden (gedraaid, gebogen, reikend) en bedienen van machines.
- Hinder van lawaai, trillingen, tocht, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

<b>Functie</b>	<b>Sloper</b>
Functiefamilie	Slopen
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.03.01



- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen, schadelijke stoffen (kwartsstof, roet, asbest), uitglijden, beknelling, uitschietend gereedschap en/of materialen, vallen.

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Asbestverwijderaar</b>
Funciefamilie	Slopen
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Funciegroep	III

03.03.02



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De asbestverwijderaar richt zich op het uitvoeren van alle voorkomende asbestsaneringswerkzaamheden en doet dit onder toezicht van een toezichthouder asbestverwijdering die fysiek op de locatie aanwezig is. De asbestverwijderaar beschikt over het DAV certificaat (Deskundig Asbestverwijderaar).

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Verwijderen van asbest uit, aan, in, op en van (delen van) gebouwen, objecten en/of constructies conform (wettelijke) voorschriften en procedures.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- opnemen situatie en in overleg bijstellen van werkaanpak, werkvolgorde, te gebruiken beschermingsmiddelen, apparatuur en machines</li> <li>- verzamelen en plaatsen van juiste apparatuur en machines</li> <li>- voorbereiden werkerrein, afzetten van terrein, opbouwen containment en decontaminatie unit, plaatsen/aansluiten onderdruk- en afzuigapparatuur</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende en/of collega's, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Asbestverwijdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van demontage- en deconstructiewerkzaamheden</li> <li>- verwijderen van asbest uit, aan, in, op en van (delen van) gebouwen of objecten m.b.v. verschillende soorten hand- en elektrisch gereedschap (bijv. stofzuigers, schrappers)</li> <li>- isoleren en/of coaten van asbesthoudend materiaal</li> <li>- verpakken, vervoeren en verwijderen van asbesthoudende materialen</li> <li>- schoonmaken van werkomgeving m.b.v. stofzuiger en/of natte doeken</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontmantelen/schoonmaken werkerrein, ontsmetten materialen conform procedures</li> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden en bestede uren</li> </ul>
Beheer apparatuur, machines en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van dagelijks onderhoud aan apparatuur, machines en (hand)gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van evt. gebreken</li> <li>- beschikt over het DAV-certificaat (Deskundig Asbest Verwijderaar)</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij op/- afbouw-, demontage- en sloopwerkzaamheden, verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen houdingen. Eenzijdige belasting bij verplaatsen materialen en bedienen machines en apparatuur.

<b>Functie</b>	<b>Asbestverwijderaar</b>	<b>03.03.03</b>
Functiefamilie	Slopen	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	III	



- Hinder van lawaai, trillingen, tocht, stof, weersomstandigheden, werken in onderdruk. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door inademing van asbestvezels, in aanraking komen met bewegende machinedelen, uitglijden, stoten, vallen, gebruik overdrukmaskers in combinatie met koude lucht.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Toezichthouder asbestverwijdering</b>	<b>03.03.03</b>
Functiefamilie	Slopen	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	V	



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De toezichthouder asbestverwijdering is fysiek aanwezig op de locatie en houdt toezicht op en verricht asbestsaneringswerkzaamheden. De toezichthouder asbestverwijdering beschikt over het Certificaat Deskundig Toezichthouder Asbest (SC-510).

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan    uitvoerder  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

## Functiedoel

Toezicht houden op en het verwijderen van asbest uit, aan, in, op en van (delen van) gebouwen, objecten en/of constructies conform (wettelijke) voorschriften.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten, controleren van aanwezigheid en volledigheid van vereiste documentatie/vergunningen, (laten) complementeren van documentatie</li> <li>- opnemen van situatie en bijstellen van werkplan, te gebruiken techniek, apparatuur, machines en hulpmiddelen</li> <li>- (laten) voorbereiden van werkzaamheden op werkerrein en (laten) opbouwen van containment</li> </ul>
Toezicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezicht houden op de naleving van (wettelijke) voorschriften tijdens de voorbereiding, de uitvoering en de oplevering van de asbestverwijderingswerkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen, risicovolle situaties en corrigerend optreden</li> <li>- zelf uitvoeren of laten uitvoeren van asbestverwijderingswerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van voorinspecties, afroepen en begeleiden van externe partijen m.b.t. verplichte inspecties, vrijgave en metingen</li> <li>- inspecteren van het werkgebied en van de werkzaamheden i.s.m. leidinggevende</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) ontmantelen/schoonmaken werkerrein, ontsmetten van materialen conform procedures</li> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- (laten) registreren van uitgevoerde werkzaamheden en bestede uren</li> </ul>
Beheer apparatuur, machines en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) verzorgen van dagelijks onderhoud aan apparatuur, machines en (hand)gereedschap</li> <li>- registreren, melden en (laten)oplossen van gebreken</li> <li>- signaleren en melden van benodigde keuringen/certificering</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op en naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> <li>- beschikt over het Certificaat Deskundig Toezichthouder Asbest (SC-510)</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Toezichtouder asbestverwijdering</b>	<b>03.03.03</b>
Functiefamilie	Slopen	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	V	



### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij op/- afbouw-, demontage- en sloopwerkzaamheden, verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen houdingen. Eenzijdige belasting bij verplaatsen materialen en bedienen machines en apparatuur.
- Hinder van lawaai, trillingen, tocht, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door gebruik machines, schadelijke stoffen (asbest), uitglijden, stoten, vallen en gebruik overdrukmaskers bij koude.

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-3

**Functie** **Toezichthouder bodemsaneringsprojecten**

03.04.01



Functiefamilie Slopen  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VIII

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de grond-, weg- en waterbouw en bodemsanering. De toezichthouder bodemsaneringsprojecten draagt oplossingen aan in onvoorziene situaties op het gebied van milieu, veiligheid- en omgevingsmanagement. De toezichthouder bodemsaneringsprojecten werkt nauw samen met externe - veelal door overheid aangestelde – toezichthouders om de wet- en regelgeving te waarborgen.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan bedrijfsleider  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Toezien op het op correcte wijze (volgens plan en wet- & regelgeving) verwijderen van bodemverontreiniging.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van opdracht met opdrachtgever en leidinggevende; bestuderen van beschikking/saneringsplan, vergunningen, ontheffingen (indien relevant)</li> <li>- laten opstellen of ontvangen van werkmap voor opdracht, meldingen richting instanties door werkvoorbereider, controleren van deze en uitvoeren van risico analyse</li> <li>- opstellen en/of actueel maken en completeren van werkplannen/uitvoeringsplannen, afstemmen van deze met of laten goedkeuren door (externe) veiligheidskundige</li> <li>- regelen van benodigdheden en faciliteiten voor de uitvoering</li> <li>- controleren van terrein en middelen op veiligheid (zoals afzettingen, installatie van onttrekkingsystemen e.d.), middelen (incl. machines) en mensen op keuringen, etc.</li> </ul>
Gerealiseerde bodemsaneringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voeren van (start)werkoverleg met medewerkers over opdrachten en toezien op de toepassing van juiste werkmethoden</li> <li>- contact onderhouden met bevoegde instanties en betrokken partijen, zoals aannemers, provincie(s), inspectie(s), omwonenden en certificeringsinstantie(s); oplossen van problemen en nemen van beslissingen bij afwijkingen na overleg</li> <li>- (laten) uitvoeren van metingen, en (mede) beoordelen van analyseresultaten van controlemonsters van derden</li> <li>- bijsturen bij afwijkingen t.o.v. bestek en aangeven van kostenconsequenties</li> <li>- bewaken van begroting tijdens de uitvoering, melden van (dreigende) afwijkingen / overschrijding aan projectleider</li> <li>- bijhouden van logboek en opstellen van afwijkingsrapporten waar nodig</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van terrein en middelen rekening houdend met handreikingen en instructies vanuit regelgeving</li> <li>- controleren van logboek van medewerkers, registraties begeleidingsbiljetten en gereed melding van opdracht richting certificeringsinstantie(s) door werkvoorbereider</li> <li>- opstellen van voorstel voor eindafrekening en opsturen van deze naar projectleider</li> <li>- in ontvangst nemen van evaluatierapport van (externe) uitvoerders/contractor en goedkeuring van opdracht door overheid</li> </ul>



<b>Functie</b>	<b>Toezichthouder bodemsaneringsprojecten</b>	<b>03.04.01</b>
Functiefamilie	Slopen	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	VIII	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, stof, stank, onbekende/gevaarlijke dampen/stoffen en weersomstandigheden op locaties.  
Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met gevaarlijke stoffen/dampen op locaties.

### Werk- en denkniveau

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Medewerker GWW</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.04.02



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de Infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming die zich richt op wegconstructies, bestratingen, waterbouwkundige constructies, grondkeringen en rioolconstructies. De medewerker GWW werkt in een ploeg en verricht handmatig graaf- en grondwerk.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Verrichten van handmatig graaf- en grondwerk.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instellen van apparatuur (lasers, waterpassen e.d.) conform opdracht</li> <li>- plaatsen van wegafzetting volgens instructies</li> </ul>
Grondwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van handmatige graaf- en grondwerkzaamheden conform opdracht</li> <li>- handmatig graven en dichten van putten en sleuven op plaatsen waar machines niet dicht genoeg bij de werkplek kunnen komen of waar kabels of buizen liggen</li> <li>- afwerken van bermen, taluds en aardebanen conform opdracht</li> <li>- leggen van (riool)buizen in geval van huisaansluitingen conform opdracht</li> <li>- bouwen van duikers (rioolbuis van water naar water) conform opdracht</li> <li>- informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden</li> <li>- aanwijzingen geven m.b.t. uit te voeren graafwerk aan de machinist</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van (hand)gereedschap, repareren indien mogelijk en doorgeven van defecten aan onderhoudsafdeling</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij uitvoeren van grondwerkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij uitvoeren van grondwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, trillingen, weersomstandigheden bij het werken op bouwlocaties of langs de weg. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het werken langs de weg.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Medewerker GWW**  
 Infra: Grond- en waterwerken  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	II	III	IV
Vorbereiding	-		- instellen van apparatuur (lasers, waterpassen e.d.) conform opdracht - plaatsen van wegafzetting volgens instructies	- overleggen met uitvoerder over opdracht
Grondwerkzaamheden	- verrichten van handmatige graaf- en grondwerkzaamheden conform instructies - afwerken van bermen, taluds en aardebanen conform instructies - assisteren bij het leggen van (riool)buizen in geval van huisaansluitingen - handmatig graven en dichten van putten en sleuven op plaatsen waar machines niet dicht genoeg bij de werkplek kunnen komen of waar kabels of buizen liggen		- verrichten van handmatige graaf- en grondwerkzaamheden conform opdracht - afwerken van bermen, taluds en aardebanen conform opdracht - leggen van (riool)buizen in geval van huisaansluitingen conform opdracht - bouwen van duikers (rioolbuis van water naar water) conform opdracht - aanwijzingen geven m.b.t. uit te voeren graafwerk aan de machinist	- lezen van tekeningen, plaatsen van piketten op de plaats van de putten, aanbrengen, controleren en schoonmaken van drains, plaatsen en aansluiten van de pomp - melden aan leidinggevende wanneer bij het bemalen zout of vervuild water opgepompt wordt - controleren van door derden aangebrachte bronbemaling en deze onderhouden
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van afwijkingen		-	- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - oplossen van afwijkingen conform procedures
Administratie/rapportage	-		-	- bijwerken van rioolstaten - invullen van KAM-controle formulier
Beheer van gereedschappen en materialen	- controleren van gereedschap en doorgeven van defecten aan leidinggevende		- controleren van gereedschap en doorgeven van defecten aan onderhoudsafdeling	- bewaken van het functioneren van de bemaling, plegen van kleinschalig onderhoud aan de bemaling

**Functie**  
Functiefamilie  
Hoofdgroep

**Medewerker GWW**  
Infra: Grond- en waterwerken  
Uitvoering / Exploitatie / Service

03.04.02

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
				- verhelpen van kleine storingen
Communicatie		- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden	- informeren van leidinggevende en collega's over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden	- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten - rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel - geven van uitleg en instructies aan medewerkers
Aansturing		-	-	- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk - begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden - constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Remmingwerker</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.04.03



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming die actief is in de grond-, weg en waterbouw.

De remmingwerker richt zich op het vervaardigen, aanbrengen en onderhouden van remmingwerken en werkt veelal in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Vervaardigen, aanbrengen en onderhouden van remmingwerken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de aangeleverde informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- o.b.v. de opdracht kiezen van bewerkingsmethode</li> <li>- inmeten van de situatie ter plaatse, opzoeken en inmeten van kabels onder het water m.b.v. div. meetapparatuur</li> <li>- slopen van de oude constructie</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Aanbrengen remmingwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bemannen van het werkschip i.s.m. de schipper</li> <li>- aanbrengen van palen en plaatsen/afwerken van de constructiedelen/remmingwerken m.b.v. een kraan</li> <li>- verwerken van diverse materialen (hout, staal en kunststoffen) volgens maatvoering</li> <li>- bewerken van constructiedelen m.b.v. diverse gereedschappen (boor-, meet-, snij-, uitzetgereedschap, schaven) en materialen (w.o. uitzetmateriaal)</li> <li>- uitvoeren van las-, brand- en constructie- en conserveringswerkzaamheden aan het remmingwerk, indien nodig a.d.h.v. tekeningen en o.b.v. de situatie</li> <li>- overleggen met collega's, uitvoerder, opdrachtgever, voorman over de voortgang van het werk</li> </ul>
Onderhoud remmingwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- repareren of vervangen van remmingwerken conform opdracht, e.e.a. met behulp van gereedschappen</li> <li>- overleggen met collega's, uitvoerder, opdrachtgever, voorman over de voortgang van het werk</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van uitgevoerde werkzaamheden volgens voorschriften</li> <li>- inmeten van de situatie na de werkuitvoering</li> <li>- gereed melden van werk, registreren van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- opruimen van het werkterrein</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van gereedschappen en machinale hulpmiddelen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Remmingwerker</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.04.03



### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij hanteren van gereedschappen, verplaatsen van materialen en reparatiewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van weersomstandigheden. Hinder van dragen van aangepaste kleding.
- Kans op letsel door te water raken, door het in aanraking komen met bewegende en onder stroom staande machinedelen, door uitglijden, snijden aan scherpe delen of door vallen.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

<b>Functie</b>	<b>Waterbouwer</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.04.04



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de grond-, weg en waterbouw.

De waterbouwer richt zich op het uitvoeren van diverse grond- en waterwerkzaamheden en werkt veelal in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van grond- weg- en waterwerkzaamheden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- in overleg met leidinggevende en o.b.v. situatie kiezen van werkaanpak, werkvolgorde en benodigd (aanvullend) materieel</li> <li>- mede regelen van aanwezigheid van machines, gereedschappen, hulpmiddelen – en materialen</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Werkterrein inrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaatsen van afzetting en benodigde materialen/constructies</li> <li>- verwijderen van obstructies zoals begroeiing, bestrating oude constructies e.d.</li> <li>- detecteren van kabels en leidingen (o.a. met apparatuur en door graven van proefsleuven) en veilig stellen/beschermen</li> <li>- uitvoeren van minder complex meet-/uitzetwerk en assisteren bij complexe uitzet werkzaamheden</li> <li>- (door kraanmachinist laten) uitvoeren van ontgraaf, opvul en ophoog grondwerkzaamheden en zorgen voor het scheiden van grondsoorten; eventueel uitvoeren van kleine baggerwerkzaamheden</li> <li>- afwerken van grond op gewenste profiel/afschot</li> </ul>
Constructies bouwen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van (bekledings)constructies volgens tekening en/of instructie (i.s.m. machinist)</li> <li>- aanbrengen van filterdoek/-laag i.s.m. machinist</li> <li>- (laten) aanbrengen (machinaal en/of handmatig) van zetsteen, betonsteen, basalt</li> <li>- begeleiden van afstorten van zinkstukken en slaan van damwanden</li> <li>- (laten) plaatsen van beschoeiingen</li> <li>- maken (eenvoudig) /monteren van onderdelen van stuwen, bruggen, steigers, aan-/afmeer constructies</li> <li>- assisteren bij plaatsen van constructies en het verankeren/vastzetten</li> <li>- bewaken van de maatvoering</li> <li>- onderhouden van waterbouwkundige constructies</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bijsturen van de kwaliteit van de (eigen) werkzaamheden, aanwijzingen geven aan (kraan) machinisten en chauffeurs, informeren van leidinggevende over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Waterbouwer</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.04.04



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek, afvoeren van restmaterialen conform procedures</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse onderhoud aan (hand)gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij tillen, hanteren en verplaatsen van machines, materialen en gereedschappen.
- Eenzijdige of gedwongen houding en belasting van arm-, hand- en rugspieren bij werkzaamheden (bukken, knielen, boven hoofd werken).
- Hinder van lawaai, trillingen, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door gebruik gereedschap en vallen.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3



**Functie** **Funderingswerker (heier)**
**03.04.05**

Functiefamilie    Infra: Grond- en waterwerken  
 Hoofdgroep        Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep      IV


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de Infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De funderingswerker (heier) richt zich op het aanbrengen en verwijderen van funderingselementen, grond- en waterkerende en -remmende elementen en gronddraagkracht- en stabiliteitsverbeteringen. Dit vindt overwegend plaats door heien, trillen en boren. De funderingswerker werkt in een ploeg.

**Positie in de organisatie**

Rapporteer aan    voorman (heibaas)  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van de funderingswerkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de aangeleverde informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- o.b.v. situatie kiezen van werkaanpak en werkvolgorde</li> <li>- assisteren van de machinist bij het opbouwen, afbouwen van de funderingsmachine en het verplaatsen van de machine over het terrein</li> <li>- bepalen, in samenspraak met de machinist, van de plaatsing/opstelling van de funderingsmachine</li> <li>- opstellen van de funderingsmachine met hei-materieel, plaatsen van de heibuis, paal of damwand en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Funderingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van hijsgereedschap (kettingen, hijsbanden, staalstroppen) t.b.v. het hijsen van palen, buizen en damwanden onder de funderingsmachine</li> <li>- geven van aanwijzingen (o.a. middels handgebaren) aan de machinist bij het aanbrengen van fundering c.q. funderingselementen m.b.v. een funderingsmachine</li> <li>- vullen van de heibuis met betonspecie, afhangen van de wapening en het gereedmaken voor het trekken van de heibuis</li> <li>- bewerken van funderingselementen (lassen, snijden, fitten) m.b.v. diverse gereedschappen</li> <li>- het verzorgen van kalenderen van de palen</li> <li>- controleren en bijsturen van de kwaliteit van de eigen werkzaamheden, informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van aangebrachte palen/funderingsconstructies conform werktekeningen</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> <li>- opruimen/schoonmaken van de werkplek</li> <li>- controleren van palen en werkconstructies</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van onderdelen van de funderingsmachine, controleren van de onderdelen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken</li> </ul>

**Functie** **Funderingswerker (heier)**
**03.04.05**

Functiefamilie    Infra: Grond- en waterwerken  
 Hoofdgroep        Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep      IV


**Resultaatgebieden**
**Kernactiviteiten**

Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties
-------------------------------------	---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij aanbrengen van hei-materieel, hanteren van gereedschappen en verplaatsen van materialen.
- Lopend, staand werk. Inspannend als gevolg van omstandigheden op de bouwplaats.
- Hinder van lawaai, trillingen, stof, weersomstandigheden beperkt zicht bij het werken op bouwlocaties. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door gebruik machines, gereedschappen en materialen, vertillen, uitglijden. Kans op brandwonden bij laswerkzaamheden.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Rijswerker</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.04.06



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De rijswerker richt zich op het aanbrengen en repareren van bescherming aan waterwerken en werkt veelal in een team.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Vervaardigen van zinkconstructies, plaatsen en repareren van (natuurlijke) bekledingselementen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde bestekken, tekeningen en werkopdrachten</li> <li>- controleren van aanwezigheid van machines en (hand) gereedschappen, melden van benodigdheden</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Vervaardigde zinkconstructies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- handmatig kappen van rijshout, assisteren bij machinaal kappen</li> <li>- uitdragen, knopen en/of (machinaal) binden van takken</li> <li>- samenstellen van zinkstukken conform tekening en/of instructie, vervaardigen van roosterwerken, maken van kraag- en zoolstukken, aanbrengen van vullagen, knopen t.b.v. onderling verband</li> <li>- (machinaal) confectioneren van filterdoek, maken van roosterwerken conform voorgeschreven verband en knopen aan filterdoek</li> </ul>
Geplaatste/gerepareerde bekledingselementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaatsen van beschoeiingen, stuifschermen, vlechttuinen conform tekening en/of instructie</li> <li>- assisteren van de machinist bij het afzinken van zinkconstructies, plaatsen/slaan van palen en aanbrengen van stortsteen, evt. assisteren bij overige waterwerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van reparatiewerkzaamheden aan bekledingsconstructies</li> <li>- (tussentijds) informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren eigen werkzaamheden</li> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek (zate)</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> <li>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden en uren, inleveren werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Rijswerker</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.04.06



### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij tillen, hanteren en verplaatsen van gereedschappen en materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding (bukken).
- Hinder van lawaai, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen en materialen of door bekneld raken, verdrinking.

### **Werk- en denkniveau**

- vmbo

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Steenzetter**

Infra: Grond- en waterwerken  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III

**03.04.07**

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De steenzetter richt zich o.m. op het aanleggen en repareren van waterkeringen van zee- en rivierdijken, bekleden van taluds onder viaducten en aquaducten en zetten van rammelstroken en minirotondes. De steenzetter werkt veelal in een team.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Aanleggen en onderhouden van stenen bekledingsconstructies.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde bestekken, tekeningen en werkopdrachten</li> <li>- doen van suggesties t.a.v. werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- controleren van aanwezigheid van hulpmiddelen en (hand)gereedschappen, melden van benodigdheden</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Aangelegde/gerepareerde bekledingsconstructies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitrollen en bevestigen van filterdoek/laag i.s.m. machinist</li> <li>- meten van hoogtes en plaatsen van piketten conform tekening en/of instructie</li> <li>- aanleggen/plaatsen van bekledingsconstructies (zet- en/of betonsteen) m.b.v. (hand)gereedschappen en/of mechanische hulpmiddelen</li> <li>- assisteren machinist bij machinale aanleg/plaatsing van bekledingsconstructies</li> <li>- tussentijds controleren en corrigeren van maat- en uitzetwerk</li> <li>- assisteren van de machinist bij het aanbrengen van vullagen (zand, puin en grind)</li> <li>- uitvoeren van reparatiewerkzaamheden aan steenbekledingen</li> <li>- (tussentijds) informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren eigen werkzaamheden</li> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende en/of opdrachtgever</li> <li>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden en uren, inleveren werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan hulpmiddelen en (hand)gereedschappen, schoonmaken van middelen en gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken.</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Steenzetter</b>
Functiefamilie	Infra: Grond- en waterwerken
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.04.07



### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij rollen, hanteren en verplaatsen van (hulp)middelen en materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij zetwerkzaamheden (bukken, knielen).
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Bronbemaler</b>
Functiefamilie	Infra: Ondergronds
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.05.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De bronbemaler richt zich op het boren van bronnen en het aanbrengen van bronbemalingen en werkt in een ploeg

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Installeren van vacuümbemalingen en zwaartekrachtbemalingen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Praktische voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laden van benodigd materiaal (buizen, pompen, stroomkabels, filters) conform bemalingsplan</li> <li>- melden van afwijkingen in de omgeving die van invloed kunnen zijn op vergunningen</li> </ul>
Geïnstalleerd bemalingssysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaatsen van filters in de grond; handmatig of m.b.v. spuitmachine en/of autolaadkraan conform bemalingsplan</li> <li>- aanbrengen van bemalingssysteem; monteren van buizen, pompen en diverse meters</li> <li>- aanbrengen en inmeten van meetpunten voor de monitoring</li> <li>- onderhouden van bemalingssysteem; vervangen en schoonmaken van onderdelen</li> <li>- ingrijpen bij afwijkingen</li> <li>- verwijderen van het bemalingssysteem conform bemalingsplan</li> <li>- aanbrengen monitoringscomponenten</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van logboek; invullen van meterstanden</li> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen</li> <li>- doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het installeren van bemalingssysteem.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het installeren/verwijderen van bemalingssysteem.
- Hinder van lawaai, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Bronbemaler**  
 Infra: Ondergronds  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Funcie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	III	IV	V
Praktische voorbereiding		- laden van benodigd materiaal (buizen, pompen, stroomkabels, filters) conform bemalingsplan	- melden van afwijkingen in de omgeving die van invloed kunnen zijn op vergunningen	-
Uitvoering		- uitvoeren van opdrachten onder de hoede van een ervaren collega m.b.t. het aanbrengen, onderhouden of verwijderen van bemalingssystemen	- plaatsen van filters in de grond; handmatig of m.b.v. spuitmachine en/of autolaadkraan conform bemalingsplan - aanbrengen van bemalingssysteem (buizen, pompen en diverse meters) - aanbrengen en inmeten van meetpunten voor de monitoring - onderhouden van bemalingssysteem, ingrijpen bij afwijkingen - verwijderen van het bemalingssysteem conform bemalingsplan - aanbrengen monitoringscomponenten	- testen van bemalingssysteem - beoordelen van afwijkingen en besluiten tot corrigerende actie
Oplevering Kwaliteit van het werk		- ter controle voorleggen van werkzaamheden aan een ervaren collega	- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende	-
Veiligheid		- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van afwijkingen	-	- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - oplossen van afwijkingen conform procedures
Administratie / rapportage		- melden van afwijkingen en bijzonderheden aan collega/leidinggevende	- bijhouden van logboek	- (laten) bijhouden van logboek



**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Bronbemaler**  
 Infra: Ondergronds  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Functie Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
Beheer van gereedschappen en materialen	- mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen	- doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	-
Aansturen	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie Boormeester verticaal boren

03.05.02



Functiefamilie Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VII

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De boormeester verticaal boren voert boringen uit voor bemalingen, waterwinning en energieopslag. De technieken die worden gebruikt zijn o.m. zuigboren, luchtlichten, pulsbooren en spoelboren.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
 Geeft leiding aan boorploeg (operationeel)

### Functiedoel

Realiseren van boorwerkzaamheden binnen gestelde normen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding boring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van de opdracht met werkvoorbereiding/ afstemming met opdrachtgever</li> <li>- zorgdragen voor en controleren van aanwezigheid materialen en (hulp)middelen, verzamelen en interpreteren van gegevens voor de uitvoering</li> <li>- voorbereiden en inrichten van de werklocatie t.b.v. de boorwerkzaamheden, w.o. het kiezen van de te gebruiken boorkop</li> <li>- afstemmen van aan- en afvoeraangelegenheden t.b.v. boorwerk met collega's op eigen locatie en andere boorlocaties</li> </ul>
Uitvoering boring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in- en uit bedrijf nemen van de boorinstallatie</li> <li>- bedienen, controleren, regelen en bijstellen van de boorinstallatie</li> <li>- instellen van apparatuur overeenkomstig booropdracht gestelde specificaties en eisen rekening houdend met grondsoort e.d., samenstellen van de boorspoeling</li> <li>- (laten) afnemen van representatieve grondmonsters</li> <li>- afstellen van de bron in het boorgat overeenkomstig stelstaat</li> <li>- aanvullen van de annulaire ruimte van het boorgat overeenkomstig de aanvulstaat</li> <li>- oplossen van niet-routinematige problemen met gevolgen voor apparatuur, boorproces, milieu en/of veiligheid, evt. in afstemming met leidinggevende</li> <li>- zorgdragen voor stopzetten van boorinstallatie ten behoeve aan-/afkoppelen van boorstangen en/of onderhouds-/reparatiewerk</li> <li>- fungeren als 1<sup>o</sup> aanspreekpunt voor tijdens boring betrokken medewerkers (eigen locatie en andere boorlocaties) over doelmatige en veilige aanpak en voortgang</li> <li>- aanbrengen monitoringscomponenten</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van de uitgevoerde werkzaamheden bij leidinggevende</li> <li>- zorgdragen voor het opruimen/schoonmaken van de werklocatie conform gestelde afspraken</li> </ul>
Projectadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het voeren van projectadministratie voor een boorwerk</li> <li>- registreren en rapporteren van boorgegevens</li> <li>- registreren van verbruikte materialen en (hulp)middelen</li> <li>- rapporteren van veiligheids- en milieu gerelateerde documenten</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor gebruikersonderhoud aan boorinstallatie, verhelpen van kleine storingen</li> <li>- zorgdragen voor en toezien op een tijdige keuring van gereedschappen en middelen</li> </ul>

**Functie Boormeester verticaal boren**
**03.05.02**

Functiefamilie Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VII



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren en laten oplossen van meer omvangrijke storingen door monteur</li> </ul>
Operationeel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- werken conform protocol 2101, brl 2100</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding bij het bedienen en besturen van boorinstallatie en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk gedurende groot deel van de dag.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden bij het verrichten van werkzaamheden op de werklocatie. Hinder van het dragen van PBM's.
- Kans op letsel bij verrichten van onderhoudswerkzaamheden.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3

**Functie Boormeester verticaal boren**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

 Infra: Ondergronds  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	Groep*	VI	VII
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren ligging kabels, buizen, leidingen en doorpersingen op werk</li> <li>- ontvangen planning en indelen werk in overleg met projectleider/uitvoerder</li> <li>- inrichten werkplek voor boorwerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren pilotboring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van opdracht met werkvoorbereiding c.q. afstemming met opdrachtgever</li> <li>- zorgdragen voor en controleren aanwezigheid materialen en (hulp)middelen</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- in-/uit bedrijf nemen boorinstallatie</li> <li>- bedienen, regelen en bijstellen van boorinstallatie, verzamelen en interpreteren van gegevens</li> <li>- oplossen van problemen</li> <li>- aanvullen van de annulaire ruimte van het boorgat overeenkomstig aanvulstaat</li> <li>- aanbrengen van monitoringscomponenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in-/uit bedrijf nemen, kiezen boorkop, samenstellen boorspoeling</li> <li>- bedienen, controleren, regelen en bijstellen van boorinstallatie, aanpassen van parameters</li> <li>- oplossen van niet-routinematige problemen</li> <li>- zorgdragen voor stopzetten boorinstallatie ten behoeve onderhoud, reparatie en aan-/afkoppelen boorstangen</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- opruimen en schoonmaken werklocatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor opruimen/schoonmaken werklocatie</li> </ul>
Administratie / rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- administreren van uitgevoerde boorwerkzaamheden en verbruikte materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor voeren projectadministratie</li> <li>- registreren en rapporteren van boorgegevens en verbruikte materialen/hulpmiddelen</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van gereedschappen en materialen</li> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud en reparaties</li> <li>- signaleren en melden van storingen/gebreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor gebruikersonderhoud en reparaties</li> <li>- signaleren en laten oplossen meer omvangrijke storingen</li> </ul>
Communicatie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen/overleggen met leidinggevende, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operationeel aansturen van boorploeg</li> </ul>

**Functie** **Boormeester verticaal boren**

**03.05.02**

Functiefamilie

Infra: Ondergronds

Hoofdgroep

Uitvoering / Exploitatie / Service



Kenmerk	Functie A	B referentiefunctie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren leidinggevende over voortgang en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fungeren als 1<sup>o</sup> aanspreekpunt voor betrokken medewerkers (eigen locatie en andere boorlocatie)</li> <li>- bewaken van de voortgang, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over voortgang, bijzonderheden</li> </ul>
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie Boormeester horizontaal gestuurd boren

03.05.03

Functiefamilie Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VII



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De boormeester horizontaal boren voert bestuurbare en niet-bestuurbare boringen uit voor de ondergrondse infrastructuur. De technieken die worden gebruikt zijn horizontaal o.m. gestuurd boren, direct pipe boormethode, gesloten front boren, avegaar boren, raket boren.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder of projectleider  
 Geeft leiding aan boorploeg (operationeel)

### Functiedoel

Realiseren van boorwerkzaamheden binnen gestelde normen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit, milieu en veiligheid.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding gestuurde boring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor en controleren van aanwezigheid materialen en (hulp)middelen, verzamelen en interpreteren van gegevens voor de uitvoering</li> <li>- beoordelen van de planning op haalbaarheid en doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen</li> <li>- inrichten van de werklocatie t.b.v. de boorwerkzaamheden</li> <li>- controleren van de instellingen en bedrijfs gereed zijn van boorinstallatie door proefdraaien</li> <li>- uitzetten van het tracé voor de gestuurde boring, evt. in samenwerking met een landmeter</li> <li>- afstemmen van aan- en afvoeraangelegenheden t.b.v. boorwerk met collega's op eigen locatie e.a. boorlocaties</li> </ul>
Uitvoering gestuurde boring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in- en uit bedrijf nemen van de boorinstallatie, kiezen van de te gebruiken boorkop</li> <li>- bedienen, controleren, regelen en bijsturen van de boorinstallatie</li> <li>- instellen van apparatuur overeenkomstig booropdracht gestelde specificaties en eisen rekening houdend met grondsoort e.d., samenstellen van de boorspoeling</li> <li>- uitvoeren van een pilotboring met een maxirig, ruimen van het boorgat in fasen, controleren en bijsturen van het boorproces vanuit bedieningscontainer door aanpassing parameters (snelheid, grondslag, vervuiling spoeling e.d.), gebaseerd op resultaten uit tussentijdse metingen/berekeningen en (kwaliteits)analyse en intrekken van de pijpleiding (continu proces)</li> <li>- oplossen van niet-routinematige problemen met gevolgen voor apparatuur, boorproces, milieu en/of veiligheid, evt. in afstemming met leidinggevende</li> <li>- zorgdragen voor stopzetten van boorinstallatie ten behoeve aan-/afkoppelen van boorstangen en/of onderhouds-/reparatiewerk</li> <li>- uitvoeren van een checkrun t.b.v. vrijwaren van het boorgat (indien noodzakelijk)</li> <li>- fungeren als 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor tijdens boring betrokken medewerkers (eigen locatie en andere boorlocaties) over doelmatige en veilige aanpak en voortgang</li> </ul>
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van de uitgevoerde werkzaamheden bij leidinggevende</li> <li>- zorgdragen voor het opruimen/schoonmaken van de werklocatie conform gestelde afspraken</li> </ul>
Projectadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het voeren van projectadministratie voor een boorwerk</li> <li>- registreren en rapporteren van boorgegevens als snelheid, samenstelling spoeling, afgelegd tracé e.d. en eventuele bijzonderheden</li> </ul>

**Functie Boormeester horizontaal gestuurd boren**
**03.05.03**

Functiefamilie Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VII



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van verbruikte materialen en (hulp)middelen</li> <li>- rapporteren van veiligheids- en milieu gerelateerde documenten</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor gebruikersonderhoud aan boorinstallatie, verhelpen van kleine storingen</li> <li>- zorgdragen voor tijdig en adequaat onderhoud aan boorinstallatie, signaleren en laten oplossen van meer omvangrijke storingen door monteur</li> <li>- opnemen van revisiegegevens</li> </ul>
Operationeel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding bij het bedienen en besturen van boorinstallatie en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk gedurende groot deel van de dag.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden bij het verrichten van werkzaamheden op de werklocatie. Hinder van het dragen van PBM's.
- Kans op letsel bij verrichten van onderhoudswerkzaamheden.

**Werk- en denkniveau**

- Mbo-3

**Functie**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Boormeester horizontaal gestuurd boren**

 Infra: Ondergronds  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

**03.05.03**


Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	Groep*	VI	VII
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren ligging kabels, buizen, leidingen en doorpersingen op werk</li> <li>- ontvangen planning en indelen werk in overleg met projectleider/uitvoerder</li> <li>- inrichten werkplek voor boorwerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren pilotboring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor en controleren aanwezigheid materialen en (hulp)middelen, inrichten werklocatie</li> <li>- beoordelen planning, doorvoeren noodzakelijke aanpassingen en indelen werk</li> <li>- controleren instellingen en bedrijfsgeraad zijn</li> <li>- uitzetten tracé, eventueel i.s.m. landmeter</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- in-/uit bedrijf nemen boorinstallatie</li> <li>- bedienen, regelen en bijsturen van installatie, verzamelen en interpreteren van gegevens</li> <li>- oplossen van problemen</li> <li>- samenstellen en aanpassen boorspoeling</li> <li>- uitvoeren van gesloten front of direct pipe boring</li> <li>- ruimen van het boorgat, intrekken van leiding</li> <li>- verzorgen transport voor andere boorinstallaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in-/uit bedrijf nemen, kiezen boorkop</li> <li>- bedienen, controleren, regelen en bijsturen van boorinstallatie, aanpassen van parameters</li> <li>- oplossen van niet-routinematige problemen</li> <li>- ruimen van het boorgat (in stappen), bewaken van de uitvoering (kwalitatief/kwantitatief)</li> <li>- zorgdragen voor stopzetten boorinstallatie ten behoeve onderhoud, reparatie en aan-/afkoppelen boorstangen</li> <li>- intrekken van pijpleiding</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereed melden van werk bij projectleider/uitvoerder</li> <li>- opruimen en schoonmaken werklocatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereed melden uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- zorgdragen voor opruimen/schoonmaken werklocatie</li> </ul>
Administratie / rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- administreren van uitgevoerde boorwerkzaamheden en verbruikte materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor voeren projectadministratie</li> <li>- registreren en rapporteren van boorgegevens en verbruikte materialen/hulpmiddelen</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van gereedschappen en materialen</li> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud en reparaties</li> <li>- signaleren en melden van storingen/gebreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor gebruikersonderhoud en reparaties</li> <li>- signaleren en laten oplossen meer omvangrijke storingen</li> </ul>



**Functie**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Boormeester horizontaal gestuurd boren**

 Infra: Ondergronds  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

**03.05.03**


Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
Communicatie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen/overleggen met leidinggevende, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- informeren leidinggevende over voortgang en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operationeel aansturen van boorploeg</li> <li>- fungeren als 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor betrokken medewerkers (eigen locatie en andere boorlocatie)</li> <li>- zelfstandig werken/aansturen, rapporteren aan leidinggevende over voortgang, bijzonderheden</li> </ul>
Veiligheid		<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie **Coördinator grondwatertechniek**

03.05.04

Functiefamilie    Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep        Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep      VIII



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De coördinator grondwatertechniek geeft dagelijks operationeel leiding aan meerdere ploegen die uitvoering geven aan bronbemaalings- en drainageprojecten.

### Positie in de organisatie

Rapporteer aan    hoofduitvoerder  
 Geeft leiding aan    meerdere ploegen (operationeel)

### Functiedoel

Aansturen van uit te voeren bronbemaalings- en drainageprojecten, zodanig dat deze tot stand komen binnen begrote kosten en gestelde projectdoelstellingen en voldoen aan de gestelde specificaties en klanteisen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Opgesteld projectplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van situatie ter plekke en inventariseren van omgevingskenmerken, e.e.a. afstemmen met werkvoorbereider</li> <li>- leveren van een bijdrage aan het bemaalingsplan en deze bespreken met werkvoorbereider en opdrachtgevers</li> <li>- deelnemen aan in- en extern overleg</li> <li>- maken van afspraken binnen gestelde kaders (inhoudelijke afspraken, tariefstellingen e.d.)</li> </ul>
Uitgevoerde projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van wijzigingen/afwijkingen ten opzichte van projectdoelstelling, nagaan of deze passen binnen huidige project (tijd, kosten, kwaliteit) en wetgeving</li> <li>- afstemmen van werkzaamheden met andere partijen die op dezelfde locatie diensten leveren</li> <li>- bepalen van gevolgen van wijzigingen/afwijkingen, indien nodig doen van aanbeveling voor corrigerende maatregelen aan leidinggevende</li> </ul>
(Financiële) projectadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van tussentijdse pro forma facturen en laten tekenen door opdrachtgever</li> <li>- controleren en verwerken van urenverantwoording</li> <li>- doorberekenen van meerwerk</li> </ul>
Beschikbare knowhow	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van (wijzigingen in) de wet- en regelgeving op het gebied van grondwater</li> <li>- signaleren van ontwikkelingen in de markt en op het vakgebied door bestuderen vakliteratuur onderhouden van contacten met de beroepsvereniging e.d.</li> <li>- deelnemen aan projectgroepen, werkgroepen e.d.</li> </ul>
Efficiënte werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van aanbevelingen inzake praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden</li> <li>- zorgen voor het invoeren van nieuwe/gewijzigde procedures en werkmethoden</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan de door medewerkers uit te voeren werkzaamheden</li> <li>- verstrekken van opdrachten en regelen van de dagelijkse gang van zaken</li> <li>- geven van aanwijzingen en instructies</li> <li>- uitoefenen van controle, beoordelen van informatie en opsporen van fouten en onvolkomenheden; oplossen van moeilijkheden</li> <li>- coachen en stimuleren van medewerkers in hun functioneren, bevorderen van een goede werksfeer</li> </ul>

**Functie** **Coördinator grondwatertechniek**

**03.05.04**

Functiefamilie Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VIII



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	- behartigen van personeelsaangelegenheden
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - oplossen van afwijkingen conform procedures

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Hinder van vuil, stof, lawaai en weersomstandigheden bij werkplekbezoek en inspecties.
- Kans op letsel door vallen/uitglijden tijdens verblijf op bouwlocaties.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

**Functie Kabelwerker (sleuvengraver)**
**03.05.05**

Functiefamilie      Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep        Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep      III


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De kabelwerker richt zich op het leggen en afdichten van ondergrondse kabels en werkt in een ploeg.

**Positie in de organisatie**

Rapporteer aan    uitvoerder  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

**Functiedoel**

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. het leggen en afdichten van ondergrondse kabels.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doornemen van opdrachtmap en informatie over ondergrondse leidingloop</li> <li>- verwijderen van bestrating</li> <li>- plaatsen van tent over werkput</li> <li>- lossen en opstellen van haspel met haspelwagen</li> <li>- plaatsen van geleiderollen</li> <li>- plaatsen van de kabeltreklier</li> <li>- klicmelding checken/ en controleren van de aanwezigheid van schoongrondverklaring</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- handmatig graven van geul en ondersteunen van machinaal graven</li> <li>- trekken/leggen van kabels m.b.v. kabeltreklier en vlieter</li> <li>- trekdraad door mantelbuis leiden, kabel door watergang leiden</li> <li>- dichtmaken van kabeleind met krimpdop</li> <li>- assisteren van monteur data/elektra bij montage van kunststofmof</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kabels afdichten en aanvullen van de sleuf</li> <li>- terugleggen van bestrating</li> <li>- overdracht van kabeltrekgegevens</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van bestratingsmateriaal en handgereedschap</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij graaf-, bestratings- en leidingwerkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij graaf-, bestratings en leidingwerkzaamheden.
- Hinder van weersomstandigheden en vuil. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door struikelen/vallen en werken in nabijheid van graafmachine.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

## Functie **Monteur Gas, Water, Warmte**

03.05.06

Functiefamilie    Infra: Ondergronds  
 Hoofdgroep        Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep      V



### Functiecontext

De functie komt voor bij ondernemingen die actief zijn in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De monteur gas, water, warmte plaatst, installeert en onderhoudt gas-, warmte- en waterleidingen en werkt in een ploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan    uitvoerder  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

### Functiedoel

Aanleggen van ondergrondse netwerken van buisleidingen voor transport en distributie van gas en water.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doornemen van opdrachtmap en informatie over ondergrondse kabel- en leidingloop</li> <li>- (laten) verwijderen van bestrating</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opzoeken van leiding o.b.v. informatie (klic-gegevens)</li> <li>- handmatig (laten) graven van geul en ondersteunen van machinaal graven</li> <li>- invoeren van grondraketten ter plaatsing van leidingen</li> <li>- leggen van aansluit- en distributiebuis</li> <li>- plaatsen van aansluitpunten en meters voor gas en water</li> <li>- opnemen van meterstanden, uitvoeren van drukproef ter controle van een goede werking en veiligheid</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- terugleggen van bestrating</li> <li>- invullen van documenten voor aansluitingen en distributieleidingen</li> <li>- telefonisch contact opnemen met opdrachtgever, doorgeven van metergegevens (nummer en standen)</li> <li>- schetsen van gelegde aansluitingen en distributieleidingen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van eigen bestratingsmateriaal, aanboortoestel, handgereedschap</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachuitoefening bij bestratings- en leidingwerkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij bestratings- en leidingwerkzaamheden.
- Hinder van temperatuurverschillen (afwisselend binnen- en buitenwerken), vuil en onaangenaam werk bij graafwerk.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap, bekneld raken handen/vingers e.d.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Monteur Gas, Water, Warmte**  
 Infra: Ondergronds  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	IV	V	VI
Vorbereiding	- verwijderen van bestrating	- doornemen van opdrachtmap en informatie over ondergrondse kabel- en leidingloop - (laten) verwijderen van bestrating	-	
Uitvoering	- handmatig lokaliseren van kabels en leidingen - handmatig graven van geul - aanboren, inkorten, afschuinen en bekleden van buisdelen o.b.v. instructies - hulpstukken monteren o.b.v. instructies - doen van sleutelwerk o.b.v. instructies	- opzoeken van leiding o.b.v. informatie (klicgegevens) - handmatig (laten) graven van geul en ondersteunen van machinaal graven - invoeren van grondraketten ter plaatsing van leidingen - leggen van aansluit- en distributiebuis - plaatsen van aansluitpunten en meters voor gas en water - opnemen van meterstanden, uitvoeren van drukproef ter controle van een goede werking en veiligheid	- in dienst stellen, beproeven en onderhouden van (gecompliceerde) systemen	
Oplevering	- aanvullen en verdichten van geul - terugleggen van bestrating	- invullen van documenten voor aansluitingen en distributieleidingen - telefonisch contact opnemen met opdrachtgever, doorgeven van metergegevens (nummer en standen) - schetsen van gelegde aansluitingen en distributieleidingen	- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel	

**Functie** **Monteur Gas, Water, Warmte**
**03.05.06**

Functiefamilie

Infra: Ondergronds

Hoofdgroep

Uitvoering / Exploitatie / Service



Functie Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
Beheer van gereedschappen en materialen	- schoonmaken/-houden van gereedschappen en materialen	- beheren van eigen bestratingsmateriaal, aanboortoestel, handgereedschap	-
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van afwijkingen	-	- toezien op naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu
Aansturen	-	-	- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten - bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk - constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Monteur elektra

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.05.07



## Functiecontext

De functie komt voor bij ondernemingen die actief zijn in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De monteur elektra plaatst, onderhoudt en repareert elektrische distributienetten en netcomponenten (laagspanning) en werkt in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Aanleggen, aansluiten, onderhouden en repareren van elektrische distributienetten en netcomponenten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van werklocatie, veiligheidsvoorzieningen, materialen en gereedschappen,</li> <li>- doornemen van werkopdrachten, tekeningen etc.</li> <li>- verwijderen van bestrating/bepanting, uitzetten en graven van tracé</li> <li>- melden van bijzonderheden/afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>
Aanleg, onderhoud en reparatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanleggen en (de)monteren van distributienetten- en netcomponenten o.b.v. instructies</li> <li>- aanleggen van kabels, maken van verbindingsmoffen, aftakmoffen, eindmoffen en/of eindsluitingen voor kabels</li> <li>- samenstellen, bedraden, plaatsen en aansluiten van verdeelrekken, sectie-/aansluitkasten, lichtmasten (incl. voedings- c.q. bedieningskasten) en verbruikersaansluitingen</li> <li>- controleren, vervangen, uitbreiden en repareren van netcomponenten in distributienetten</li> <li>- lokaliseren, analyseren en verhelpen van eenvoudige storingen</li> <li>- melden van bijzonderheden/afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van test- en controlewerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van metingen in laagspanningsnet, evt. plaatsen van zekeringen</li> <li>- vullen en verdichten van productiesleuf, werkput of koptgat, terugleggen van bestrating</li> <li>- administreren van werkzaamheden, uren en materialen</li> <li>- schetsen van gelegde aansluitingen en distributiekabels</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van eigen (meet)apparatuur en gereedschappen</li> <li>- doen van voorstellen voor vervanging</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- werken volgens werkinstructies en certificaten van opdrachtgevers en leveranciers</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen-</li> </ul>



**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Monteur elektra**

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.05.07

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Uitoefenen van kracht bij (de)montage-, bestratings- en bekabelingswerkzaamheden en graven.
- Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (w.o. kruipruimtes).
- Hinder van temperatuurverschillen (afwisselend binnen- en buitenwerken), vuil en onaangenaam werk bij graafwerk.
- Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande delen.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Lasser (buizen)

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.05.08



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De lasser richt zich op aanleg en onderhoud van stalen leidingen voor gas, olie, warmte, koel- en drinkwater die na afloop van de werkzaamheden onder druk komen te staan. Eveneens wordt gewerkt aan onder druk staande leidingen. Voor het lassen worden verschillende lastechnieken vanuit het booglassen toegepast w.o. MIG/MAG en elektrisch lassen. De techniek autogeen lassen wordt ook gebruikt.

De leidingaanleg vindt zowel boven- als ondergronds plaats.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van laswerkzaamheden t.b.v. aanleg en onderhoud van stalen leidingsystemen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van verkregen instructies, tekeningen en productspecificaties/lasmethode, interpreteren van gegevens en maken van (situatie)schetsen indien nodig</li> <li>- controleren van de aanwezigheid van apparatuur, (hand)gereedschappen, hulpmiddelen en materialen, controleren van de te lassen onderdelen</li> <li>- indien nodig assisteren bij het voorbereiden van leidingen (zagen, slijpen, boren, reinigen)</li> <li>- rapporteren van afwijkingen en uitwisselen van informatie met leidinggevende</li> </ul>
Laswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instellen van de lasapparatuur op de juiste lasparameters, bepalen van benodigde toevoegmateriaal en afstellen van hulpgereedschappen</li> <li>- controleren van het basismateriaal, beoordelen van kwaliteit en bewerkbaarheid</li> <li>- uitvoeren van laswerk conform gestelde werkwijze m.b.v. lasapparatuur en (hand)gereedschappen, positioneren van te verbinden onderdelen in voorgeschreven stand</li> <li>- voorkomen van lasfouten, beoordelen eigen laswerk en corrigeren conform voorschriften</li> <li>- rapporteren van afwijkingen en uitwisselen van informatie met leidinggevende</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> <li>- invullen, aanpassen, (laten) ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van controles en metingen aan de gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen</li> <li>- signaleren van (dreigende) gebreken en melden aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van eenvoudige preventieve onderhoudswerkzaamheden volgens voorschriften en onder toezicht</li> <li>- invullen van controlerapporten en registreren van de onderhoudsstaat van de lasapparatuur</li> <li>- schoonhouden van de apparatuur</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Lasser (buizen)**

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

**03.05.08**

**Resultaatgebieden**
**Kernactiviteiten**

Verantwoord (eigen)  
functioneren

- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu
- signaleren en melden van onveilige situaties

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij hanteren/verplaatsen van materialen en lasapparatuur.
- Inspannende houding bij laswerkzaamheden m.n. op moeilijk toegankelijke plaatsen en boven het hoofd werken.
- Hinder van weersomstandigheden en dampen tijdens laswerkzaamheden. Hinder dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op brand- en snijwonden. Kans op letsel door vallen of door vallende materialen/constructies.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Lasser (kunststof)

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.05.09



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De lasser (kunststof) richt zich op aanleg en onderhoud van ondergrondse kunststof leidingen en (mantel)buizen voor gas, warmte of drinkwater en rioleringen. Er wordt gewerkt aan leidingen van PE/HDPE die na afloop van de werkzaamheden onder inwendige druk komen te staan.

Voor het lassen worden de lastechnieken elektromoflassen en spiegellassen toegepast.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van laswerkzaamheden t.b.v. aanleg en onderhoud van kunststof leidingsystemen uit buizen en hulpstukken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van verkregen instructies, tekeningen en productspecificaties/lasmethode, herkennen van gegevens, maken van (situatie)schetsen indien nodig</li> <li>- controleren van de aanwezigheid van apparatuur, (hand)gereedschappen, hulpmiddelen en materialen, controleren van de te lassen onderdelen</li> <li>- voorbereiden van leidingen en buizen (zagen, slijpen, boren)</li> <li>- rapporteren van afwijkingen en uitwisselen van informatie met leidinggevende</li> </ul>
Laswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instellen van lasapparatuur op de juiste lasparameters en afstellen van hulpgereedschappen</li> <li>- controleren van het basismateriaal, beoordelen van de kwaliteit en bewerkbaarheid</li> <li>- uitvoeren van laswerk conform voorgeschreven werkwijze m.b.v. lasapparatuur en (hand)gereedschappen, positioneren in voorgeschreven stand</li> <li>- controleren en corrigeren van afwijkingen conform voorschriften</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonden</li> <li>- opleveren lasschetsen / kladrevisieschetsen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van controles en metingen aan gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen</li> <li>- signaleren van (dreigende) gebreken en melden aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van eenvoudige preventieve onderhoudswerkzaamheden volgens voorschriften en onder toezicht</li> <li>- invullen van controlerapporten en registreren van de onderhoudsstaat van de lasapparatuur</li> <li>- schoonhouden van de apparatuur</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Lasser (kunststof)**

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.05.09

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij hanteren/verplaatsen van materialen en lasapparatuur.
- Inspannende houding bij laswerkzaamheden m.n. op moeilijk toegankelijke plaatsen en boven het hoofd werken.
- Hinder van weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op brand- en snijwonden. Kans op letsel door vallen of door vallende materialen/constructies.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Monteur data

Infra: Ondergronds  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.05.10



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De monteur data sluit tele-/ datacommunicatienetwerken aan bij particulieren en werkt in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Aanleggen/installeren van tele- en datacommunicatienetwerken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verzorgde aansluitingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doornemen van technische specificaties, documentatie</li> <li>- maken van tuinboringen</li> <li>- aanleggen/installeren, monteren en verzorgen van de huisaansluitingen</li> <li>- bekabelen van verdeel- en laagspanningskasten</li> <li>- blazen van blown-fiber, meten en lassen van distributiepunten</li> <li>- in bedrijf stellen van netwerken – en installaties, inregelen van apparatuur</li> <li>- testen van installatie/apparatuur op goede werking</li> </ul>
Uitgevoerd servicewerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan tele-/ datacommunicatienetwerken</li> <li>- lokaliseren en oplossen van storingen in installaties</li> <li>- achterhalen en oplossen van storingsorzaken, inschakelen van collega's</li> </ul>
Gegevensverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de informatieverstrekking aan leidinggevende en klanten</li> <li>- signaleren van meerwerk, stagnaties, problemen in de uitvoering aan leidinggevende</li> <li>- doorgeven van behoefte aan materiaal</li> <li>- bijhouden van een registratie m.b.t. bestede uren en verbruikte materialen</li> </ul>
Beheer gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van eigen (meet)apparatuur en gereedschappen</li> <li>- doen van voorstellen voor vervanging</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- werken volgens werkinstructies en certificaten van opdrachtgevers en leveranciers</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de)montage-, bestratings- en bekabelingswerkzaamheden en graven.
- Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (w.o. kruipruimtes).
- Hinder van temperatuurwisselingen i.v.m. binnen-/buitenwerk.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Funciefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Asfaltcoördinator

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IX

03.06.01



### Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de Infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De asfaltcoördinator richt zich op de realisatie van de asfalteringswerkzaamheden binnen projecten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager

Geeft leiding aan 15 – 20 medewerkers (ca. 15 medewerkers in de asfaltploeg en ca. 5 man in de werkplaats)

### Funciedoel

Zorgen voor een adequate planning, aansturing en inzet van de asfaltmedewerkers, materieel en asfaltcentrale om gestelde afdelings- en projectdoelen te realiseren.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding asfaltwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van jaarplanning asfalt o.b.v. business plan, opstellen van afdelingsplan</li> <li>- vaststellen van de uit te voeren werkzaamheden o.b.v. maandplanning</li> <li>- bepalen van benodigde inzet van medewerkers en materieel (walsen e.d.) en inschatten van benodigde hoeveelheid asfalt, verwerkingstijd e.d.</li> <li>- contact onderhouden met asfaltuitvoerder en asfaltcentrale, doornemen / controleren van door planner opgestelde week/dagplanning</li> </ul>
Realisatie asfaltwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor realisatie van asfaltwerken binnen bestekeisen, tekeningen, planning, werkbegroting en kwaliteitsnormen</li> <li>- coördineren van de inzet van mensen, middelen, logistiek, leveranties en diensten van derden (onderaannemers), bewaken van tijdige beschikbaarheid</li> <li>- oplossen van zich voordoende problemen i.o.m. betrokkenen</li> <li>- signaleren van stagnaties t.o.v. planning, doen van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen ter waarborging van de voortgang</li> <li>- toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van KAM-voorschriften, stilleggen van werkzaamheden indien nodig</li> <li>- bepalen van impact/gevolgen stagnaties, verontreiniging e.d. voor organisatie en planning, bespreken met leidinggevende en betrokkenen (opdrachtgevers / overige relaties) en bijsturen</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren en laten oplossen van afwijkingen bij eventuele problemen rondom de oplevering van asfalt, indien nodig bezoeken van locaties</li> <li>- afstemmen van gereede werkzaamheden met leidinggevende en opvolgende ploegen</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over voortgang van afspraken, doelstellingen en behaalde resultaten</li> <li>- verstrekken van gegevens aan financiële afdeling voor afrekening van projecten</li> <li>- evalueren van projecten en uitgevoerde werkzaamheden</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor efficiënte werkmethode en procedures</li> <li>- informeren, instrueren, aansturen en coachen/begeleiden van medewerkers</li> <li>- motiveren en bijsturen van medewerkers tijdens de uitvoeringsfase</li> <li>- beoordelen van het functioneren/de prestaties</li> <li>- behartigen van personeelsaangelegenheden (w.o. functionerings- en beoordelingsgesprekken, ziekteverzuim en verlof, e.d.)</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Asfaltcoördinator</b>	<b>03.06.01</b>
Functiefamilie	Infra: Wegen	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	IX	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> <li>- bewaken van onderhoud en keuring materieel door technische ondersteuning</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van werkdruk bij het tijdig beschikbaar stellen van grondstoffen.

### Werk- en denkniveau

- Mbo-4



## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Asfaltafwerker

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III

03.06.02



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De asfaltafwerker richt zich op het lossen, spreiden en profileren van asfaltspecie en werkt in een asfaltploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan asfaltuitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verrichten van alle werkzaamheden bij het lossen, spreiden en profileren van asfaltspecie bij de aanleg van verhardingen t.b.v. wegen, taluds en dijken en de kwalitatieve afwerking daarvan.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	- zorgen voor aanwezigheid benodigd gereedschap (schip, hark, bezem) op werklocatie, ophangen aan de hopper
Uitvoering asfaltafwerkings werkzaamheden	- assisteren bij/ondersteunen van het meet- en uitzetwerken t.b.v. asfaltwerkzaamheden - aanbrengen van asfaltspecie op plaatsen waar asfaltmachines niet bij kunnen komen, afwerken van randen, naden, aansluitingen met bestaande wegen, hoeken/bochten, overgangen e.d. - scheppen en harken van asfaltspecie, op hoogte brengen conform gestelde laagdikte en binnen uitgezette lijn, hanteren van bezem t.b.v. afwerking asfaltspecie - zorgen voor afwerking van de asfaltspecie conform gestelde kwaliteitseisen en verwijderen van overtollig materiaal
Beheer gereedschappen en materialen	- schoonmaken van handgereedschappen
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van afwijkingen

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtoefening bij handmatig spreiden, afstrooien en verplaatsen van asfalt.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van handmatige asfaltingswerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, hitte, trillingen, toxische stoffen, stank, weersomstandigheden. Hinder van het dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op letsel bij het werken langs de weg, contact met hete asfaltdeeltjes, bekneld raken tussen materieel of het vallen van materieel.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Balkman

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.06.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De balkman richt zich op het aanbrengen en onderhouden van asfaltconstructies en werkt in een asfaltploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan asfaltuitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Aanbrengen en onderhouden van asfaltconstructies volgens aangegeven specificaties.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren (visueel) van de onderlaag op eventuele aanwezigheid van vuil of obstakels, juiste afdekking van putten, kolken en straatpotten en juiste aanbrenging van asfaltwapening en kleeflaag</li> <li>- uitzetten van stuurlijnen t.b.v. asfaltspreidingsmachine en verrichten van zichtwerk</li> </ul>
Asfalteringswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarmaken van de asfaltspreidingsmachine voor gebruik (samen met de machinist), instellen en controleren van de breedte van de balk, stampmessen/trilbak, spreidwormen, asfaltaanvoer en langs- en dwarsregeling</li> <li>- controleren van asfaltmengsel op samenstelling (visueel), ontmenging en temperatuur</li> <li>- bedienen van de asfaltspreidingsmachine samen met de machinist, regelen van de maatvoering (dikte/breedte) van de asfaltlaag</li> <li>- samenwerken met en geven van instructies aan machinist asfaltspreidingsmachine en overige teamleden om de juiste kwaliteit van het asfalt te realiseren</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren van uitgevoerde werkzaamheden en verbruikt asfalt aan leidinggevende</li> <li>- reinigen van de asfaltspreidingsmachine en klaarmaken voor transport samen met machinist</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het instellen van de asfaltspreidingsmachine.
- Langdurig staan bij uitvoering van werkzaamheden op de balk van de asfaltspreidingsmachine.
- Hinder van trillingen, lawaai, hitte en wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het werken langs de weg, vallen, branden en werken met machines.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Uitzetter

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
VII

03.06.04



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De uitzetter richt zich op het uitzetten van infrastructurele objecten.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Inmeten en uitzetten van infrastructurele objecten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van ontwerptekeningen en bestekken, achterhalen van ontbrekende informatie</li> <li>- doen van navraag bij projectleider/uitvoerder of opdrachtgever in geval van onduidelijkheden</li> <li>- bepalen van meetmethode en verzamelen benodigde meetinstrumenten</li> <li>- maken van grondslagpunten en deze waterpassen</li> </ul>
Inmeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op- en instellen van meetinstrumenten en opzoeken van meetpunten m.b.v. tekeningen</li> <li>- verrichten van metingen en peilingen (afstanden, hoeken, hoogten) m.b.v. analoge en digitale meetinstrumenten, zowel voorafgaand aan ('0-metingen') als na oplevering van ('as built') bouwwerkzaamheden</li> <li>- vastleggen van uitgevoerde metingen in (ontwerp)tekeningen</li> <li>- controleren en corrigeren van maatvoering en aansluiting</li> </ul>
Uitzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van uitzetplannen (hoogteplan, lengteprofiel e.d.) a.d.h.v. (ontwerp)tekeningen</li> <li>- creëren van uitzetpunten/uitzetlijnen op ontwerp-tekening</li> <li>- aanbrengen van uitzetpunten (piketten) op het terrein t.b.v. de uitvoering van bouwwerkzaamheden</li> <li>- afstemmen met uitvoerder over eventuele bijzonderheden t.a.v. de uitvoering</li> </ul>
Beheer meetinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan meetinstrumenten</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> <li>- volgen van de cursus veilig werken langs de weg</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het slaan van piketpalen.
- Hinder van weersomstandigheden bij het werken op locatie. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door werken langs de weg.

## Werk- en denkniveau

- mbo-4

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Wegmarkeerder

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III

03.06.05



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De wegmarkeerder richt zich op het aanbrengen van wegmarkeringen en werkt in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
voorman (operationeel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Aanbrengen van wegmarkeringen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de werkopdracht (w.o. tekeningen, specificaties) en de situatie ter plaatse, navragen van onduidelijkheden aan leidinggevende</li> <li>- afstemmen met leidinggevende over de werkaanpak en werkverdeling</li> <li>- treffen/aanbrengen van de benodigde veiligheidsvoorzieningen, w.o. plaatsen van wegafzettingen</li> <li>- klaarmaken van de aan te brengen markeringsmaterialen (o.a. thermoplasten, koudplasten agglomeraten en/of verven)</li> </ul>
Wegmarkeringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van de markeringen m.b.v. markeringsmachines en spuitapparatuur</li> <li>- aanbrengen van verkeerspunaises en voorgevormde plakstrepen</li> <li>- (handmatig) verwijderen en/of repareren van beschadigde markeringen</li> <li>- afstrooien van markeringen met krijt of parels</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van het werk bij leidinggevende</li> <li>- opruimen van de werklocatie, verwijderen van veiligheidsvoorzieningen, afval, overtollige materialen e.d.</li> <li>- registreren van gegevens, invullen van lijsten, bijhouden van de werkadministratie</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van dagelijks gebruikersonderhoud aan markeringsmachines</li> <li>- signaleren en melden van evt. gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het plaatsen en verwijderen van veiligheidsvoorzieningen en het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige en inspannende houding bij het bedienen en besturen van markeringsmachines, bij het plaatsen/verwijderen van veiligheidsvoorzieningen en bij onderhoudswerkzaamheden
- Hinder van (verkeers) lawaai, trillingen, weersomstandigheden bij het werken op locaties en verfdampen. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het werken langs de weg, door gebruik machines en hanteren van hete materialen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**                      **Wegmarkeerder**  
 Functiefamilie            Infra: Wegen  
 Hoofdgroep                Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A referentiefunctie	B
Groep*		III	IV
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de werkopdracht en de situatie ter plaatse</li> <li>- afstemmen met leidinggevende over de werkaanpak en werkverdeling</li> <li>- treffen/aanbrengen van de benodigde veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- klaarmaken van de aan te brengen markeringsmaterialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van de werkopdracht (w.o. tekeningen, specificaties) en de situatie ter plaatse</li> <li>- afstemmen over de werkaanpak en werkverdeling</li> <li>- treffen/aanbrengen van de benodigde veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- klaarmaken van de aan te brengen markeringsmaterialen</li> <li>- uitzetten / inmeten van de aan te brengen markeringen</li> </ul>
Wegmarkeringen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van de markeringen m.b.v. markeringsmachines en spuitapparatuur</li> <li>- aanbrengen van verkeerspunaises en voorgevormde plakstrepen</li> <li>- (handmatig) verwijderen en/of repareren van beschadigde markeringen</li> <li>- afstrooien van markeringen met krijt of parels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van de markeringen m.b.v. markeringsmachines en spuitapparatuur</li> <li>- aanbrengen van verkeerspunaises en voorgevormde plakstrepen</li> <li>- (handmatig) verwijderen en/of repareren van beschadigde markeringen</li> <li>- afstrooien van markeringen met krijt of parels</li> </ul>
Oplevering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van het werk bij leidinggevende</li> <li>- opruimen van de werklocatie, verwijderen van veiligheidsvoorzieningen, afval, overtollige materialen e.d.</li> <li>- registreren van gegevens, invullen van lijsten, bijhouden van de werkadministratie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van het werk bij leidinggevende</li> <li>- opruimen van de werklocatie, verwijderen van veiligheidsvoorzieningen, afval, overtollige materialen e.d.</li> <li>- registreren van gegevens, invullen van lijsten, bijhouden van de werkadministratie</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van dagelijks gebruikersonderhoud aan markeringsmachines</li> <li>- signaleren en melden van evt. gebreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van dagelijks gebruikersonderhoud aan markeringsmachines</li> <li>- signaleren en melden van evt. gebreken</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Medewerker verkeerstechniek

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.06.06



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker verkeerstechniek richt zich op het plaatsen en verwijderen van tijdelijke verkeersmaatregelen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Plaatsen en verwijderen van alle voorkomende tijdelijke verkeersmaatregelen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijwonen van projectoverleg (kick-off) voorafgaand aan start werk</li> <li>- controleren en registreren van materialen en materieel conform opdrachtbon</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaatsen en verwijderen van tijdelijke verkeersmaatregelen (vangrails, verkeerslichten en –borden, informatieborden e.d.) conform opdrachtbon</li> <li>- uitvoeren van controles bij geplaatste verkeersmaatregelen of alles nog conform opdracht geplaatst is c.q. functioneert en indien nodig corrigeren</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en registreren van materiaal/materieel bij einde werkzaamheden</li> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> <li>- rapporteren van uren, materialen en werkzaamheden</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van (hand)gereedschap, repareren indien mogelijk en doorgeven van defecten aan onderhoudsafdeling</li> </ul>
Veiligheid en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij plaatsen en verwijderen van tijdelijke verkeersmaatregelen.
- Inspannende houding bij plaatsen en verwijderen van tijdelijke verkeersmaatregelen.
- Hinder van lawaai, weersomstandigheden bij het werken langs de weg. Hinder bij dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het werken langs de weg.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Straatmaker

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.06.07



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De straatmaker richt zich op handmatig en/of machinaal straten, alsmede het uitvoeren van ambachtelijk straatwerk.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van bestratingswerkzaamheden conform procedures en instructies.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- o.b.v. situatie kiezen van werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- regelen van aanwezigheid van machines, (hand)gereedschappen, hulpmiddelen – en materialen</li> <li>- inrichten en onderhouden van verkeersafzetting en werkterrein, verwijderen van obstakels/bestaande bestrating of begroeiing, veiligstellen van kabels en leidingen</li> <li>- uitzetten van hoogtes t.b.v. bestratingswerkzaamheden</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Bestratingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- graven, aanvullen, ophogen en verdichten van grond handmatig of m.b.v. klein materieel, controleren van fundering en maken van banen</li> <li>- bedienen van bestratingmachines- en (hand)gereedschappen, in-/bijstellen van machines</li> <li>- stellen, aanpassen en repareren van banden, verhardingen en kolken, plaatsen van straatpotten en putranden, straten van goten</li> <li>- zorgen voor een goede afwatering van straten en wegen</li> <li>- handmatig of machinaal straten van stenen en tegels t.b.v. wegen, trottoirs e.d. bestratingvormen, maken van passtukken, invegen en afrillen van straatwerk</li> <li>- verwijderen, plaatsen, stellen en (de) monteren van straatmeubilair, hekken, afasteringen e.d.</li> <li>- geven van operationele instructies aan opperman/bouwwakhelper/leerling straatmaker t.b.v. uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>- controleren en bijsturen van de kwaliteit van de eigen werkzaamheden, informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Werkafname	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demonteren en schoonmaken van machines, hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek, afvoeren van restmaterialen conform procedures</li> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Gereedschap- en materiaalbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op peil houden van machines, gereedschappen en materialen</li> <li>- inventariseren van benodigde voorraad en bestellen conform procedures</li> <li>- uitvoeren van dagelijkse onderhoud aan gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Straatmaker</b>	<b>03.06.07</b>
Functiefamilie	Infra: Wegen	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	IV	

#### Resultaatgebieden

#### Kernactiviteiten

- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken

Verantwoord (eigen)  
functioneren

- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu
- signaleren en melden van afwijkingen

#### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij tillen, hanteren en verplaatsen van machines, materialen en gereedschappen.
- Eenzijdige of gedwongen houding en belasting van arm-, hand- en rugspieren bij het handmatig bestraten (bukken, knielen, lang staan).
- Hinder van lawaai, trillingen, stof, weersomstandigheden, gevaarlijke stoffen (kwartsstof). Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met draaiend gereedschap, bekneld raken, voorbijkomend verkeer.

#### Werk- en denkniveau

- mbo-2



**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Straatmaker**  
 Infra: Wegen  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A referentiefunctie	B
	Groep*	IV	V
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- kiezen van werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- verwijderen obstakels/bestaande bestrating</li> <li>- uitzetten van hoogtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- controleren van uitgezette hoogtes e.d., laten aanpassen (indien nodig)</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van bestratingswerkzaamheden</li> <li>- graven, aanvullen, ophogen van verdichten van grond</li> <li>- controleren van fundering en maken van banen</li> <li>- stellen, aanpassen en repareren banden, verhardingen en kolken</li> <li>- plaatsen straatpotten, putranden, straten van goten</li> <li>- (machinaal) straten van stenen en tegels, maken van passtukken en invegen en afrillen straatwerk</li> <li>- verwijderen, plaatsen, stellen en (de)monteren van straatmeubilair, hekken, afrasteringen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van alle voorkomende bestratingswerkzaamheden</li> <li>- organiseren van het werk van collega's, bewaken van de voortgang en stellen van prioriteiten</li> <li>- oplossen van zich voordoende problemen/bijzonderheden</li> <li>- doen van verbetervoorstellen</li> <li>- meewerken bij de uitvoering van de bestratingswerkzaamheden</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bijsturen kwaliteit (eigen) werkzaamheden, bewaken dagproductie</li> <li>- bewaken voortgang, toezien op uitvoering (kwalitatief, kwantitatief)</li> <li>- bijsturen conform bevoegdheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op uitvoering (kwantitatief/kwalitatief), bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren van afwijkingen en zorgen voor een oplossing</li> </ul>
Veiligheid		<ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten werkterrein, opzetten verkeersafzetting</li> <li>- veiligstellen van kabels en leidingen</li> <li>- signaleren en melden onveilige situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten werklocatie, hanteren/toepassen van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- handhaven van veiligheids-, milieu- en arbo aspecten</li> </ul>
Administratie/ rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren over inzet materieel, bestede uren en personeel</li> <li>- bijhouden van de productiegegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rappoeteren over voortgang, bijzonderheden en productiegegevens</li> <li>- verklaren van afwijkingen</li> </ul>

**Functie**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Straatmaker**

 Infra: Wegen  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

03.06.07



Kenmerk	A referentiefunctie	B
Beheer van gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bedienen van bestratingsmachines en – gereedschappen</li> <li>- hanteren van (hand)gereedschappen</li> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bedienen van alle voorkomende bestratingsmachines en – gereedschappen</li> <li>- (laten) uitvoeren van onderhoud</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever</li> <li>- informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van collega's, geven van informatie en beantwoorden van vragen</li> <li>- coachen/begeleiding van collega's</li> <li>- rapporteren over voortgang en uitvoering</li> <li>- afstemmen met leidinggevende en/of opdrachtgever over bijzonderheden, komen tot een oplossing in overleg</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Funciefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Menger asfaltcentrale

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
VI

03.06.08



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De menger asfaltcentrale richt zich op het vervaardigen van verschillende soorten asfalt en is werkzaam in de controlekamer van de asfaltinstallatie.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan laadschopmachinist (operationeel)

## Funciedoel

Bedienen en besturen van de asfaltinstallatie en beladen van vrachtwagens.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Procesbesturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en invoeren van recepten o.b.v. gegevens van laborant</li> <li>- bedienen, controleren, regelen en bijsturen van de asfaltinstallatie, (in hoofdzaak vanuit de controlekamer), e.e.a. aan de hand van procesvoorschriften, recepturen, instructies van chef installatie en analysegegevens van het laboratorium</li> <li>- in en uit bedrijf nemen van (delen van) de installatie</li> <li>- controleren en bijregelen van het mengproces m.b.v. meet- en regelpaneel</li> <li>- laten bijsturen van die apparatuur die niet vanuit de regelkamer bestuurd kan worden, door communicatie met de machinist</li> <li>- controleren van product en halffabricaat, nemen van monsters</li> <li>- bewaken van het goed functioneren van de apparatuur en overleggen met chef installatie bij grote storingen en procesafwijkingen en treffen van voorzorgsmaatregelen in opdracht van chef installatie</li> </ul>
Beladen van vrachtwagens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van chauffeurs en controleren van gegevens a.d.h.v. lijst van transporteurs</li> <li>- bedienen van de weegbrug</li> <li>- beladen (automatisch) van vrachtwagens</li> <li>- controleren en uitgeven van papieren</li> </ul>
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van 1e lijns onderhoudswerkzaamheden</li> <li>- oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen en assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit, draaiuren en technische staat) middels beschikbare formulieren en systemen</li> </ul>
Operationeel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Menger asfaltcentrale</b>
Functiefamilie	Infra: Wegen
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	VI

---

03.06.08

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Uitoefenen van kracht bij verrichten van reparaties (incidenteel).
- Inspannende houding bij het uitvoeren van onderhoud.
- Kans op letsel door vallen van trappen, uitschietend gereedschap, in aanraking komen met hete leidingen en agressieve stoffen.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Monteur geleiderail

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III

03.06.09



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming.

De Geleiderailmonteur richt zich op het monteren, onderhouden en repareren van verschillende types geleiderail op locatie en werkt in een ploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
voorman (operationeel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Aanbrengen en onderhouden van geleiderail.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de werkopdracht (w.o. tekeningen, specificaties) en de situatie ter plaatse, navragen van onduidelijkheden aan leidinggevende</li> <li>- afstemmen met leidinggevende over de werkaanpak en werkverdeling</li> <li>- treffen/aanbrengen van de benodigde veiligheidsvoorzieningen, w.o. plaatsen van wegafzettingen</li> </ul>
Geleiderail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demonteren beschadigde geleiderailconstructie</li> <li>- uitzetten van de nieuw aan te brengen geleiderail</li> <li>- uitleggen van aan te brengen geleiderailconstructie</li> <li>- heien palen/monteren stijlen</li> <li>- monteren van afstand houders, diagonalen en geleiderail planken</li> <li>- lichten en richten van bestaande geleiderail</li> <li>- ondersabelen geleiderail constructie</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereed melden van het werk bij leidinggevende</li> <li>- opruimen van de werklocatie, verwijderen van veiligheidsvoorzieningen, afval, overtollige materialen e.d.</li> <li>- registreren van gegevens, invullen van lijsten, bijhouden van de werkadministratie</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van dagelijks gebruikersonderhoud aan (Hei) machines en gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van evt. gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het uitleggen, plaatsen en verwijderen van geleiderails, bij het plaatsen en verwijderen van veiligheidsvoorzieningen en bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige en inspannende houding bij het monteren van de geleiderail.
- Hinder van (verkeers)lawaai, trillingen en weersomstandigheden bij het werken op locaties. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het werken langs de weg, door gebruik machines en gereedschappen.

---

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Monteur geleiderail**

Infra: Wegen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III

**03.06.09**

---

**Werk- en denkniveau**

- vmbo

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Betonstaalverwerker

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.07.01



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De betonstaalverwerker richt zich op het samenstellen van betonstaalconstructies.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Samenstellen van betonstaalconstructies d.m.v. het aan elkaar verbinden van losse wapeningsonderdelen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde tekeningen, buigstaten</li> <li>- inventariseren van benodigd materiaal/materieel (wapeningsstaven e.d.)</li> <li>- o.b.v. situatie ter plaatse en werkinstructies, kiezen van werkaanpak en werkvolgorde, rekening houdend met aansluitingen op andere constructies</li> <li>- verwijderen van hulpstukken, labelen en bundelen/op bossen van wapeningsonderdelen of constructies</li> <li>- transporteren van materiaal/materieel naar werkplek (handmatig c.q. met behulp van hijs- en transportmiddelen), aanbrengen van tijdelijke transportvoorzieningen</li> <li>- afstemmen van e.e.a. met leidinggevende, kraanmachinist en/of collega's, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- maken van knip- en buigstaten</li> </ul>
Betonstaalvlecht werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van betonstaal op uiterlijke kenmerken (profieling, diameter)</li> <li>- tijdelijk opslaan van materialen op werkplek (indien nodig)</li> <li>- sorteren van het materiaal op volgorde van verwerking</li> <li>- aanbrengen van afstandhouders, doorvoeringen en sparingen</li> <li>- maat voeren, verdelen van staven en beugels</li> <li>- maken van vlechtverbindingen t.b.v. balken, wanden, kolommen, vloeren en poeren</li> <li>- vlechten, lassen, slijpen en knippen van betonstaal m.b.v. lasapparatuur, handknipschaar, vlechtang e.d.</li> <li>- assembleren en stellen van wapeningsconstructies, in of boven bekistingen</li> <li>- controleren van eigen werkzaamheden op kwaliteit vlechtverbinding, kwantiteit en a.d.h.v. tekening, aanpassen/bijsturen indien nodig</li> <li>- informeren van leidinggevende, collega's over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van de werkzaamheden bij leidinggevende</li> <li>- opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen conform procedures</li> <li>- in het werk stellen van constructies, i.s.m. collega's</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- signaleren van (technische) gebreken en melden aan leidinggevende</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Betonstaalverwerker</b>	<b>03.07.01</b>
Functiefamilie	Beton	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	IV	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
-------------------	------------------

- controleren van veiligheidsvoorzieningen

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het tillen, dragen en verplaatsen van betonstaal, bij het hanteren van plooi- en buigijzers (knippen/buigen) met bijbehorende trek-/duwkrachten en maken van sparingen.
- Eenzijdige of gedwongen houding (buigen, draaien) bij uitvoeren van vlechtwerkzaamheden en maken van bindingen.
- Hinder van lawaai, trillingen, lasrook, stank en weersomstandigheden bij het werken op bouwlocaties. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden, knellen, stoten, snijden, branden bij het werken met/lopen over bewapeningsstaal, werken met gereedschappen en door vallen bij het werken op hoogte.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2



**Functie** **Betonstaalverwerker**  
 Functiefamilie Beton  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service

03.07.01

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	Groep*	III	IV
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- hanteren van tekeningen, buigstaten, navragen van onduidelijkheden</li> <li>- ondersteunen bij verwijderen/markeren/bundelen wapeningsonderdelen of constructies</li> <li>- ondersteunen bij aanbrengen tijdelijke transportvoorzieningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van tekeningen</li> <li>- inventariseren benodigd materieel/materiaal</li> <li>- beoordelen situatie, kiezen werkaanpak, werkvolgorde</li> <li>- verwijderen/markeren/bundelen van wapeningsonderdelen of constructies</li> <li>- aanbrengen tijdelijke transportvoorzieningen, (laten) transporteren materiaal/materieel</li> <li>- maken van knip-/buigstaten</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van routinematige buig- en vlechtwerkzaamheden volgens procedure/instructie</li> <li>- signaleren en melden afwijkingen betonstaal (uiterlijke kenmerken)</li> <li>- ondersteunen/assisteren bij het in het werk brengen van vlechtwerk</li> <li>- onder begeleiding hanteren van apparatuur en gereedschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van alle voorkomende buig- en knipwerkzaamheden , vlechtwerkzaamheden</li> <li>- controleren betonstaal op uiterlijke kenmerken</li> <li>- sorteren van materiaal op volgorde verwerking, aanbrengen afstandhouders, doorvoeringen en sparingen</li> <li>- maat voeren</li> <li>- onder begeleiding hanteren van apparatuur en gereedschappen</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- hanteren van knip-buigstaten volgens instructies</li> <li>- laten controleren van de werkzaamheden</li> <li>- melden van bijzonderheden/afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren eigen werkzaamheden op kwaliteit en kwantiteit, aanpassen/bijsturen indien nodig</li> <li>- gereed melden werk bij leidinggevende</li> </ul>
Veiligheid		<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van veiligheidsvoorschriften, toepassen van voorgeschreven PBM's</li> <li>- signaleren en melden onveilige situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>

**Functie** **Betonstaalverwerker**  
 Functiefamilie Beton  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service

03.07.01



Functie Kenmerk	A	B referentiefunctie
Beheer van gereedschappen en materialen	- ondersteunen bij uitvoeren dagelijks onderhoud gereedschappen/apparatuur en schoonmaken hiervan	- uitvoeren dagelijks onderhoud gereedschappen/apparatuur, schoonmaken gereedschappen - signaleren en melden (technische) gebreken
Communicatie	- ontvangen van instructies, overleggen over voortgang werkzaamheden en bijzonderheden met leidinggevende, collega's en kraanmachinist	- afstemmen van e.e.a. met leidinggevende, werkvoorbereiding, kraanmachinist, collega's - informeren/overleggen over uitvoering, voortgang en bijzonderheden

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Betonstorter

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.07.02



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De betonstorter richt zich op het storten en verdichten van beton.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Storten en verdichten volgens normen beton.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van werkzaamheden o.b.v. opdrachten</li> <li>- klaarzetten van gereedschappen en materialen</li> </ul>
Stortwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bedienen van de kubel, slang of stortkoker waarmee het beton vanuit de mixer wordt aangevoerd om het op de juiste plaats te storten conform stortplan</li> <li>- bedienen van de trilnaad en/of trilbalk voor het verdichten van het beton</li> <li>- verspreiden van de betonspecie met een schop (indien nodig)</li> <li>- afwerken van het beton met een (aangedreven) afreisspaan en een vlinder-/kantenmachine teneinde een genormeerde vlakheid te verkrijgen</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van diverse opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; schoonmaken van gereedschap en materialen</li> <li>- verzamelen en scheiden van bouwafval</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij sturen van zware kubels, verplaatsen, verdichten met trilnaad, sjouwen met materiaal en materieel.
- Eenzijdige of gedwongen gebogen houding bij storten, verdichten en afreien, lopen op moeilijk begaanbare ondergrond (wapening). Handarmtrillingen bij werk met trilnaalden en trilplaat.
- Hinder van, lawaai, stof, betonspecie, cement, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen bij het bedienen van machines, struikelen, vallen, wegspringende materiaal.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Betonreparateur

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.07.03



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De betonreparateur richt zich op het uitvoeren van betonreparaties op locatie.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van betonreparaties volgens aangegeven specificaties.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van opdracht, specificaties en resultaat, o.a. aan de hand van werkplan, tekening(en), foto's, schaderapport en aanvullende instructies van leidinggevende</li> <li>- verzamelen en bedrijfsklaar maken van de benodigde materialen en gereedschappen</li> <li>- zo nodig aanbrengen van afschermingen, veiligheidsmaatregelen, ladder/steiger op de betreffende locatie</li> <li>- aanmaken van betonproducten en controleren op kwaliteitseisen (o.a. temperatuur, vochtgehalte)</li> </ul>
Betonreparaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inmeten, aftekenen en registeren/schetsen van de schadeplek</li> <li>- voorbehandelen (o.a. uithakken en schoonmaken) van de schadeplek</li> <li>- repareren (handmatig) van de schadeplek m.b.v. gereedschappen, zo nodig in meerdere lagen, rekening houdend met de structuur/kleur van het omliggende werk, de verwerkbaarheid/ verwerkingstijd van de betonproducten en de weersomstandigheden</li> <li>- afschermen van de reparatieplek tegen uitdroging en weersinvloeden</li> <li>- uitvoeren van speciale (reparatie-)technieken zoals aanbrengen van spuitbeton (nat/droog), injecteren van scheuren, beschermen/waterdicht maken en afwerken van betonoppervlakken</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inleveren van checklist bij leidinggevende met o.a. gegevens t.a.v. gewerkte uren, verbruiken, mortelkwaliteit en specificaties van de uitgevoerde reparatie</li> <li>- afvoeren van (beton-)afval volgens voorschriften</li> </ul>
Beheer gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren en schoonhouden van (elektrische) gereedschappen</li> <li>- tijdig aanvullen van standaard voorraad materialen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Betonreparateur**

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.07.03

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij tillen, hanteren en verplaatsen van materialen en gereedschappen.
- Gedwongen houdingen (bukken, knielen, reiken, boven de macht werken) bij uitvoering van reparaties.
- Hinder van stof, weersomstandigheden. Hinder van het in aanraking komen met injectievloeistoffen. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen, door vallen van hoogtes en door wegverkeer.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Betonboorder

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.07.04



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De betonboorder richt zich op boor- en zaagwerkzaamheden in beton.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/ uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van boor- en zaagwerkzaamheden in beton conform opdracht.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- o.b.v. situatie ter plaatse kiezen van werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- inrichten van de werkplek, uitvoeren van voorbereidende metingen, opstellen, (de)monteren en plaatsen van constructies, machines en (snij) gereedschappen, controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in-/bijstellen van boor- en zaagmachines en (snij)gereedschappen</li> <li>- boren van gaten, zagen van constructies (wand, vloer, leidingen, wegen) en maken van sleuven</li> <li>- plaatsen, stellen en bevestigen van ankers in sparingen, kiezen van juiste lijmsort/kunsthars</li> <li>- controleren en bijsturen kwaliteit van eigen werkzaamheden</li> <li>- informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Afname	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demonteren en schoonmaken van machines, hulpmiddelen en gereedschappen</li> <li>- schoon opleveren van de werkplek</li> <li>- uitvoeren van inspecties i.s.m. opdrachtgever, toelichten van resultaten</li> <li>- gereed melden van werkzaamheden bij planning</li> <li>- invullen en laten ondertekenen van werkbonnen door opdrachtgever en inleveren hiervan bij leidinggevende</li> </ul>
Gereedschap- en materiaalbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van machines, gereedschappen en materialen, zorgen voor benodigde aanvullingen op werkvoorraad in werkbus</li> <li>- uitvoeren van dagelijkse onderhoud aan gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Betonboorder**

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.07.04

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij tillen, hanteren en verplaatsen van machines en gereedschappen
- Eenzijdige of gedwongen houding bij boor- en zaagwerkzaamheden (bukken, boven schouders werken, lang staan).
- Hinder van lawaai, trillingen, stof, vocht, weersomstandigheden en gevaarlijke stoffen (kwartsstof). Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Betonboorder**  
 Beton  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Funcionaam Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
Groep*	III	IV	V
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hanteren van tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- afstemmen over werkaanpak hierover met leidinggevende en/of collega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- regelen aanwezigheid machines, gereedschappen, hulpmiddelen en materialen</li> <li>- beoordelen situatie, kiezen van werkaanpak en werkvolgorde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor aanwezigheid (specialistische) machines, gereedschappen</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van standaard boor en sleuvenzaagwerkzaamheden a.d.h.v. voorschriften/instructies</li> <li>- maken van keuzes die voor de hand liggen</li> <li>- standaardmatig technisch inzicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van alle voorkomende boorwerkzaamheden conform opdracht</li> <li>- uitvoeren van zaagwerkzaamheden in wanden en vloeren</li> <li>- plaatsen van mechanische ankers met standaard zettingsdieptes</li> <li>- oplossen van problemen/bijzonderheden, aangeven van alternatieven</li> <li>- technisch inzicht, inschatten van situaties en eventueel benodigde aanpassingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren alle voorkomende en specialistische boorwerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van (specialistische) zaagwerkzaamheden</li> <li>- plaatsen van ankers met alle zettingdieptes (incl. chemische ankers)</li> <li>- oplossen van problemen/bijzonderheden naar eigen inzicht</li> <li>- technisch inzicht, inschatten situatie en aanpassen werkaanpak</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laten controleren en inspecteren van werkzaamheden</li> <li>- afvoeren restmateriaal, opruimen/schoonmaken werkplek</li> <li>- gereed melden bij leidinggevende en/of collega</li> <li>- invullen werkbonnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bijsturen kwaliteit eigen werkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van inspecties i.s.m. opdrachtgever, toelichten van resultaten</li> <li>- gereed melden van werk bij planning</li> <li>- invullen en laten aftekenen werkbonnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toelichten van resultaten en gehanteerde methoden</li> <li>- gereed melden van werk bij opdrachtgever en planning</li> </ul>
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- toepassen vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten werkplek, controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- signaleren en melden onveilige situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten werkplek en hanteren/toepassen van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>-</li> </ul>



**Functie**

Functiefamilie

Hoofdgroep

**Betonboorder**

Beton

Uitvoering / Exploitatie / Service

03.07.04



<b>Funcionaam Kenmerk</b>	<b>A</b>	<b>B referentiefunctie</b>	<b>C</b>
Gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werken met standaard boorgereedschap met standaard lengtes</li> <li>- hanteren van sleuvenzaag</li> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud gereedschappen/materialen, schoonmaken</li> <li>- signaleren en melden benodigde aanvullingen werkvoorraad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werken met alle voorkomende boorgereedschappen met onbeperkte lengtes</li> <li>- hanteren aanvullend (specifieker) gereedschap</li> <li>- hanteren van beton zaagmachines</li> <li>- signaleren en melden technische gebreken</li> <li>- hanteren/toepassen van lijmen/harsen</li> <li>- zorgen voor benodigde aanvullingen werkvoorraad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werken met alle voorkomende en specialistische boorgereedschappen</li> <li>- hanteren van specialistisch en zwaar gereedschap</li> <li>- werken met (specialistische) beton zaagmachines</li> <li>- toepassen en bekend met werking lijmen/harsen onder alle weersomstandigheden</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met collega's en leidinggevende</li> <li>- melden van bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever</li> <li>- navragen van onduidelijkheden</li> <li>- informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met en informeren van leidinggevende, opdrachtgever en collega's,</li> <li>- overleggen over bijzonderheden en komen tot een oplossing</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Betontimmerman

Beton  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.07.05



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De betontimmerman richt zich op betontimmerwerkzaamheden en stellen van systeembekistingen in de werkplaats en/of op locatie.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman / uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van betontimmerwerkzaamheden en stellen, samenstellen van systeembekistingen conform procedures en instructies.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- o.b.v. situatie kiezen van een werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- regelen van aanwezigheid van machines, gereedschappen, (meet)apparatuur – en materialen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- bestuderen van werksituatie, identificeren veiligheidsrisico's en het nemen van maatregelen om een veilige werkplek te realiseren</li> </ul>
Betontimmerwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van een meetopzet m.b.v. maatvoeringsplan en uitzetten van detailmaatvoering</li> <li>- op de gewenste plaats aangeven van maatvoering m.b.v. markeringsmiddelen en tekens, uitvoeren van controles en corrigeren onjuistheden conform bevoegdheden</li> <li>- bedienen van houtbewerkingsmachines en gereedschappen, in-/bijstellen van machines</li> <li>- plaatsen van hulpconstructies t.b.v. het realiseren van de bekistingswerkzaamheden</li> <li>- timmeren van traditionele bekistingen incl. uitslagen en/of project specifieke aanpassingen o.b.v. bestek- en werktekeningen</li> <li>- plaatsen van bekistingen op locatie incl. evt. sparingen en voorzieningen, ondersteunen en/of versterken van bekisting (afstandhouders, schoren, bestempeling, etc.)</li> <li>- plaatsen en zekeren van systeembekistingen en prefab elementen</li> <li>- uitvoeren van eenvoudig laswerk t.b.v. monteren stalen supporten, consoles e.d. aan wapeningsijzer en damwand en eenvoudig brandwerk t.b.v. maken doorvoeringen in b.v. damwand</li> <li>- verwerken van beton in gemaakte bekistingen volgens stortplan</li> <li>- ontkisten en demonteren van gebruikte bekistingen en deze voor transport gereed maken</li> <li>- controleren en bijsturen van de kwaliteit van de eigen werkzaamheden, informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Betontimmerman</b>
Functiefamilie	Beton
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.07.05



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Afname	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demonteren en schoonmaken van machines, gereedschappen en (meet)apparatuur</li> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek, afvoeren van bekistingsmateriaal t.b.v. hergebruik conform procedures</li> <li>- verwijderen en opslaan/afvoeren van hulpconstructies</li> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> <li>- archiveren van gegevens en resultaten.</li> </ul>
Gereedschap- en materiaalbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventariseren van benodigde voorraad en bestellen conform procedures</li> <li>- uitvoeren van dagelijkse onderhoud aan gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij sjouwen, verplaatsen en manoeuvreren van bekistingen en materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding en belasting van arm-, been- en rugspieren bij boor- en zaagwerkzaamheden (bukken, boven schouders werken, lang staan).
- Hinder van mentale belasting als gevolg van stortcyclus (opeenvolgende werkzaamheden), lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door omvallende bekistingen, het bedienen van machines, struikelen, vallen en wegspringende materiaal.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie **Betonstallar prefab**

03.07.06

Functiefamilie Beton  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep IV



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De prefab betonsteller richt zich op het monteren van prefab betonelementen op locatie en werkt in een ploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteer aan voorman of uitvoerder  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Stellen en leggen van prefab betonelementen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde projectinformatie en kiezen van een werkaanpak</li> <li>- kennis nemen van de constructie verbindingen tussen elementen</li> <li>- controleren van de aanwezigheid van de juiste machines, gereedschappen, meetapparatuur, veiligheidsmiddelen en schoren onderstempeling</li> <li>- afroepen van prefab onderdelen volgens routing</li> <li>- nemen van maatregelen om een veilige werkplek te realiseren</li> </ul>
Montage- stelwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitzetten van de maatvoering en aanpakken van de elementen</li> <li>- stellen van de stelblokjes en aanbrengen van specie/vulmortel onder de elementen</li> <li>- vastzetten van elementen d.m.v. schoren</li> <li>- verzorgen van aanlijnbeveiligingspunten</li> <li>- verbinden van de elementen d.m.v. lassen, bouten en strippen</li> <li>- (waterpas) stellen van de elementen volgens maatvoering en normen</li> <li>- controleren en bijsturen van de eigen werkzaamheden, informeren van leidinggevende over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> <li>- controleren van de constructieve verbindingen en ondervullingen</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van de werkzaamheden bij leidinggevende</li> <li>- opruimen van de werkplek</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen en onveilige situaties</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het plaatsen van de betonelementen.
- Eenzijdige of gedwongen gebogen houding bij onderkouwen van elementen en het opsteken en monteren van schoren.
- Hinder van lawaai, stof en weersomstandigheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door omvallende elementen.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

<b>Functie</b>	<b>Monteur steigerbouw</b>
Functiefamilie	Steigerbouw
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.08.01



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De monteur steigerbouw richt zich op het bouwen van steigers om werken op hoogte mogelijk te maken en werkt in een ploeg. Klanten zijn veelal industriële- en bouwbedrijven.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Monteren en demonteren van configuraties en ondersteuningsconstructies volgens voorschriften.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lezen van steigertekeningen en maken van schets</li> <li>- uitvoeren van Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA-Keuring)</li> <li>- opmaken van materiaalstaat conform opdrachtladen en lossen van materiaal</li> <li>- visueel controleren en aangeven van materiaal</li> </ul>
Steigerconstructie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bouwen en aanpassen van steigerconstructies conform opdracht</li> <li>- doorsteken van steigeronderdelen conform voorschriften, (de)monteren van steigers</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keuren van steigerconstructies (standaard configuraties)</li> <li>- rapporteren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> <li>- opruimen van werkplek conform instructie</li> </ul>
Beschikbare PBM's en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede beheren en onderhouden van PBM's en gereedschappen</li> <li>- doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij (de)monteren van steigerconstructies.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij (de)monteren van steigerconstructies.
- Hinder van weersomstandigheden bij het werken op bouwlocaties. Hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op letsel door het vallen van steigeronderdelen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**                      **Monteur steigerbouw**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

 Steigerbouw  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

**03.08.01**


Functie Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
Groep*	III	IV	V
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laden en lossen van materiaal conform instructies</li> <li>- visueel controleren en aangeven van materiaal conform instructie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lezen van steigertekeningen en maken van schets</li> <li>- uitvoeren van Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA-Keuring)</li> <li>- opmaken van materiaalstaat</li> </ul>	-
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doorsteken van steigeronderdelen conform instructie</li> <li>- ondersteunen bij (de-)monteren van steigerconstructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bouwen en aanpassen van steigerconstructies conform opdracht</li> <li>- doorsteken van steigeronderdelen conform voorschriften, (de)monteren van steigers</li> </ul>	- bouwen en aanpassen van steigerconstructies (alle configuraties) conform opdracht
Oplevering Kwaliteit van het werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen van werkplek conform instructie</li> <li>- visueel keuren van steigermateriaal</li> </ul>	- keuren van steigerconstructies (standaard configuraties)	- keuren van alle voorkomende steigerconstructies
Beheer van gereedschappen en materialen	- mede beheren en onderhouden van PBM's en gereedschappen	- doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	-
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>
Administratie / rapportage	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> <li>-</li> </ul>	- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel

**Functie** **Monteur steigerbouw**  
 Functiefamilie Steigerbouw  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service

03.08.01



Functie Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- invullen van werkvergunningen</li> </ul>
Operationeel aansturen	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Timmerman**

Timmeren  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

**03.09.01**

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De timmerman richt zich op timmerwerkzaamheden op locatie en werkt veelal in een ploeg.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan uitvoerder of voorman (operationeel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van alle voorkomende timmerwerkzaamheden op een bouwlocatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde tekeningen en werkopdrachten</li> <li>- doen van suggesties t.a.v. werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- controleren van aanwezigheid van machines, (hand) gereedschappen en materialen, melden van benodigdheden</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Timmerwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van hoofdmaatvoering en uitzetten van detailmaatvoering m.b.v. markeringsmiddelen en tekens</li> <li>- uitvoeren van alle voorkomende stelwerkzaamheden, aanbrengen van (tijdelijke) ondersteuningsconstructies</li> <li>- maken van dakwerk, betonbekistingen, stellen en monteren van prefab elementen</li> <li>- uitvoeren van alle voorkomende (machinale) timmerwerkzaamheden</li> <li>- verrichten van alle voorkomende reparatie- en onderhoudswerkzaamheden</li> <li>- assisteren bij restauratiewerkzaamheden</li> <li>- (tussentijds) informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren eigen werkzaamheden</li> <li>- demonteren en schoonmaken van machines en (hand) gereedschappen</li> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek, afvoeren van materiaal t.b.v. hergebruik</li> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van eenvoudig onderhoud aan machines en (hand) gereedschappen, melden van technische gebreken</li> <li>- op peil houden van eigen voorraad materialen, melden van benodigdheden</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures</li> </ul>



<b>Functie</b>	<b>Timmerman</b>
Functiefamilie	Timmeren
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.09.01



### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij verplaatsen van (hulp) middelen en materialen en bij het uitvoeren van (timmer)werkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij boor- en zaagwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-3

**Functie** **Timmerman**  
 Functiefamilie Timmeren  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	IV	V	VI
Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde tekeningen en werkopdrachten</li> <li>- controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van suggesties t.a.v. werkaanpak, werkvolgorde en (hulp)middelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van tekeningen en werkopdrachten op uitvoerbaarheid</li> <li>- corrigeren van werkaanpak, werkvolgorde en (hulp)middelen na overleg</li> <li>- zorgen voor aanwezigheid van (hulp) middelen en materialen</li> <li>- treffen van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>	
Timmerwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitzetten van detailmaatvoering m.b.v. markeringsmiddelen en tekens</li> <li>- stellen van profielen, kozijnen en eenvoudige bekistingen, aanbrengen van ondersteuningsconstructies</li> <li>- ontkisten, aftimmeren van ruimten, maken van dakwerk, scheidingswanden en plafonds</li> <li>- stellen en monteren van deuren en kozijnen, leggen van vloeren</li> <li>- uitvoeren van handmatige timmerwerkzaamheden en eenvoudig machinaal timmerwerk</li> <li>- assisteren bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van hoofd- en detailmaatvoering</li> <li>- uitvoeren van alle voorkomende stelwerkzaamheden, aanbrengen van ondersteuningsconstructies</li> <li>- maken van dakwerk, betonconstructies, stellen en monteren van prefab elementen en betonbekistingen</li> <li>- uitvoeren van alle voorkomende (machinale) timmerwerkzaamheden</li> <li>- verrichten van alle voorkomende reparatie- en onderhoudswerkzaamheden</li> <li>- assisteren bij restauratie werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het uitvoeren van alle voorkomende timmerwerkzaamheden</li> <li>- bewaken van de uitvoering in kwantitatieve en kwalitatieve zin</li> <li>- coördineren van hoofd- en detailmaatvoering</li> <li>- (laten) uitvoeren van alle voorkomende stelwerkzaamheden</li> <li>- (laten) uitvoeren van alle voorkomende (machinale) timmer-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van restauratiewerkzaamheden</li> </ul>	
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren eigen werkzaamheden</li> <li>- demonteren en schoonmaken van machines en (hand) gereedschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bijsturen van de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- coördineren van opruim-, schoonmaak- en afvoerwerkzaamheden op werklocaties</li> </ul>	

**Functie** **Timmerman**  
 Functiefamilie Timmeren  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
		- opruimen/schoonmaken van werkplek, afvoeren van materiaal t.b.v. hergebruik		- coördineren van de werkoplevering, ondersteunen bij gereedmelden van werk bij opdrachtgever
Verantwoord functioneren		- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	-	- toezien op en naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - optreden als voorbeeldfunctie voor medewerkers en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures
Administratie / rapportage		- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen	-	- verzorgen van operationele administratie
Beheer van machines, gereedschappen en materialen		- uitvoeren van dagelijkse onderhoud machines en (hand) gereedschappen - signaleren en melden van benodigde materialen	- uitvoeren van dagelijkse onderhoud machines en (hand) gereedschappen, signaleren en melden van technische gebreken - op peil houden van materiaalvoorraad, aangeven van benodigdheden	- coördineren van het onderhoud van machines en (hand)gereedschappen - op peil (laten) houden van materiaalvoorraad, aangeven van benodigdheden
Communicatie		- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden	- informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden	- afstemmen met /informeren van leidinggevendenden, medewerkers, technische dienst en opdrachtgever - overleggen over voortgang, uitvoering en bijzonderheden en komen tot oplossingen bij afwijkingen - geven van uitleg en instructies aan medewerkers

---

<b>Functie</b>	<b>Timmerman</b>	<b>03.09.01</b>
Functiefamilie	Timmeren	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	

---



\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Timmerman werkplaats</b>
Functiefamilie	Timmeren
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.09.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De timmerman werkplaats richt zich op het veelal in kleine series fabriceren van bouwelementen (kozijnen, ramen, deuren en dakkapellen). De werkzaamheden worden uitgevoerd in de werkplaats.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan vestigingsleider

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Fabriceren van bouwelementen conform specificaties.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- bepalen van de werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Timmerwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van benodigde materialen</li> <li>- aftekenen van maatvoering</li> <li>- instellen van de houtbewerkingsmachines en gereedschappen, plaatsn van beitels</li> <li>- bewerken van de materialen o.m. door zagen, frezen, boren, bedienen van pennebank</li> <li>- controleren van de onderdelen op maatvoering</li> <li>- monteren van de onderdelen tot de gewenste bouwelementen</li> <li>- schilderen van de bouwelementen</li> </ul>
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van machines en gereedschappen</li> <li>- opruimen/schoonmaken van werkplek</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende/werkvoorbereiding</li> <li>- invullen van werkbonnen</li> </ul>
Gereedschap- en materiaalbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op peil houden van benodigde voorraad en bestellen conform procedures</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken</li> <li>- onderhouden van gereedschappen en materieel</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het verplaatsen van materialen en gereedschappen en bij het uitvoeren van bepaalde bewerkingen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij boor en zaagwerkzaamheden (bukken en reiken).
- Hinder van lawaai en stof. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Maatvoerder

Timmeren  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
VII

03.09.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De maatvoerder richt zich op meerdere bouwprojecten en zorgt voor een aantoonbare correcte ligging en samenhang van de gerealiseerde objecten binnen het bouwproject.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van maatvoerings- en/of monitoringswerkzaamheden van een (deel)project, binnen de projectkaders.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van (hoofd) maatvoerings- en monitoringsplannen van een project(deel), binnen de projectkaders</li> <li>- bepalen van de uitgangspunten van de maatvoering en monitoring</li> <li>- opstellen van inzetoverzichten m.b.t. materiaal en materieel</li> <li>- bepalen en organiseren van de werkmethode</li> </ul>
Uitvoering maatvoering en monitoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) uitvoeren van maatvoerings- en monitoringsplannen op verschillende niveaus</li> <li>- (hoofd)uitzetten, detailuitzetten en positioneren)</li> <li>- verrichten van horizontale en verticale metingen van grondwerk, palenplan, funderingen, stramienlijnen en ankerplannen en maatvoeren per verdieping in de hoogbouw m.b.v. meetapparatuur, (bouw)tekeningen</li> <li>- uitvoeren van controlemetingen na bepaalde bouwfasen</li> <li>- afstemmen van de resultaten met leden van het projectteam</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van de resultaten van de maatvoering en monitoring t.b.v. een aantoonbare correcte ligging en samenhang van de gerealiseerde (deel)-objecten en gemonitorde objecten en omgevingsfactoren</li> <li>- genereren van eenduidige rapportages o.b.v. de gestelde plannen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren, onderhouden en periodiek laten keuren/kalibreren van meetapparatuur binnen de gestelde richtlijnen en specificaties</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, stof en weersomstandigheden bij het werken op locatie. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door struikelen, vallen bij bouwlocatie.

## Werk- en denkniveau

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Metselaar</b>
Functiefamilie	Metselen
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.10.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw. De focus van de functie ligt op productie- en herstelwerkzaamheden, waarbij gebruik gemaakt wordt van de meest voorkomende metselverbanden/technieken.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder of voorman (operationeel)  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van metselwerkzaamheden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Werkvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- controleren van aanwezigheid van machines, (hand) gereedschappen en materialen, melden van afwijkingen</li> <li>- inrichten van de werkplek, plaatsen van lage steigers en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en opdrachtgevers, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Metselwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van kleinschalig stelwerk, controleren lagen- en koppenmaat en aanbrengen op profielen, op maat maken van stenen</li> <li>- aanbrengen van (bouwkundige) voorzieningen, ondersteunings- en/of hulpconstructies en aanbrengen van isolatiemateriaal</li> <li>- uitvoeren van metsel- en voegwerkzaamheden in voorgeschreven verband en aansluiting, verrichten van herstelwerkzaamheden</li> <li>- verlijmen van steenachtige elementen, blokken en stenen</li> <li>- informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgevers over uitvoering, voortgang en bijzonderheden</li> </ul>
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Beheer machines en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan machines en (hand) gereedschappen, signaleren en melden van technische gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij tillen, hanteren en verplaatsen van machines, materialen en gereedschappen.
- Eenzijdige of gedwongen houding en belasting bij metselen (bukken, knielen, draaien).
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen, gevaarlijke stoffen (kwartsstof) of door struikelen/vallen.

---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep**Metselaar**Metselen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV**03.10.01**

---

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3



**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Metselaar**  
 Metselen  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A referentiefunctie	B
	Groep*	IV	V
Inzetbaarheid		- de functie is inzetbaar op enkele metselverbanden/technieken - focus: productie	- de functie is inzetbaar op alle voorkomende metselverbanden/technieken - focus: productie, herstel en restauratie
Vorbereiding		- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten - controleren van aanwezigheid van machines, (hand) gereedschappen en materialen - plaatsen van afscherming tegen weersinvloeden - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen	- beoordelen van werkbegrotingen, tekeningen en werkopdrachten op uitvoerbaarheid - corrigeren van werkaanpak, werkvolgorde en (hulp)middelen na overleg - zorgen voor aanwezigheid van (hulp) middelen en materialen - treffen van veiligheidsvoorzieningen
Metselwerkzaamheden		- uitvoeren van kleinschalige stelwerk, controleren lagen- en koppenmaat en aanbrengen op profielen, op maat maken van stenen - aanbrengen van (bouwkundige) voorzieningen, ondersteunings- en/of hulpconstructies en aanbrengen van isolatiemateriaal - uitvoeren van metsel- en voegwerkzaamheden in voorgeschreven verband en aansluiting, verrichten van herstelwerkzaamheden - verlijmen van steenachtige elementen, blokken en stenen	- uitvoeren van alle voorkomende metsel- en voegwerkzaamheden in voorgeschreven verband en aansluiting, verrichten van herstel- en restauratiewerkzaamheden - voorbereiden en verrichten van bijzonder metselwerk
Communicatie		- informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgevers over uitvoering, voortgang en bijzonderheden	- overleggen over voortgang, uitvoering en bijzonderheden en komen tot oplossingen bij afwijkingen

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

<b>Functie</b>	<b>Lijmer</b>
Functiefamilie	Metselen
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.10.02



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De lijmer richt zich op lijmwerkzaamheden op locatie.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan	uitvoerder voorman (operationeel)
Geeft leiding aan	niet van toepassing

## Funciedoel

Uitvoeren van lijmwerkzaamheden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van tekeningen en werkopdrachten</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- plaatsen van afscherming tegen weersinvloeden</li> <li>- stellen van profielen</li> <li>- controleren van stelwerkzaamheden en opperen van stenen en elementen i.s.m. kraanmachinist</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Lijmwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren van element- en blokkenmaten, stellen en plaatsen van kimlagen</li> <li>- aanbrengen van lijmmortel m.b.v. lijmbak of lijmschep</li> <li>- verlijmen van steenachtige (beton)elementen, lichte scheidingswandelementen en blokken</li> <li>- op de juiste plaats zetten van elementen en blokken m.b.v. stelmachine/lijmkraan</li> <li>- stellen van elementen en blokken, plaatsen van stelwiggen of centreerdoppen t.b.v. juiste vlakheid, plaatsen van ankers en overige voorzieningen t.b.v. extra stevigheid</li> <li>- het op de juiste wijze aanbrengen van isolatiemateriaal</li> <li>- afsteken van lijmresten/weghalen van lijm, afschoren van lijmwerk</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan machines en (hand) gereedschappen, signaleren en melden van technische gebreken</li> </ul>
Verantwoord eigen functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren, melden en verhelpen van onveilige situaties</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het vastpakken/-houden van stenen en blokken.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij lijmwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep**Lijmer**Metselen  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III**03.10.02**

---

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Gevelbehandelaar

Gevelwerken  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
III

03.11.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De gevelbehandelaar richt zich op het reinigen, herstellen en beschermen van gevels en werkt veelal in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Reinigen, herstellen en beschermen van gevels van steenachtige materialen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van werkopdracht, controleren/inspecteren van de situatie ter plaatse e.d. en doen van navraag bij onduidelijkheden bij de leidinggevende</li> <li>- controleren van de aanwezigheid (en goede werking) van benodigde materialen, gereedschappen en veiligheidsmiddelen</li> <li>- aanbrengen van voorzieningen voor bescherming van de omgeving (gevel, ondergrond, kozijnen en ramen) en voor opvang van vuil, overtollig materiaal, afval e.d.</li> <li>- opbouwen van eenvoudige steigers, opstellen van overig materieel, plaatsen van wegafzettingen; aanbrengen van klim-, veiligheids- en doorwerkvoorzieningen</li> </ul>
Behandelde gevels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mechanisch) verwijderen van bestaand voegwerk/specieresten, d.m.v. slijpen en (uit)hakken</li> <li>- aanmaken van reinigingsmiddel volgens voorschrift</li> <li>- verrichten van gevel herstelwerkzaamheden</li> <li>- reinigen van gevels met water (hoge druk, hoge en lage temperaturen/stoom), chemisch, en m.b.v. straaltechnieken en opvangen van afvalwater</li> <li>- beschermen van gevels door het aanbrengen van coatings/hydrofobeermiddelen</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van gereedschappen, schoon achterlaten van de werkplek</li> <li>- overdragen van het werk aan leidinggevende</li> </ul>
Veiligheid en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren van bijzonderheden aan leidinggevende</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij uitvoering van de werkzaamheden en hanteren van gereedschappen.
- Eenzijdige en gedwongen houding bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, tocht, stof, vuil, weersomstandigheden en chemische middelen bij het werken op bouwlocaties. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden, door snijden aan scherpe delen of door het vallen van een steiger en contact door chemische stoffen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
 Hoofdgroep  
 Functiegroep

## Voeger

Gevelwerken  
 Uitvoering / Exploitatie / Service  
 III

03.11.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De voeger richt zich op het voegen, renoveren en restaureren van gevels en werkt veelal in een ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteer aan voorman/uitvoerder  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Voegen, renoveren en restaureren van steenachtige gevels.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de werkopdracht, tekeningen, de situatie ter plaatse en doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- verzamelen en controleren (op beschadigingen en keuringsdatum) van gereedschap, materiaal en materieel</li> <li>- controleren van de aanwezigheid van benodigde materialen, gereedschappen en veiligheidsmiddelen, melden van afwijkingen, storingen en/of defecten aan leidinggevende</li> <li>- opbouwen van eenvoudige steigers, opstellen van overig materieel, plaatsen van wegafzettingen; aanbrengen van klim-, veiligheids- en doorwerkvoorzieningen</li> <li>- beschermen van de omgeving (o.a. bodem, gevel, kozijnen) tegen vervuiling en beschadiging</li> </ul>
Voegwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijderen van bestaand voegwerk, voegrijp maken van de gevel o.m. door slijpen, hakken</li> <li>- uitvoeren van noodzakelijk gevelherstel, voegen van de gevel in diverse afwerkingsvormen</li> <li>- beschermen van het voegwerk tegen weersinvloeden en beschadigingen</li> <li>- aanbrengen van hydrofobe middelen ter bescherming van het geveloppervlak</li> <li>- beoordelen van het eigen werk (visueel, w.o. op kleur en vochtigheid)</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van gereedschap, schoon achterlaten van de werkplek</li> <li>- overdragen van het werk aan leidinggevende</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verwijderen van reinigungs- en voegwerkzaamheden en bij het tillen/verplaatsten van materialen en middelen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij voeg- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van geluid, trillingen, vocht, weersomstandigheden bij het werken op bouwlocaties, spatten van zuren/chemicaliën. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het vallen van een steiger.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Kitter</b>
Functiefamilie	Afwerking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

### Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De kitter richt zich op het aanbrengen van voegafdichtingen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funcctieoel

Aanbrengen van voegafdichtingen op diverse ondergronden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen over bijzonderheden van de werkopdracht met leidinggevende en/of werkvoorbereider</li> <li>- signaleren van benodigd aanvullend (specifieker) gereedschap/materialen, meenemen naar de werklocatie</li> <li>- controleren van de veiligheidsvoorzieningen, melden van onveilige situaties aan werkvoorbereider</li> <li>- aanbrengen van voorzieningen voor opvang van overtollig materiaal, afval e.d., zorgen voor voldoende ventilatie (bij binnen werken)</li> </ul>
Uitgevoerd kit-werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van hulpmiddelen (o.a. trap, rolsteiger) bij werken boven ooghoogte</li> <li>- verwijderen van (kit)voegen m.b.v. snijmachines, slijptol e.d. (indien nodig)</li> <li>- verwijderen van stof (blazen/zuigen d.m.v. lucht)</li> <li>- aanmaken van evt. benodigde meercomponentenproducten</li> <li>- aanbrengen van primers en voegafdichtingen (volgens gegeven specificatie en onder toepassing van voorgeschreven technieken/methode en gereedschappen (kitspuit, slijptol, afwerkgereedschap e.d.)</li> <li>- afwerken van de werkzaamheden volgens voorschrift, hanteren afwerkgereedschap en verwijderen van kitresten</li> <li>- melden van problemen aan leidinggevende en/of werkvoorbereider</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van het uitgevoerde werk bij de leidinggevende en/of werkvoorbereider</li> <li>- verwijderen van afval/overtollig materiaal</li> <li>- opruimen/schoonmaken van de werkplek</li> <li>- Invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van dagstaten/werkbonnen bij leidinggevende</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- zorgen voor benodigde aanvullingen werkvoorraad in werkbus</li> <li>- signaleren en melden van (technische) gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Kitter</b>
Functiefamilie	Afwerking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.12.01



### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij tillen/verplaatsen van (hulp)materialen en gereedschappen.
- Gedwongen houding (veel bukken en werken boven ooghoogte) bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van stof, klevende materialen, (dampen van) oplosmiddelen en weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door werken met oplosmiddelen en door het vallen van een steiger, trap of ladder.

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Tegelzetter

Afwerking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.12.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De tegelzetter richt zich op het plaatsen van tegels.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Plaatsen/zetten van tegels op vloeren en wanden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de werkopdracht, tekeningen, de situatie ter plaatse, opmeten van de ruimte e.d. en bespreken van de uitvoering met opdrachtgever en/of leidinggevende</li> <li>- zorgen voor en/of controleren van de aanwezigheid, specificaties en kwaliteit (evt. defecten, gebreken) van benodigde materialen en gereedschappen</li> <li>- keuren van de wanden, vloeren op vlakheid c.q. oneffenheden</li> <li>- bepalen van de werkaanpak, volgorde van handelingen e.d.</li> <li>- aanbrengen van voorzieningen voor opvang van overtollig materiaal, afval e.d.</li> </ul>
Uitgevoerd lijmwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van specie of lijm</li> <li>- voorbehandelen van de ondergrond</li> <li>- zetten van tegels volgens gegeven patroon; op maat snijden, zagen of knippen van tegels in verband met hoeken, randen, voorzieningen zoals stopcontacten, afvoeren, doorvoeren e.d.</li> <li>- hierbij rekening houden met efficiënt gebruik van beschikbaar materiaal</li> <li>- afwerken van voegen met voorgeschreven materiaal (kleur e.d.)</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijderen specie-/lijmresten, opruimen van afval, volgens instructies en afspraken, opruimen en controleren van gereedschappen/gereedschapsmachines</li> <li>- opleveren van het werk, gereedmelden van de werkopdracht aan de leidinggevende of opdrachtgever</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken en controleren van gereedschappen, materiaal en (veiligheids-)materialen.</li> <li>- signaleren, herstellen of vervangen van defecten</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het tillen en verplaatsen van (dozen met) tegels en gereedschapsmachines.
- Inspannende en gedwongen houding (gebogen werken) en belasting van arm- en rugspieren bij inzetten van tegels.
- Hinder van lawaai, stof en weersomstandigheden bij het werken op buitenlocaties. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Werkt in kleine ruimten.
- Kans op letsel door vertillen, snijden aan scherpe randen, door gebruik van machines, gereedschappen en materialen.



---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep**Tegelzetter**Afwerking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV**03.12.02**

---

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Tegelzetter**  
 Afwerking  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A referentiefunctie	B
	Groep*	IV	V
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van de werkdocumentatie</li> <li>- verzamelen en gebruiksklaar maken van materieel en gereedschappen</li> <li>- keuren van de werkplek</li> <li>- bepalen van de werkaanpak</li> <li>- aanbrengen van voorzieningen voor opvang van overtollig materiaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met de opdrachtgever over de opdracht, aangeven van mogelijk toe te passen technieken en mogelijkheden voor opdrachtuitvoering</li> <li>- beoordelen van de situatie en de opdracht, keuren van de werkplek, inschatten van (potentiële) afwijkingen/problemen voor de kwaliteit van het resultaat, m.n. in specifieke opdrachten (bijv. zwembaden)</li> <li>- inschatten van de werkvolgorde m.n. in omvangrijke projecten</li> <li>- bepalen van benodigd bevestigingsmateriaal voor de ondergrond</li> </ul>
Tegelzetwerk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van specie of lijm</li> <li>- zetten of lijmen van tegels (standaardsituaties)</li> <li>- afwerken van voegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van specialistische tegelzettechnieken</li> <li>- constateren van (potentiële) problemen ter plaatse betreffende materiaal en afwerking werkplek</li> </ul>
Oplevering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijderen van specie-/lijmresten, opruimen van de werkplek</li> <li>- opleveren van het werk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op de uitvoering van de tegelzetter/leerling, begeleiden en geven van instructies</li> <li>- controleren van de uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- opleveren van werk naar de opdrachtgever</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren		<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op en naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> </ul>
Communicatie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- contact en bespreken met opdrachtgever</li> <li>- contact met leidinggevende en collega's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van de situatie en opdracht met de opdrachtgever</li> <li>- toelichten van consequenties van geconstateerde afwijkingen voor het tegelzetten en hierbij de uitvoering van de opdracht</li> <li>- instrueren van leerling/tegelzetter over de werkuitvoering</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Stukadoor

Afwerking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.12.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De stukadoor richt zich op het afwerken van wanden, plafonds en gevels.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Afwerken van wanden, plafonds en gevels.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijderen van oud stucwerk conform opdracht</li> <li>- afplakken van niet te behandelen oppervlakten</li> <li>- plaatsen van profiel- en gaaswerk</li> <li>- controleren van muren op scheurvorming bedekken van scheuren met gaas</li> <li>- verzamelen van relevante middelen en materialen conform opdracht</li> </ul>
Afwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorstrijken van muren conform opdracht</li> <li>- aanbrengen van de stuclaag</li> <li>- afwerken tot schilder- of behangklaar</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> <li>- opruimen van werkplek conform instructie</li> <li>- reinigen van gebruikte middelen, opslaan van (rest)materiaal</li> <li>- scheiden en afvoeren van afval</li> <li>- rapporteren van uren, materialen en werkzaamheden</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ophalen van materiaal voor opdracht</li> <li>- beheren van eigen gereedschap, inleveren indien reparatie noodzakelijk is</li> </ul>
Veiligheid en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachuitoefening bij tillen en verplaatsen van materiaal.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij stukadoorswerkzaamheden.
- Hinder van vuil, stof, chemische dampen en weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Stukadoor**  
 Afwerking  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
Funcie			
Groep*	III	IV	V
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verlenen van assistentie m.b.t. verwijderen van oud stucwerk, ontvetten, voorlijmen, controleren e.d. conform instructie</li> <li>- verzamelen van relevante middelen en materialen conform instructie</li> <li>- aangeven van materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijderen van oud stucwerk conform opdracht</li> <li>- muren ontvetten en voorlijmen</li> <li>- controleren van muren op scheurvorming, bedekken van scheuren met gaas</li> <li>- verzamelen van relevante middelen en materialen conform opdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kiezen van behandelingstechnieken</li> <li>- inspelen op technische (om)mogelijkheden van de situatie (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen</li> <li>- uitvoeren van complexe herstelwerkzaamheden</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verlenen van assistentie m.b.t. voorstrijken, aanbrengen van filmlaag, afwerken e.d. conform instructie</li> <li>- aangeven van materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorstrijken van muren conform opdracht</li> <li>- aanbrengen van filmlaag</li> <li>- afwerken van ondergrond; schilder- of behangklaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van complexe of decoratieve afwerkklagen (lijstwerk, ornamenten e.d.)</li> <li>- aanbrengen van buitenmortel m.b.t. spuitmachine</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen van werkplek conform instructie</li> <li>- reinigen van gebruikte middelen, opslaan van (rest)materiaal</li> <li>- scheiden en afvoeren van afval</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> </ul>	-
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedure</li> </ul>
Administratie/ rapportage	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren van uren, materialen en werkzaamheden</li> </ul>	-

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Stukadoor**  
 Afwerking  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Functie Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
Beheer van gereedschappen en materialen	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ophalen van materiaal voor opdracht</li> <li>- beheren van eigen gereedschap, inleveren indien reparatie noodzakelijk is</li> </ul>	-
Aansturen	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Schilder

Afwerking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.12.04



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De schilder richt zich op het aanbrengen van verflagen.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman / uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verfraaien en beschermen van oppervlakken met verflagen en door aanverwante werkzaamheden, zoals houtrotreparatie, glaszetten en behangen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen</li> <li>- signaleren van mogelijke kwaliteitsproblemen</li> <li>- afplakken van niet te behandelen oppervlakten</li> <li>- opbouwen van hulpconstructies, zoals steigers</li> </ul>
Schilderwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van objecten voor afwerking, voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen</li> <li>- controleren van afwerksituaties a.d.h.v. afspraken over de definitieve afwerking</li> <li>- aanbrengen van deklagen</li> <li>- keuren van eindresultaten en bijwerken zodanig bij dat wordt voldaan aan opleveringsafspraken</li> <li>- verrichten van behang- en glaszetwerk, klein spuitwerk en eenvoudige houtrot- en betonreparaties</li> <li>- te woord staan van klanten ter plaatse, beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afbouwen van hulpconstructies</li> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> <li>- rapporteren van uren, materialen en werkzaamheden</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ophalen van materiaal voor opdracht</li> <li>- beheren van eigen gereedschap, inleveren indien reparatie noodzakelijk is</li> </ul>
Veiligheid en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtoefening bij tillen en verplaatsen van materiaal.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij schilderwerkzaamheden.
- Hinder van vuil, stof, chemische dampen en weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep**Schilder**Afwerking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V**03.12.04**

---

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Schilder**  
 Afwerking  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	<b>Groep*</b>		
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen aan projectoverleg, kennis nemen van opdracht</li> <li>- verzamelen van relevante middelen en materialen conform instructie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen</li> <li>- signaleren van mogelijke kwaliteitsproblemen</li> <li>- opbouwen van hulpconstructies</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van de ondergrond conform instructies, zodat risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen zo klein mogelijk zijn</li> <li>- voorbereiden van objecten voor afwerking conform instructies, rekening houdend met de dekkendheid van de verflagen</li> <li>- afwerken van objecten conform instructies</li> <li>- verrichten van klein behang- en glaszetwerk en eenvoudige houtrotreparaties conform instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van objecten voor afwerking, voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen</li> <li>- controleren van afwerksituaties a.d.h.v. afspraken over de definitieve afwerking</li> <li>- aanbrengen van deklagen</li> <li>- keuren van eindresultaten en bijwerken zodanig bij dat wordt voldaan aan opleveringsafspraken</li> <li>- verrichten van behang- en glaszetwerk, klein spuitwerk en eenvoudige houtrot- en betonreparaties</li> <li>- te woord staan van klanten ter plaatse</li> </ul>
Oplevering Kwaliteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen van werkplek conform instructie</li> <li>- reinigen van gebruikte middelen, opslaan van (rest)materiaal</li> <li>- scheiden en afvoeren van afval</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afbouwen van hulpconstructies</li> <li>- opleveren van werkzaamheden aan leidinggevende</li> </ul>
Administratie / rapportage		-	- rapporteren van uren, materialen en werkzaamheden

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.



<b>Functie</b>	<b>Isoleerder</b>
Functiefamilie	Afwerking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.  
De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De isoleerder richt zich op het isoleren van gebouwen en maakt deel uit van een team.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/ uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Isoleren van spouwmuren, vloeren, daken en gevels.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van opdrachten en toetsen op uitvoerbaarheid</li> <li>- vrijmaken van de werkplek door verwijderen van eventuele obstakels</li> <li>- opstarten en instellen van machines en/of hulpmiddelen</li> </ul>
Geïsoleerd gebouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>- boren van gaten dan wel aanbrengen van profielen op de muur</li> <li>- aanbrengen van isolatiemateriaal door inspuiten, schieten, plakken, bevestigen of sprayen</li> <li>- afwerken door gaten stoppen, pleisteren, aanbrengen van plaatmateriaal</li> <li>- na-ventileren van vloeren</li> <li>- controleren van het uitgevoerde werk</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleveren van het werk aan voorman/uitvoerder</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van gereedschappen en materialen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het boren van gaten en hanteren van het spuitpistool.
- Inspannende en gedwongen houding bij het werken in besloten ruimtes en op hoogte.
- Hinder van dampen, oplosmiddelen en van lawaai, trillingen, vocht en weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met fijnstof, glas- en steenwolvezels en door uitglijden, snijden aan scherpe delen of het vallen van een ladder.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Spuiter plafond en wand</b>
Functiefamilie	Afwerking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.12.06



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De spuiters plafond en wand richt zich op het spuiten van muren, wanden en plafonds.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/ uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Spuiten van muren, wanden en plafonds d.m.v. het aanbrengen van latex of spack t.b.v. de decoratieve wand-, muur- en/of plafonddafwerking.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen spuitwerk</li> <li>- afmetten van ondergronden</li> <li>- afplakken van niet te behandelen oppervlakten</li> <li>- signaleren van mogelijke kwaliteitsproblemen</li> <li>- opbouwen van hulpconstructies, zoals steigers</li> <li>- voorbereiden van objecten voor afwerking, voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen</li> </ul>
Spuitwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van afwerksituaties a.d.h.v. afspraken over de definitieve afwerking</li> <li>- aanbrengen van decoratieve wandafwerking, muur afwerking en plafonddafwerking (latex of spack) m.b.v. speciale spuitapparatuur</li> <li>- keuren van eindresultaten en bijwerken zodanig bij dat wordt voldaan aan opleveringsafspraken</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleveren van werkzaamheden aan voorman/uitvoerder</li> <li>- opruimen van werkplek conform instructie</li> <li>- reinigen van gebruikte middelen, opslaan van (rest)materiaal</li> <li>- scheiden en afvoeren van afval</li> <li>- rapporteren van uren, materialen en werkzaamheden</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ophalen van materiaal voor opdracht</li> <li>- beheren van eigen gereedschap, inleveren indien reparatie noodzakelijk is</li> </ul>
Verantwoord (eigen functioneren)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij tillen en verplaatsen van materiaal.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij spuitwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai (bij spuiten van spack), vuil, stof, chemische dampen en weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen.

---

<b>Functie</b>	<b>Spuiter plafond en wand</b>
Functiefamilie	Afwerking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

---

03.12.06

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Steller plafond en wand</b>
Functiefamilie	Afwerking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.12.07



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De steller plafond en wand richt zich op het stellen en monteren van plafonds en wanden.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Stellen en monteren van systeemplafonds, vaste wanden en plafonds of demontabele wanden

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde tekeningen en werkopdrachten</li> <li>- controleren van aanwezigheid van machines, (hand) gereedschappen en materialen, melden van benodigdheden</li> <li>- vrijmaken van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>
Vrijmaken en demonteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demonteren van verschillende onderdelen van het bestaande plafond- of wandstelsel met juiste materialen en middelen</li> <li>- sorteren van gedemonteerde onderdelen in bruikbare en niet-bruikbare onderdelen, registeren van opgeslagen bruikbare onderdelen</li> </ul>
Plafond-/wandstelsels monteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van maatvoering in de ruimte, bepalen van plaatsing van onderdelen, uitzetten van de maten</li> <li>- op maat maken van onderdelen en aanbrengen van bevestigingsmaterialen, draag- en ophangconstructies en onderdelen van het stelsel</li> <li>- aanbrengen van voorzieningen (afhankelijk van de opdracht) o.a. plafond- of wandverfraaiingen, voorzieningen voor brandwering, geluidsisolatie, E- en W-installaties en klimaatbeheersing</li> <li>- stellen van kozijnen, inhangen van deuren en plaatsen van glaselementen in prefabwanden</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleveren van werk aan leidinggevenden en verstrekken van informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en eventuele afwijkingen</li> <li>- verrichten van diverse opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; opslaan van (rest)materiaal</li> <li>- verzamelen en scheiden van bouwafval</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, snijden.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Leidekker

Dakbedekking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.13.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De leidekker richt zich op het bedekken van hellende daken met lei en werkt veelal in ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Bedekken en onderhouden van daken en gevels met leien.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van werkopdracht van voorman en beoordelen van de uitvoerbaarheid (bijvoorbeeld weersomstandigheden)</li> <li>- bouwen van de systeemsteiger en opstellen van zaagmachine en overige materieel</li> <li>- aanbrengen van klim- en veiligheidsvoorzieningen en gebruiksklaar maken van transportmiddelen</li> <li>- inspecteren, demonteren, slopen en schoonmaken van het dak</li> <li>- keuren van dakbedekkingsmateriaal (visueel), controleren van gereedschappen, materiaal en materieel; melden van onvolkomenheden aan leidinggevende.</li> <li>- verdelen van materialen op het dak en/of de steiger m.b.v. transportmiddelen</li> </ul>
Dakbedekking en reparatie met leien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van onderconstructie op maat, aanbrengen van eenvoudige waterkerende aansluitingen, slabben en loketten</li> <li>- verrichten van metselwerkzaamheden</li> <li>- voorbereiden en beoordelen van de kwaliteit van de ondergrond, aanbrengen van folie en latten rekening houdend met (veranderende) weersomstandigheden</li> <li>- aanbrengen en monteren van dak- en gevelcomponenten eventueel m.b.v. transportmiddelen</li> <li>- bedekken van scheidingsconstructie met leien volgens de gewenste dekkingsmethode met haken/nagels of hangen met leihaken aan leilatten</li> <li>- aftekenen van de leien en op maat maken (hakken)</li> <li>- invlechten van lood tussen pannen</li> <li>- slopen en verwijderen van constructiedelen bij onderhouds- en sloopwerkzaamheden</li> <li>- inspecteren en beoordelen van de constructie bij onderhoudswerkzaamheden; informeren van leidinggevende over de bevindingen</li> <li>- repareren, onderhouden en schoonmaken van beschadigde onderdelen van het dak</li> </ul>
Werkoplevering en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afwerken van het dak</li> <li>- controleren van het eindresultaat conform wensen van de klant en op stormvastheid en afwatering</li> <li>- schoonmaken en reinigen van gereedschappen en materialen, opruimen van de werkplek, scheiden en afvoeren van afval</li> <li>- registreren van gegevens, w.o. gewerkte uren, materiaalgebruik</li> <li>- afmelden van werkzaamheden bij voorman</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Leidekker</b>	<b>03.13.01</b>
Functiefamilie	Dakbedekking	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	IV	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het verplaatsen van materialen en gereedschappen via de ladder.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij dakbedekkingswerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen of door vallen van hoogte.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Pannenlegger

Dakbedekking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.13.02



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De pannenlegger richt zich op het bedekken van hellende daken met pannen en werkt veelal in ploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Bedekken en onderhouden van daken en gevels met pannen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van werkopdracht van voorman en beoordelen van de uitvoerbaarheid (bijv. weersomstandigheden)</li> <li>- bouwen van de systeemsteiger en opstellen van zaagmachine en overige materieel</li> <li>- aanbrengen van klim- en veiligheidsvoorzieningen en gebruiksklaar maken van transportmiddelen</li> <li>- inspecteren, demonteren, slopen en schoonmaken van het dak</li> <li>- keuren van dakbedekkingsmateriaal (visueel), controleren van gereedschappen, materiaal en materieel; melden van onvolkomenheden aan leidinggevende</li> <li>- verdelen van materialen op het dak en/of de steiger m.b.v. transportmiddelen</li> </ul>
Dakbedekking en reparatie met pannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van onderconstructie op maat</li> <li>- aanbrengen van eenvoudige waterkerende aansluitingen, slabben en loketten</li> <li>- verrichten van metselwerkzaamheden</li> <li>- voorbereiden en beoordelen van de kwaliteit van de ondergrond, aanbrengen van folie en latten, rekening houdend met (veranderende) weersomstandigheden</li> <li>- aanbrengen en monteren van dak- en gevelcomponenten evt. met behulp van transportmiddelen</li> <li>- bedekken van scheidingsconstructie met pannen volgens de gewenste dekkingsmethode</li> <li>- aftekenen van de pannen en op maat maken (zagen of knippen)</li> <li>- slopen en verwijderen van constructiedelen bij onderhouds- en sloopwerkzaamheden</li> <li>- inspecteren en beoordelen van de constructie bij onderhoudswerkzaamheden; informeren van leidinggevende over de bevindingen</li> <li>- repareren, onderhouden en schoonmaken van beschadigde onderdelen van het dak</li> </ul>
Oplevering en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afwerken van het dak</li> <li>- controleren van het eindresultaat conform wensen van de klant en op stormvastheid en afwatering</li> <li>- schoonmaken en reinigen van gereedschappen en materialen, opruimen van de werkplek, scheiden en afvoeren van afval</li> <li>- registreren van gegevens o.a. gewerkte uren, materiaalgebruik</li> <li>- afmelden van werkzaamheden bij voorman</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Pannenlegger</b>	<b>03.13.02</b>
Functiefamilie	Dakbedekking	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	IV	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het verplaatsen van materialen en gereedschappen via de ladder.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij dakbedekkingswerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines, gereedschappen en materialen, of vallen van hoogten.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2



## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Rietdekker

Dakbedekking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.13.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De rietdekker richt zich op het bedekken van hellende daken met riet en werkt veelal in ploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Bedekken en onderhouden van daken en gevels met riet.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van werkopdracht van voorman en beoordelen van de uitvoerbaarheid (bijv. weersomstandigheden)</li> <li>- bouwen van de systeemsteiger en opstellen van overige materieel</li> <li>- aanbrengen van klim- en veiligheidsvoorzieningen en gebruiksklaar maken van transportmiddelen</li> <li>- inspecteren, demonteren, slopen en schoonmaken van het dak</li> <li>- keuren van riet (visueel), controleren van gereedschappen, materiaal en materieel; melden van onvolkomenheden aan leidinggevende</li> <li>- verdelen van materialen op het dak en/of de steiger m.b.v. transportmiddelen</li> </ul>
Dakbedekking en reparatie met riet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van onderconstructie op maat, aanbrengen van eenvoudige waterkerende aansluitingen, slabben en loketten</li> <li>- voorbereiden en beoordelen van de kwaliteit van de ondergrond, aanbrengen van dak-elementen of rietlatten rekening houdend met (veranderende) weersomstandigheden</li> <li>- aanbrengen en monteren van dak- en gevelcomponenten evt. m.b.v. transportmiddelen</li> <li>- aanbrengen en vastbinden van riet volgens kwaliteitsrichtlijnen, sorteren van riet op soort, hoeveelheid en lengte</li> <li>- slopen en verwijderen van constructiedelen en van riet van daken bij onderhouds- en sloopwerkzaamheden</li> <li>- inspecteren en beoordelen van de constructie bij onderhoudswerkzaamheden; informeren van leidinggevende over de bevindingen</li> <li>- repareren, onderhouden en schoonmaken van beschadigde onderdelen van het dak</li> <li>- verrichten van metselwerkzaamheden t.b.v. nokafdichting</li> </ul>
Oplevering en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afwerken van het dak (afdrijven van het dak en rechtmaken onder- en zijkanten)</li> <li>- controleren van het eindresultaat conform wensen van de klant en op stormvastheid en afwatering</li> <li>- schoonmaken en reinigen van gereedschappen en materialen, opruimen van de werkplek, scheiden en afvoeren van afval</li> <li>- registreren van gegevens o.a. gewerkte uren, materiaalgebruik</li> <li>- afmelden van werkzaamheden bij voorman</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Rietdekker</b>
Functiefamilie	Dakbedekking
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.13.03



### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij repeterend aankloppen van riet en transporteren van materialen via de ladder.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij dakbedekkingswerkzaamheden (geknield en met een gebogen rug).
- Hinder van stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen en materialen of door struikelen/vallen van hoogte.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Dakdekker bitumen en kunststof

Dakbedekking  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.13.04



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een kleine onderneming. De dakdekker bitumen & kunststof richt zich op het bedekken van platte daken met bitumen of kunststofdakbedekking en werkt veelal in een ploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Dekken van daken met bitumen of kunststofdakbedekking.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van werkopdracht van voorman en beoordelen van de uitvoerbaarheid (bijv. weersomstandigheden)</li> <li>- aanbrengen van (collectieve) veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- vrijmaken van de werkplek door slopen van bestaande bedekking /verwijderen van obstakels</li> <li>- verticaal transporteren (fysiek of machinaal) van materiaal en materieel naar en van het dak</li> </ul>
Dakbedekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van de juiste vlakverdeling</li> <li>- voorwerken van het dak, o.m. door uitrollen van baanvormige dakdekking</li> <li>- aanbrengen van de dakbedekkingsconstructie in het dakvlak en in dak-detaileringen door branden, föhnen of het z.g. koudkleef</li> <li>- afwerken van het dak, bijv. door aanbrengen van dakrandprofielen</li> <li>- controleren van de uitgevoerde werkzaamheden op stormvastheid en waterdichtheid</li> </ul>
Oplevering en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gegevens, o.m. materiaalverbruik en gewerkte uren</li> <li>- afmelden van de werkzaamheden bij voorman</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken en reinigen van gereedschappen en materialen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtoefening bij het verplaatsen van materialen en materieel.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij dakdekkerswerkzaamheden.
- Hinder van weersomstandigheden en stank. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden/vallen van hoogte en door snijden aan scherpe delen.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Lasser</b>
Functiefamilie	Techniek
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De lasser richt zich op het construeren van damwanden op locatie en van staalconstructies in de werkplaats. Voor het lassen worden verschillende lastechnieken vanuit het booglassen toegepast waaronder MIG/MAG en elektrisch lassen. De techniek autogeen lassen wordt ook gebruikt.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verrichten van laswerkzaamheden t.b.v. het assembleren van staalconstructies binnen de werkplaats.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van verkregen instructies, tekeningen, productspecificaties/lasmethode en planning, interpreteren van de gegevens</li> <li>- vergelijken van verkregen informatie met projectvereisten, en navragen bij leidinggevende indien nodig</li> <li>- voorbereiden van lasnaden voor lasverbindingen, uitmeten, zagen, slijpen en schroeven van het werkstuk, e.d.</li> <li>- regelen van de aanwezigheid van apparatuur, (hand)gereedschappen, hulpmiddelen en materialen (met hulpmiddelen), controleren van de te lassen onderdelen en apparatuur</li> </ul>
Laswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instellen van de lasapparatuur op de juiste lasparameters, bepalen van benodigde toevoegmateriaal en afstellen van hulpgereedschappen</li> <li>- controleren van het basismateriaal, beoordelen van de kwaliteit en bewerkbaarheid</li> <li>- uitvoeren van laswerk conform gestelde werkwijze m.b.v. lasapparatuur en (hand)gereedschappen, positioneren in voorgeschreven stand</li> <li>- uitvoeren van fitwerkzaamheden</li> <li>- tussen- en nabewerken van lasnaden (w.o. slijpen, polijsten, bikken, borstelen)</li> <li>- voorkomen van lasfouten, beoordelen eigen laswerk en corrigeren conform voorschriften</li> <li>- rapporteren van afwijkingen en uitwisselen van informatie met leidinggevende</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> <li>- invullen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van controles en metingen aan de gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen</li> <li>- signaleren van (dreigende) gebreken en melden aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van eenvoudige preventieve onderhoudswerkzaamheden volgens voorschriften</li> <li>- registreren van de onderhoudsstaat van de lasapparatuur</li> <li>- schoonhouden van de apparatuur</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Lasser</b>
Functiefamilie	Techniek
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.14.01



### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij hanteren/verplaatsen van werkstukken en lasapparatuur.
- Inspannende houding bij laswerkzaamheden m.n. in lastige positie werken.
- Hinder van dampen tijdens laswerkzaamheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op brand- en snijwonden en beknelde vingers, kans op letsel door vallende materialen/constructies.

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Loodgieter

Techniek  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.14.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De loodgieter richt zich op het zowel binnen als buiten uitvoeren van loodgieterswerk, bijvoorbeeld daken.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verrichten van loodgieterswerk op daken en aan water- en gasleidingen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten, afstemmen over bijzonderheden met leidinggevende en/of werkvoorbereider</li> <li>- meenemen van benodigde aanvullende materialen, middelen en onderdelen naar de werklocatie</li> <li>- treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde overlast/ongemakken voor overige personen op de bouwlocatie te minimaliseren en de veiligheid te waarborgen</li> <li>- dragen van vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>
Loodgieterswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van loodgieterswerkzaamheden a.d.h.v. opdrachten van leidinggevende en/of werkvoorbereider i.c. opdrachtgevers conform geldende voorschriften, e.e.a. m.b.v. (hand)gereedschap, branders e.d.</li> <li>- (de)monteren en afhangen van sanitaire voorzieningen inclusief aan-/afsluiten van boven- en ondergrondse aan-/afvoerleidingen</li> <li>- (de)monteren en aan-/afsluiten van gastoestellen met appendages/leidingen voor verwarming van water</li> <li>- aanbrengen van zinken daken en goten, HWA afvoeren e.d.</li> <li>- uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals hak- en breekwerk gebruikmakend van pneumatisch gereedschap, graafwerk voor het openleggen van ondergrondse leidingen e.d.</li> <li>- bespreken van evt. meerwerk met leidinggevende</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van het uitgevoerde werk bij de leidinggevende en/of werkvoorbereider</li> <li>- verwijderen van afval/overmatig materiaal</li> <li>- opruimen/schoonmaken van de werkplek</li> <li>- invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van werkbonnen bij leidinggevende</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, schoonmaken van gereedschappen</li> <li>- zorgen voor benodigde aanvullingen werkvoorraad in werkbus</li> <li>- signaleren en melden van (technische) gebreken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Loodgieter</b>
Functiefamilie	Techniek
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.14.02



### Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij hanteren van materialen en gereedschappen en bij graaf-, breekwerk e.d.
- Inspannende/gedwongen houdingen m.n. bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Eenzijdige spierbelasting bij werkzaamheden, zoals breek- en graafwerk ( incidenteel).
- Hinder van temperatuurverschillen ( afwisselend binnen- en buitenwerken), vuil en onaangenaam werk bij graafwerk, ontstoppen en rioleringen etc.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap, branden, bekneld raken van handen/vingers, vallen van hoogten, e.d.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

<b>Functie</b>	<b>Machinist grondwerk</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.15.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De machinist grondwerk richt zich op grond(verzet)werkzaamheden en maakt deel uit van een team.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van grondverzetwerkzaamheden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van uitvoerbaarheid van de opdracht, specificaties en resultaat</li> <li>- afwegen van aanpak en oplossingen in samenspraak met teamleider / opdrachtgever</li> <li>- verzamelen en bedrijfsklaar maken van benodigde hulpmiddelen (grijpers, smeermiddelen e.d.)</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inschatten van de terreincondities op locatie en afstemmen van de aanpak en de fasering van de werkzaamheden op de omstandigheden ter plaatse</li> <li>- uitvoeren van grondverzetwerkzaamheden en anticiperen op veranderende omstandigheden en onverwachte verstoringen</li> <li>- afgraven van sleuven en (bouw-)putten, m.b.v. graafmachines</li> <li>- oplossen van verstoringen ter plaatse dan wel afstemmen van oplossingen met teamleider / opdrachtgever</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en melden van bijzonderheden over de opdracht</li> <li>- registreren van kwalitatieve gegevens en laten autoriseren van opgeleverde werkzaamheden door vertegenwoordiger van de opdrachtgever</li> </ul>
Bedrijfszekerheid machine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de staat van onderhoud en het signaleren van gebreken aan machines</li> <li>- plegen van eerstelijns onderhoud en schoonhouden van machines</li> <li>- melden van defecten en bijzonderheden aan de monteur</li> </ul>
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inschatten van de veiligheidsrisico's en beoordelen van de te nemen veiligheidsmaatregelen bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- organiseren van veiligheidsmiddelen en het nemen van veiligheidsmaatregelen op locatie</li> <li>- bewaken van de belasting van de machine en de veiligheidsrisico's tijdens de uitvoering van de opdracht</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het handmatig verplaatsen van materieel
- Frequent in- en uitstappen van de machine
- Hinder van stof, geluid, koude en tocht
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden



---

<b>Functie</b>	<b>Machinist grondwerk</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

---

03.15.01

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2

**Functie** **Machinist grondwerk**  
 Functiefamilie Machinisten  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	<b>Groep*</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
Terrein/omstandigheden		- open terrein, vrije werkruimte, goed zicht	- beperkte ruimtes, hinder van bestaande infrastructuur, verkeer en/of andere werkzaamheden op de bouwplaats
Complexiteit van de opdracht		- uitvoeren van eenvoudige, kleinschalige werkzaamheden, bijvoorbeeld het verplaatsen van materialen, storten of afgraven	- inschatten van de terreincondities op locatie en afstemmen van de aanpak en de fasering van de werkzaamheden op de omstandigheden ter plaatse - uitvoeren van grondverzetwerkzaamheden en anticiperen op veranderende omstandigheden en onverwachte verstoringen - afgraven van sleuven en (bouw-)putten - oplossen van verstoringen ter plaatse dan wel afstemmen van oplossingen met teamleider / opdrachtgever
Oplevering		- verzamelen en melden van bijzonderheden over de opdracht	- registreren van kwalitatieve gegevens en laten autoriseren van opgeleverde werkzaamheden door vertegenwoordiger van de opdrachtgever
Bedrijfszekerheid machine		- controleren van het goed functioneren van rijdend materieel, melden van defecten en bijzonderheden aan leidinggevende	- bewaken van de staat van onderhoud en het signaleren van gebreken aan machines - plegen van eerstelijns onderhoud en schoonhouden van machines
Veiligheid		- signaleren en melden van onveilige situaties	- inschatten van de veiligheidsrisico's en beoordelen van de te nemen veiligheidsmaatregelen bij de uitvoering van werkzaamheden - organiseren van veiligheidsmiddelen en het nemen van veiligheidsmaatregelen op locatie - bewaken van de belasting van de machine en de veiligheidsrisico's tijdens de uitvoering van de opdracht

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Machinist slopen

Machinisten  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.15.02



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De machinist slopen richt zich op het machinaal uitvoeren van sloopwerkzaamheden en werkt veelal in een team. De machinist slopen is inzetbaar op alle soorten sloopmachines en kranen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Machinaal slopen van gebouwen, objecten en/of delen hiervan.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van aangeleverde (project)informatie, tekeningen, werkopdrachten conform sloopplan</li> <li>- opnemen situatie ter plaatse en zo nodig bijstellen van werkaanpak, werkvolgorde en te gebruiken materieel en gereedschappen</li> <li>- gebruiksklaar maken van de sloopmachine, (de-)monteren van de juiste hulpstukken (grijpers, scharen, sloophamers e.d.)</li> <li>- controleren werkomgeving, afschermen van het werkgebied conform voorschriften</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden</li> </ul>
Sloopwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sloopklaar laten maken van (delen van) gebouwen en objecten door slopers</li> <li>- machinaal slopen van gebouwen, objecten en/of delen hiervan, rekening houdend met bouwtechnische aspecten, kabels/leidingen, objecten/gebouwen in de direct omgeving, stabiliteit van de ondergrond en veiligheid voor medewerkers en omgeving</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) scheiden en afvoeren van sloopmaterialen, bepalen van volgorde en wijze van afvoer</li> <li>- gereedmelden van werk bij leidinggevende</li> </ul>
Beheer machines en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse onderhoudswerkzaamheden en oplossen van kleine technische mankementen aan sloopmachines</li> <li>- ombouwen van sloopmachines i.s.m. TD</li> <li>- schoonmaken van machines en gereedschappen</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Machinist slopen</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.15.02



### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het ombouwen, gebruiksklaar maken van de kraan.
- Eenzijdige houding bij het langdurig bedienen van sloopmachines.
- Hinder van lawaai, trillingen, tocht, stof, weersomstandigheden. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen, schadelijke stoffen (kwartsstof, roet, asbest) en vallend puin.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
 Hoofdgroep  
 Functiegroep

## Kraanmachinist

Machinisten  
 Uitvoering / Exploitatie / Service  
 V

03.15.03



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De kraanmachinist richt zich op het verplaatsen van materialen en objecten en werkt veelal solistisch volgens planning en hijsplan. De machinist bedient de kraan dicht bij de grond of op hoogte.

### Positie in de organisatie

Rapporteer aan uitvoerder  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verplaatsen van materialen/objecten door het bedienen van een bouwkraan.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inspecteren van de ondergrond waar de kraan op komt te staan (bereikbaarheid, stabiliteit, etc.), draaicirkel, e.d. en (mede) bepalen of de opdracht uitvoerbaar is, rekening houdend met weeromstandigheden</li> <li>- naar de juiste plek rijden/verrijden van de kraan (indien van toepassing) en gebruiksklaar maken van de kraan, klaarzetten van juiste hijsmiddelen</li> <li>- controleren van de installatie, de veiligheid van de kraan, het gewicht van de lading en de kraanfuncties en hijsplan</li> </ul>
Kraanwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laten bevestigen van hijsmiddelen (kettingen, kabels, haken, etc.) aan de te verplaatsen objecten; beoordelen of veilig gehesen kan worden</li> <li>- bedienen van de kraan vanuit de cabine, manoeuvreren met de giek of spierings, tillen en verplaatsen van objecten, ingrijpen/bijsturen en geven van instructies aan collega's op de grond bij problemen (zoals gevaarlijke situaties of het voorkomen van schade)</li> <li>- op de juiste plek neerzetten van objecten</li> <li>- opvolgen van de instructies van de hijsbegeleider (of een collega op de grond) indien nodig en uitvoeren van werkzaamheden/handelingen volgens planning en hijsplan</li> <li>- communiceren met gestandaardiseerde hand- en armsignalen of via mobiele telefoon/portofoon</li> <li>- bijhouden van kranenboek en gewerkte uren</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) afhalen/losmaken van hijsmiddelen en verplaatsen/wegrijden met kraan indien van toepassing</li> <li>- gereedmelden van werk</li> <li>- opruimen/schoonmaken</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van de kranen</li> <li>- lokaliseren van storingen</li> <li>- oplossen/verhelpen van eenvoudige storingen aan de machine zelf, de motor</li> <li>- en de hydraulische pneumatische en elektrische systemen overeenkomstig de bedrijfsinstructie</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Kraanmachinist</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	V

03.15.03



### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden.
- Eenzijdige houding bij het langdurig bedienen en besturen van machines en tijdens reparatie/schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil, tocht, weersomstandigheden, bij werkzaamheden buiten de cabine. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en vallen van een hoogte.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie **Machinist wegebouw (asfalt)**

03.15.04

Functiefamilie Machinisten  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep IV



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De machinist wegebouw richt zich op asfalteringswerkzaamheden en werkt in een asfaltploeg.

### Positie in de organisatie

Rapporteer aan uitvoerder  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van asfalteringswerkzaamheden m.b.v. een asfaltspreidingsmachine.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de werkopdracht, navragen van onduidelijkheden</li> <li>- bepalen van aanpak en uitvoering i.o.m. uitvoerder en collega's</li> <li>- verzamelen en bedrijfsklaar maken van benodigde hulpmiddelen (machines, asfalt, etc.)</li> <li>- controleren van aangebrachte veiligheidsvoorzieningen, bespreken van onveilige situaties met uitvoerder</li> </ul>
Asfalteringswerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inschatten van de terreincondities op locatie en afstemmen van de aanpak en de fasering van de werkzaamheden op de omstandigheden ter plaatse</li> <li>- in- en bijstellen van asfaltspreidingsmachine, monteren van hulpstukken</li> <li>- uitvoeren van asfalteringswerkzaamheden, toezien op tijdige aanvoer van asfalt</li> <li>- anticiperen op veranderende omstandigheden en onverwachte verstoringen</li> <li>- oplossen van verstoringen ter plaatse, afstemmen met uitvoerder en collega's</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmelden van werk bij uitvoerder</li> <li>- legen en schoonmaken van machine, opruimen van de werklocatie</li> <li>- verzamelen, registreren en melden van bijzonderheden over de opdracht</li> <li>- registreren van gegevens, invullen van lijsten, bijhouden werkadministratie</li> </ul>
Beheer machines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de staat van onderhoud en signaleren van gebreken aan machines</li> <li>- plegen van eerstelijns onderhoud en schoonhouden van machines</li> <li>- melden van defecten en bijzonderheden aan de monteur</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> <li>- bewaken van de belasting van de machine en de veiligheidsrisico's tijdens werkuitvoering</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het monteren van hulpmiddelen.
- Eenzijdige en inspannende houding bij het bedienen van machines.
- Hinder van (verkeers)lawaai, trillingen, weersomstandigheden bij werken op locatie, hete dampen van afval en tempodwang.
- Kans op letsel door deelname aan/werken in nabijheid van wegverkeer, door gebruik machines en werken met hete materialen.

---

<b>Functie</b>	<b>Machinist wegenbouw (asfalt)</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

---

03.15.04

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2



<b>Functie</b>	<b>Walsmachinist</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.15.05



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De walsmachinist richt zich op verdichten en egaliseren van asfaltverharding en werkt in een asfaltploeg.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verdichten en egaliseren van asfaltverharding.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van aanpak en uitvoering in overleg met uitvoerder, collega's</li> <li>- verzamelen en bedrijfsklaar maken van benodigde hulpmiddelen (juiste capaciteit wals, water, et cetera)</li> <li>- monteren van hulpmiddelen</li> </ul>
Walswerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- besturen van de wals t.b.v. asfalteringswerkzaamheden</li> <li>- controleren van het walspatroon en het eindresultaat (visueel)</li> <li>- melding maken van afwijkingen in het asfalt, bijv. bij schades aan de verharding</li> <li>- assisteren bij diverse werkzaamheden buiten de machine</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van walsmachine, opruimen van de werklocatie</li> <li>- bijhouden van de eigen werkadministratie</li> <li>- verplaatsen van de wals op het werkterrein</li> </ul>
Beheer walsmachine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van eenvoudig onderhoud (onder andere watervoorziening) en kleine reparaties aan de wals</li> <li>- schoonhouden van de walsmachine</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden.
- Eenzijdige en inspannende houding bij het bedienen van walsmachines.
- Hinder van lawaai, trillingen, weersomstandigheden bij werken op locatie, hete dampen van afvalt en tempodwang.
- Kans op letsel door deelname aan/werken in nabijheid van wegverkeer, door gebruik machines en werken met hete materialen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Laadschopmachinist</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	IV

03.15.06



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden- of kleine onderneming. De laadschopmachinist richt zich op grondverzetwerkzaamheden en werkt veelal solistisch. De laadschopmachinist is inzetbaar op alle soorten laadschoppen.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van grondverzetwerkzaamheden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van de opdracht, specificaties en resultaat, o.a. aan de hand van tekening(en)</li> <li>- verzamelen en bedrijfsklaar maken van benodigde hulp- en uitrustingsstukken</li> <li>- afstemmen van de aanpak en de fasering van de werkzaamheden ter plaatse met opdrachtgever</li> </ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inschatten van de terreincondities op locatie</li> <li>- vervoeren en plaatsen van o.a. grond, buizen, bouwmaterialen m.b.v. laadschopmachine</li> <li>- egaliseren, profileren en afwerken van terreinen/wegen m.b.v. laadschopmachine</li> <li>- anticiperen op veranderende omstandigheden en onverwachte verstoringen en afstemmen van oplossingen met opdrachtgever, zo nodig contact opnemen met voorman/uitvoerder</li> </ul>
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren en rapporteren van gegevens (zoals verbruikte materialen, uren, bijzonderheden) aan leidinggevende of opdrachtgever</li> </ul>
Bedrijfszekerheid machine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van het goed functioneren van de laadschopmachine, melden van defecten en bijzonderheden aan leidinggevende/materiaalbeheerder</li> <li>- plegen van eerstelijns onderhoud en schoonhouden van machine en hulpmiddelen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en belasting bij langdurig bedienen van laadschopmachine.
- Hinder van stof en weersomstandigheden tijdens verblijf buiten de cabine.
- Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Hijsbegeleider / aanpikkelateur</b>
Functiefamilie	Machinisten
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.15.07

F

## Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De hijsbegeleider/aanpikkelateur richt zich op het aanpikken van de last en werkt samen met een kraanmachinist.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman/uitvoerder

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funcctiedoel

Aanpikken van de last en geven van aanwijzingen aan de kraanmachinist.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- helder krijgen van de opdracht, de te verplaatsen lasten, te gebruiken hijsmiddelen, bijzonderheden e.d.</li> <li>- verzamelen c.q. controleren van de aanwezigheid van de benodigde hijsmiddelen (o.a. kettingen, hijsbanden, staalstropen)</li> <li>- controleren van communicatiemiddelen (portofoons)</li> </ul>
Hijsbegeleidingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanpikken van de lasten m.b.v. diverse hijsmiddelen</li> <li>- geven van aanwijzingen (middels handgebaren of portfoon) aan de kraanmachinist m.b.t. het hijsen/verplaatsen van de last</li> <li>- begeleiden van de last, signaleren van onveilige situaties op de grond, zo nodig waarschuwen van kraanmachinist en/of medewerkers op de route</li> <li>- afstemmen met stellers over plaatsing van element, loskoppelen van hijsmiddelen</li> <li>- geven van aanwijzingen aan de kraanmachinist m.b.t. het terug zwenken van de kraan</li> </ul>
Beheer hijsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visueel inspecteren van gebruikte hijsmiddelen, signaleren van afwijkingen</li> <li>- opslaan van hijsmiddelen volgens voorschriften</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtuitoefening bij het aanslaan van lasten, hanteren van hijsmiddelen.
- Inspannende houding (bukken, reiken, klimmen) bij het aanslaan/loskoppelen van lasten.
- Hinder van stof en weersomstandigheden op de bouwlocatie.
- Kans op letsel door beknelling en stoten aan lasten.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Chauffeur

Chauffeur/transport  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
IV

03.16.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De chauffeur richt zich op het transport van materieel en grondstoffen.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van transportwerkzaamheden conform afspraak/opdracht, procedures en instructies.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transporteren van grond-, constructie- en bouwmaterialen en bouw materieel, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten en in afstemming met uitvoerder</li> <li>- positioneren van de vrachtwagen/oplegger/dieplader voor het aangegeven laadplaats (toezien op) de belading van de wagen</li> <li>- in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies zo nodig laten wegen van vracht</li> <li>- (toezien op) (op)laden en lossen/afladen van goederen/materieel, m.b.v. kraan en /of handpallettruck</li> <li>- aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst</li> <li>- meenemen van retourartikelen, afvalmaterialen en uitschrijven van ontvangstbonnen afleveren van retourartikelen e.d.</li> </ul>
Afstemming en werkafname	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bijsturen van de kwaliteit van de (eigen) werkzaamheden, afstemmen met uitvoerders/vaklieden, informeren van leidinggevende, collega's en opdrachtgever over uitvoering, voortgang en bijzonderheden.</li> <li>- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname</li> <li>- signaleren en melden van technische gebreken, oplossen van kleine gebreken</li> <li>- ordelijk en schoonhouden van de cabine</li> <li>- afvoeren van restmaterialen conform procedures</li> <li>- gereed melden van werk bij leidinggevende; invullen, aanpassen, laten ondertekenen en inleveren van vrachtbrieven/werkbonnen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerk.
- Eenzijdige houding tijdens langdurige ritten.
- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverend werk bij rijden in centra/bebouwde kom.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en bij laden en lossen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-2

<b>Functie</b>	<b>Heftruckchauffeur</b>
Functiefamilie	Chauffeur/transport
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	III

03.16.02



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De heftruckchauffeur richt zich op het verplaatsen van materieel en materiaal m.b.v. een elektrische- of dieselheftruck.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verzamelen en verplaatsen van goederen en materieel m.b.v. een heftruck.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Laden en lossen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laden en lossen van aangevoerde goederen en materieel naar de daartoe bestemde locatie, m.b.v. een heftruck, e.e.a. in samenwerking met. (externe) chauffeurs</li> <li>- controleren van de ontvangsten en signaleren van afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>
Verzamelde goederen en materieel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van goederen en materieel m.b.v. een heftruck naar de daartoe bestemde plaatsen o.b.v. orderinstructies</li> <li>- registreren van de verrichtingen in een systeem</li> </ul>
Beheerde heftruck	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden van en verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de heftruck</li> <li>- signaleren van storingen aan leidinggevende</li> </ul>
Orde en netheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden en opruimen van de werf</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtoefening bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen en materieel.
- Eenzijdige houding bij het besturen van heftruck gedurende een beperkte deel van de werktijd.
- Hinder van trillingen en tocht tussen ruimten.
- Kans op letsels tijdens transportwerkzaamheden.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Schipper

Chauffeur/transport  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
VI

03.16.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De schipper richt zich op vaarwerkzaamheden van, naar en tussen (werk)locaties.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan uitvoerder

Geeft leiding aan enkele medewerkers (operationeel)

## Functiedoel

Realiseren van vaarwerkzaamheden van, naar en tussen (werk)locaties waarbij voornamelijk goederen worden vervoerd.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding vaart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen en bespreken van aangeleverde werkopdrachten</li> <li>- doen van suggesties t.a.v. werkaanpak, werkvolgorde en benodigd materieel</li> <li>- bedrijfsklaar maken van het schip, controleren van veiligheidsvoorzieningen aan boord</li> <li>- bepalen van de vaarroute evt. in overleg met werkvoorbereider</li> <li>- uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's, overleggen over onduidelijkheden</li> </ul>
Vervoer over water	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vervoeren van goederen en/of personen van, naar en tussen werklocaties</li> <li>- besturen, manoeuvreren en/of positioneren van werkschip</li> <li>- voeren van vereiste seinen, aan- en afmeren van schepen en verankeren van werkschepen</li> <li>- bedienen van communicatie- en navigatiesystemen, evt. bedienen van lieren</li> <li>- communiceren met kraanmachinist, scheepsbemanning, scheepvaartverkeerposten en sluis-/brugwachters m.b.v. communicatieapparatuur (w.o. marifoon)</li> </ul>
Technisch onderhoud werkschip	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plegen van regulier onderhoud aan het schip en klein onderhoud aan de motor, assisteren van monteurs bij reparaties aan schepen, schoonhouden van het schip</li> <li>- bestellen van olie- en smeermiddelen en benodigde onderdelen via de technische dienst</li> </ul>
Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melden van klachten/storingen aan voorzieningen, hulpmiddelen en gereedschappen aan technische dienst</li> <li>- rapporteren van afwijkingen (veiligheid, werkwijzen) en bespreken met collega's en leidinggevende</li> <li>- invullen van werklijsten/dagrapporten en vaartijdenboek</li> <li>- optreden als eerste aanspreekpunt voor medewerkers, uitvoerders, projectleiders en externe instanties, beantwoorden van vragen, informeren van/navraag doen bij leidinggevende</li> </ul>
Assistentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren bij diverse walwerkzaamheden, remmingwerkzaamheden, onderhoudswerk aan steigers, dammen en/of kribben</li> <li>- assisteren van de kraanmachinist bij werkuitvoering</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Schipper</b>
Functiefamilie	Chauffeur/transport
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	VI

03.16.03



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de geldende nautische en veiligheidsvoorschriften en werk- en gebruikersinstructies en toezien hierop t.a.v. overige bemanningsleden en derden, nemen van corrigerende maatregelen bij (dreigende) afwijkingen</li> <li>- zorgvuldig behandelen van de eigen persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van de medewerkers aan boord</li> <li>- verdelen van de werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies en toezien op een correcte uitvoering. Indien nodig ingrijpen, corrigerend optreden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening vereist tijdens wal- en onderhoudswerkzaamheden.
- Inspannende houdingen als klimmen, klauteren komen voor tijdens verblijf op schip en bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van weersomstandigheden, lawaai, vuil en stof. Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door onder andere vallen, uitglijden, stoten en/of bekneld raken.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Chef werkplaats

Materieel en materiaal  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
VIII

03.17.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De chef werkplaats bevindt zich in een centrale werkplaats van een grote onderneming waar het beheer, onderhoud, revisie en reparatie van bouwmaterieel (voertuigen, kranen, machines, gereedschappen e.d.) plaatsvindt.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan 5 à 10 medewerkers

## Functiedoel

Regelen van de dagelijkse werkzaamheden van een werkplaats conform afspraken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Onderhoud/reparatie bouwmaterieel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van onderhouds- en reparatieopdrachten met diverse afdelingen/locaties binnen de onderneming</li> <li>- (laten) voorbereiden en plannen van opdrachten</li> <li>- (laten) bestellen/inkopen van benodigde technische materialen en specialistische diensten binnen contractuele afspraken of i.s.m. afdeling inkoop</li> <li>- toezien op een juiste uitvoering van werkopdrachten in kwalitatieve en kwantitatieve zin, treffen van maatregelen bij afwijkingen</li> <li>- beheren van en toezien op een zorgvuldig gebruik van gereedschappen, machines en materialen binnen de werkplaats</li> </ul>
Personeelsbezetting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren, bespreken en opvolgen van maatregelen bij onder- en overbezetting</li> <li>- beoordelen van vakantie-aanvragen</li> <li>- onderhouden contact met uitzendbureaus m.b.t. inhuurpersoneel</li> <li>- adviseren bij selectie, promotie en ontslag</li> <li>- voorbereiden en voeren van functioneringsgesprekken</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures</li> <li>- informeren, instrueren, aansturen en coachen/begeleiden van medewerkers</li> <li>- motiveren en bijsturen van medewerkers tijdens de uitvoeringsfase</li> <li>- beoordelen van het functioneren/de prestaties</li> </ul>
Administratie/ rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden en rapporteren van relevante afdelingsinformatie</li> <li>- controleren en bijhouden van (uren)registraties</li> <li>- rapporteren omtrent afdelingsactiviteiten aan leidinggevende en opstellen van diverse overzichten</li> <li>- bespreken van bijzonderheden m.b.t. het betreffende proces en personele aangelegenheden en doen van voorstellen ter verbetering</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van vuil, stof, lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in de werkplaats.
- Kans op letsels tijdens het uitvoeren van inspecties en controles.



---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep**Chef werkplaats**Materieel en materiaal  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
VIII**03.17.01**

---

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Elektromonteur (machines)</b>
Functiefamilie	Materieel en materiaal
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
Functiegroep	VI

03.17.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een centrale werkplaats van een grote onderneming. De elektromonteur (machines) richt zich op onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan apparatuur en installaties en werkt vnl. in de werkplaats en incidenteel op locatie.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan chef werkplaats

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verrichten van onderhoud, nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden aan elektrische (delen) van apparatuur en installaties.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitgevoerd onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en veiligheid a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht</li> <li>- vastleggen en rapporteren van bevindingen</li> <li>- herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is</li> <li>- uitvoeren van onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe vastgestelde tijden</li> </ul>
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van storingen en storingsoorzaken</li> <li>- vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden</li> <li>- beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is</li> <li>- direct uitvoeren van noodreparaties of uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en revisies op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten</li> <li>- doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van technische situaties</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende</li> <li>- doorgeven van aanpassingen in tekeningen o.b.v. aangebrachte wijzigingen</li> <li>- verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen</li> <li>- adviseren over de aanschaf van materialen en gereedschappen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid (NEN), arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en stof.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap en aanraking van onder spanning staande delen.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Bankwerker

Materieel en materiaal  
Uitvoering / Exploitatie / Service  
V

03.17.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een centrale werkplaats van een grote onderneming. De bankwerker richt zich op het vervaardigen, repareren en modificeren van materieel, gebruik makend van verschillende bewerkings- en lastechnieken (niet specialistisch). De bankwerker werkt voornamelijk in de werkplaats en incidenteel op locatie.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan chef werkplaats  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Vervaardigen, repareren en modificeren van plaat- en constructie werk.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van tekeningen/schetsen en/of ter plaatse verzamelen van (aanvullende) specificaties, op aanwijzing van de leidinggevende</li> <li>- beoordelen of meegeleverde modellen nog bruikbaar zijn</li> <li>- vergaren van (deels voorgeschreven) materialen uit voorraad, aftekenen van maten, maken van uitslagen</li> </ul>
Uitvoering en oplevering van constructiewerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vervaardigen, repareren of modificeren van onderdelen, constructies, e.d.</li> <li>- maken en/of bewerken van onderdelen m.b.v. diverse handgereedschappen/gereedschapsmachines</li> <li>- samenstellen van werkstukken uit verschillende componenten</li> <li>- controleren van werkstukken op maatvoering</li> <li>- monteren en uitlijnen van werkstukken ter plaatse</li> <li>- afmelden van de uitgevoerde werkzaamheden in een systeem</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden en schoonhouden van machines en gereedschappen</li> <li>- opruimen van materialen</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij uitvoering van (de)montagewerk, transporteren en hanteren van zware materialene.d..
- Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van vuil, stof, lawaai en temperatuurverschillen bij werken in werkplaats en buiten. Hinder bij dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap en door in aanraking komen met draaiende machines.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3

<b>Functie</b>	<b>Beheerder materieel, magazijn en terrein</b>	<b>03.17.04</b>
Functiefamilie	Materieel en materiaal	
Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service	
Functiegroep	VI	



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een centrale werkplaats van een grote onderneming. De beheerder materieel, magazijn en terrein richt zich op de ontvangst, opslag en uitgifte/transport van materieel en materiaal en het terreinbeheer.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan chef werkplaats

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Beheren van het terrein, waarborgen van een adequate goederenontvangst en opslag en realiseren van het verzamelen en op transport stellen van apparaten, machines, gereedschappen en onderdelen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Materialen- /materieelbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de ontvangst en opslag van materieel en materialen</li> <li>- uitgeven van onderdelen, materialen en gereedschappen aan monteurs</li> <li>- bewaken van de voorraad</li> <li>- bestellen van aanvullingen bij overwegend vaste leveranciers, binnen kaders en informeren chef bij gewenste inkopen</li> <li>- administratief verwerken van de voorraadgegevens in een systeem</li> <li>- zorgen voor een efficiënte indeling van het magazijn en het terrein, en doen van aanbevelingen inzake praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden om de meest optimale werkwijze te waarborgen</li> </ul>
Magazijn- /werkplaatsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren en toezien op een zorgvuldig gebruik van de tot de afdeling behorende gereedschappen, machines, handgereedschappen en apparatuur</li> <li>- zorgen voor een ordelijke en efficiënte inrichting van de werkplaats</li> <li>- adviseren chef over vervanging en aanvulling van gereedschappen en machines</li> </ul>
Terreinbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor een veilige en ordelijke opslag van machines, apparaten, mobiele kranen en bouwketen</li> <li>- (laten)opruimen en schoonmaken van het bedrijfsterrein</li> <li>- zorgen voor de tijdige afsluiting van het terrein, volgens afspraken</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai bij verblijf in de werkplaats.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie **Monteur mobiele werktuigen**

03.17.05

Functiefamilie Materieel en materiaal  
 Hoofdgroep Uitvoering / Exploitatie / Service  
 Functiegroep VI



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een centrale werkplaats in een grote onderneming. De monteur mobiele werktuigen richt zich op onderhoud en reparatie van (rijdend) materieel. De monteur mobiele werktuigen werkt vnl. in de werkplaats en incidenteel op locatie.

### Positie in de organisatie

Rapporteer aan chef werkplaats  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Opheffen van storingen en uitvoeren van onderhoud en reparaties op het gebied van werktuigbouw en (in mindere mate) elektro, aan gereedschappen, machines en voertuigen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van onderhoud en reparatieopdrachten, bestuderen van tekeningen en schema's</li> <li>- stellen van een eerste diagnose</li> <li>- kiezen van de werkaanpak o.b.v. situatie</li> <li>- verzamelen van benodigde onderdelen</li> </ul>
Curatief en preventief onderhoud aan gereedschappen, machines en voertuigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van periodieke inspecties zodanig dat onveilige situaties tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden</li> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht</li> <li>- herstellen van dreigende mankementen</li> <li>- verrichten van inspecties en rapporteren van bevindingen aan chef</li> </ul>
Werkende gereedschappen, machines en voertuigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken</li> <li>- beoordelen van de aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk/mogelijk is</li> <li>- uitvoeren van reparaties</li> <li>- vrijgeven van de gerepareerde gereedschappen, machines en voertuigen</li> </ul>
Werkplaatsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demonteren en schoonmaken van motoren, pompen e.a.</li> <li>- vervangen van onderdelen</li> <li>- uitvoeren van bijkomend bankwerk</li> <li>- testen en vrijgeven van de gerepareerde apparatuur</li> </ul>
Beheer gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van apparatuur en gereedschappen teneinde e.e.a. in goede staat te houden</li> </ul>
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verantwoorden van bestede tijd en materiaalverbruik</li> <li>- invullen van keuringsrapporten en bijhouden inspectielijsten</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Monteur mobiele werktuigen</b>	<b>03.17.05</b>
----------------	-----------------------------------	-----------------

Functiefamilie	Materieel en materiaal
----------------	------------------------

Hoofdgroep	Uitvoering / Exploitatie / Service
------------	------------------------------------

Functiegroep	VI
--------------	----

---



### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtuitoefening bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden.
- Gedwongen houding bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden en eenzijdige houding bij langdurige autoritten.
- Hinder van lawaai, tocht, stof, stank, weersomstandigheden.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en/of onder spanning staande delen.

### **Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Directeur

Bedrijfsleiding  
Management en staf  
Boven functiegroep IX

04.01.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De directeur stuurt een werkmaatschappij aan.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan holdingdirectie  
Geeft leiding aan ca. 100 medewerkers

## Functiedoel

Ontwikkelen van de bedrijfsstrategie en besturen van het bedrijf.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bedrijfsstrategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aangeven, aan managers, van verwachting t.a.v. door hen te leveren bijdragen aan de totstandkoming van het bedrijfsbeleid</li> <li>- zich actief op de hoogte stellen van voor het bedrijf relevante ontwikkelingen</li> <li>- vinden van een balans tussen belangen en inzichten; afwegen van implicaties voor het bedrijf inzake te maken strategische keuzes</li> <li>- zorgdragen voor de totstandkoming van meerjarenplannen en vertaling van langetermijnbeleid naar jaarplannen, bewaken van de realisatie hiervan</li> </ul>
Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- besturen van het bedrijf teneinde gestelde doelen te realiseren</li> <li>- zorgdragen voor een duidelijke overdracht van beleid/plannen naar alle andere geledingen van de organisatie, zorgdragen voor een heldere communicatie tussen alle geledingen binnen de organisatie</li> <li>- bewaken van het evenwicht tussen de verschillende disciplines alsook handhaven van het teamprincipe</li> <li>- toetsen van ontwikkelingen en (tussentijdse) resultaten; tijdige treffen van correctieve maatregelen</li> <li>- profileren van de onderneming naar buiten door o.a. PR-activiteiten, voordrachten/lezingen en div. representatieve acties</li> </ul>
Financiële positie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor een gezonde financiële positie van de onderneming op korte en lange termijn</li> <li>- bekrachtigen van een geconsolideerde begroting</li> <li>- genereren van projecten, inschrijven op aanbestedingen en behartigen van samenwerkingsverbanden</li> <li>- verzorgen c.q. goedkeuren van belangrijke financiële contracten/transacties</li> </ul>
Organisatie-inrichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor een effectieve organisatiestructuur en aanpassing van organisatiestructuren aan zich wijzigende omstandigheden</li> <li>- realiseren van een kwalitatief en kwantitatief goede formatie</li> <li>- zorgdragen voor een goed sociaal werkklimaat, voor een passend arbeidsvoorwaardenpakket en goede arbeidsomstandigheden</li> <li>- definiëren van de benodigde bedrijfscultuur en initiëren van eventuele veranderingen in de bestaande cultuur</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden</li> <li>- delegeren van de dagelijkse leiding aan medewerkers</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Directeur**

Bedrijfsleiding  
Management en staf  
Boven functiegroep IX

**04.01.01**

**Resultaatgebieden**
**Kernactiviteiten**

- verstrekken van (aanvullende) opdrachten en toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin
- beoordelen van informatie, resultaten, verslagen e.d.
- opsporen en opheffen van onvolkomenheden, oplossen van zich voordoende problemen

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- hbo



## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Bedrijfsleider

Bedrijfsleiding  
Management en staf  
Boven functiegroep IX

04.01.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De bedrijfsleider beheert en exploiteert een vestiging die de aan- en afvoer van materieel naar bouwplaatsen van de onderneming verzorgt.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan 20-40 medewerkers

## Functiedoel

Beheren en exploiteren van de vestiging conform bedrijfsuitgangspunten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Opgesteld jaarplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van het vestigingsplan met bijbehorende taakstellende begroting, o.b.v. voorgeschreven richtlijnen (businessplan)</li> <li>- vertalen van het vestigingsplan, na goedkeuring door leidinggevende, in concreet plan van aanpak</li> <li>- opstellen en bewaken van het plan van aanpak</li> <li>- deelnemen aan overleg met overige materieeldiensten binnen de onderneming, delen van best practices</li> </ul>
Gerealiseerd budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delegeren van bepaalde operationele taken en toewijzen/verdelen van werkzaamheden aan/naar medewerkers</li> <li>- opstellen en verdedigen van het vestigingsbudget o.b.v. financiële richtlijnen</li> <li>- opstellen van investeringsvoorstellen buiten budget volgens procedure gericht op vernieuwing/verbetering</li> <li>- toezien op het beheer van geld- en goederenstromen en -budgetten</li> <li>- analyseren van en anticiperen op budgetverschillen en (vestiging)resultaten</li> <li>- rapporteren van periodieke resultaten op KPI's</li> </ul>
Gerealiseerd vestigingsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de commerciële, logistieke en financiële doelstellingen</li> <li>- bewaken van KPI's, onderkennen van trends, ontwikkelingen en kostenverloop en hierop anticiperen</li> <li>- ontwikkelen van activiteiten gericht op de continue verbetering van het vestigingsresultaat</li> <li>- zorg dragen voor de uitvoering van de KAM-doelstellingen</li> <li>- initiëren en uitvoeren van commercieel bevorderende en ondersteunende activiteiten en inspelen op lokale activiteiten</li> <li>- onderhouden van contacten met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen vestiging, maken van regionaal geldende afspraken</li> </ul>
Beheerde relatie met interne klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van de relatie en maken van afspraken met interne klanten met substantiële invloed op vestigingsdoelstellingen</li> <li>- adviseren van interne klanten op de bouwplaats, leveren van een bijdrage aan complexe projecten</li> <li>- beoordelen en eventueel toekennen van schades en problemen volgens richtlijnen</li> </ul>
Inkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvragen en - i.s.m. intern betrokkenen - selecteren van offertes, zoeken naar alternatieven</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**Bedrijfsleider**

Bedrijfsleiding  
Management en staf  
Boven functiegroep IX

**04.01.02**


Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voeren van (voorbereidende) onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsen van orders</li> <li>- afsluiten van lokale en raamcontracten conform procedures</li> </ul>
Beheerde vestiging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en -procedures</li> <li>- zorgdragen voor het beheer van het gebouw en het terrein</li> <li>- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel en derden</li> <li>- zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures</li> <li>- komen met voorstellen tot verbetering en optimalisatie van het bestaande</li> <li>- opstellen van een plan van aanpak voor implementatie van verbeteringen</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden</li> <li>- delegeren van de dagelijkse leiding aan medewerkers</li> <li>- verstrekken van (aanvullende) opdrachten en toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin</li> <li>- beoordelen van informatie, resultaten, verslagen e.d.</li> <li>- opsporen en opheffen van onvolkomenheden, oplossen van zich voordoende problemen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- hbo

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## KAM-coördinator

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf  
IX

04.02.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De KAM-coördinator geeft uitvoering aan het kwaliteit-, arbo-, en milieubeleid.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoering geven aan het KAM-beleid, rekening houdend met wet- en regelgeving en geldende KAM-voorschriften.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitvoering KAM beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van voorlichtingen en instructies, motiveren van en bevorderen van bewustzijn bij medewerkers ten aanzien van KAM-issues; verzorgen van trainingen en opleidingen</li> <li>- adviseren en assisteren van werkgever en werknemer bij (mogelijke) onveilige / ongezonde / onwettelijke situaties</li> <li>- mede opstellen en beheren van de jaarlijkse veiligheidsdoelstellingen</li> <li>- opstellen, implementeren en onderhouden van het calamiteitenplan, bedrijfsveiligheidsvoorschriften en Risico Inventarisatie &amp; Evaluatie (RI&amp;E)</li> <li>- signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen; laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en terugkoppelen naar de leidinggevende</li> <li>- uitvoeren, begeleiden en coördineren van audits, opstellen van planning, rapporteren van bevindingen en verzorgen van de opvolging omtrent het nakomen van gemaakte afspraken (w.o. plan van aanpak t.a.v. implementatie)</li> <li>- coördineren van het managementreview/rapportage proces en aandragen van verbeterideeën</li> </ul>
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en analyseren van diverse gegevens, zoals klachten, meldingen betreffende KAM</li> <li>- opstellen van periodieke rapportages / managementreviews (analyseklachten, managementreview kwaliteit, milieuzorgsysteem, veiligheid, etc.); vaststellen van trends</li> <li>- uitwerken van de actiepunten betreffende KAM komende uit de overleggen/vergaderingen en mede uitwerken van verbeteringen met proceseigenaren</li> <li>- opstellen c.q. assisteren bij het opmaken van ongevallenrapportages</li> </ul>
Onderhoud KAM-systeem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen, beheren, reviseren en implementeren van documentatie, zorgen voor borging binnen de organisatie, verzamelen van verbeter ideeën</li> <li>- zorgen voor opvolging bij aansprakelijkheidsstellingen en afhandelen van claims</li> <li>- zorgen voor optimale informatievoorziening over KAM-gerelateerde zaken binnen de hele onderneming</li> <li>- (laten) uitvoeren van metingen indien relevant (w.o. stof, emissie en geluid), registreren en verwerken van uitkomsten</li> <li>- zorgdragen voor vergunningsaanvragen na akkoord van leidinggevende</li> </ul>

**Functie**

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

**KAM-coördinator**

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf  
IX

**04.02.01**


Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Toepassing wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van wijzigingen in wet- en regelgeving voor KAM-beleid van de organisatie</li> <li>- formuleren van wijzigingsvoorstellen n.a.v. veranderende wet- en regelgeving en voorleggen aan leidinggevende</li> <li>- toezien op de naleving van wet- en regelgeving en informeren van het management omtrent mogelijke tekortkomingen</li> </ul>
Ondersteuning afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden en adviseren van de verschillende afdelingen t.a.v. vraagstukken op het gebied van KAM, coördineren van verbeteringen / preventieve maatregelen</li> <li>- uitvoeren van enquêtes en fungeren als vraagbaak</li> <li>- opstellen van verklaringen t.b.v. klanten en externe partijen en zo nodig voorleggen aan betrokken management en/of leidinggevende; begeleiden bij saneringsprocessen</li> <li>- ondersteunen van afdelingen bij de ontwikkeling en up-to-date houden van werkinstructies, procedures en normen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- hbo

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**KAM-coördinator**  
 Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
 Management en staf

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VIII	IX	
KAM beleid en - processen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van toezicht en controle op de werking van het KAM-management systeem, onderhouden en beheren van procedures en werkinstructies, uitvoeren van controlemetingen</li> <li>- uitvoeren/implementeren van het calamiteitenplan en Risico Inventarisatie &amp; Evaluatie (RI&amp;E)</li> <li>- mede zorgen voor de handhaving van de normen t.a.v. kwaliteit, veiligheid, milieu en proces</li> <li>- uitvoeren van onderzoek n.a.v. klachten, onveilige situaties w.o. terugzoeken van gegevens in het systeem; adviseren over het verminderen van afwijkingen/klachten</li> <li>- uitvoeren van interne audits o.b.v. protocol, deelnemen aan en mede begeleiden van externe audits</li> <li>- werken aan verbeteringstrajecten op KAM-gebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van KAM beleid, mede opstellen en beheren van de jaarlijkse veiligheidsdoelstellingen</li> <li>- opstellen, implementeren en onderhouden van het calamiteitenplan, bedrijfsveiligheidsvoorschriften en RI&amp;E</li> <li>- adviseren en assisteren van werkgever en werknemer bij (mogelijke) onveilige / onwettelijke situaties</li> <li>- signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen; laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en geven van terugkoppeling</li> <li>- uitvoeren, begeleiden en coördineren van audits, opstellen van planning, verzorgen van de opvolging m.b.t. afspraken (w.o. plan van aanpak t.a.v. implementatie)</li> <li>- coördineren van het managementreview / rapportage proces en aandragen van verbeter-ideeën</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formuleren/voorbereiden van (een deel van het) KAM beleid van de onderneming conform wettelijke verplichtingen</li> <li>- opstellen van jaarlijkse auditplanning, RI&amp;E en calamiteitenplan, opzetten en coördineren van BHV organisatie</li> <li>- uitwerken van voorstellen; aangeven welke aspecten van invloed kunnen zijn op KAM beleid en afstemmen met leidinggevende; signaleren / vaststellen van trends</li> <li>- inrichten en begeleiden van audits en certificeringstrajecten</li> <li>- initiëren, monitoren en aansturen van kwaliteitsgerelateerde projecten en opzetten van het kwaliteitszorgsysteem (incl. rapportage proces)</li> </ul>	
KAM / zorgsysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van het zorgsysteem; beheren van documenten, vergunningen, bouwen van dossiers, uitwerken van voorschriften, procedures, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen, beheren, reviseren en implementeren van documentatie, zorgen voor borging binnen de organisatie, verzamelen van verbeter ideeën</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen, evalueren van richtlijnen, rekening houdend met de branche van de onderneming</li> <li>- analyseren van klachten en claims en doen van uitspraak over de gegrondheid</li> </ul>	

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**KAM-coördinator**  
 Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
 Management en staf

04.02.01



Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor toegankelijkheid en opvolging van normen en regels</li> <li>- verwerken van wijzigingen in zorgsysteem ten gevolge van veranderde wet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor opvolging bij aansprakelijkheidsstellingen en afhandelen van claims</li> <li>- zorgen voor optimale informatievoorziening over KAM gerelateerde zaken binnen de hele onderneming</li> <li>- (laten) uitvoeren van metingen indien relevant (o.a. stof, emissie en geluid), registreren en verwerken van uitkomsten</li> <li>- zorgdragen voor vergunningsaanvragen na akkoord van leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor continu afstemming op ontwikkelingen in de branche</li> <li>- zorgdragen voor vergunningen en licenties</li> </ul>	
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van enquêtes, opzoeken van informatie op verzoek</li> <li>- bieden van ondersteuning aan collega's bij het actueel houden en aanpassen van werkinstructies, procedures en normen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van wijzigingen in wet- en regelgeving voor KAM-beleid van de organisatie</li> <li>- formuleren van wijzigingsvoorstellen n.a.v. veranderende wet- en regelgeving en voorleggen aan leidinggevende</li> <li>- toezien op de naleving van wet- en regelgeving en informeren van het management m.b.t. mogelijke tekortkomingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van wijzigingen in wet- en regelgeving voor KAM-beleid van de organisatie en verzorgen van afstemming met branche</li> <li>- ondersteunen van lijnverantwoordelijken en stafdiensten op alle niveaus over KAM-zaken en geven van adviezen over te nemen maatregelen</li> <li>- opstellen van enquêtes</li> </ul>	

**Functie**  
 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**KAM-coördinator**  
 Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
 Management en staf

04.02.01



Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en verwerken van gegevens, up to date houden van gegevens (bijhouden van licenties, vergunningen, etc.) en signaleren van afwijkingen of gedateerdheid van gegevens/documenten</li> <li>- invullen van checklists, rapporteren van bevindingen n.a.v. audits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van verklaringen t.b.v. klanten en externe partijen en zonodig voorleggen aan betrokken managent en/of leidinggevende; begeleiden bij saneringsprocessen</li> <li>- ondersteunen van afdelingen bij de ontwikkeling en up to date houden van werkinstructies, procedures en normen</li> <li>- verzamelen en analyseren van diverse gegevens, (o.a. klachten, meldingen betreffende KAM)</li> <li>- opstellen van periodieke rapportages / managementreviews (analyseklachten, managementreview kwaliteit, milieuzorgsysteem, veiligheid, etc.); vaststellen van trends</li> <li>- uitwerken van de actiepunten betreffende KAM en mede uitwerken van verbeteringen met proceseigenaren</li> <li>- opstellen c.q. assisteren bij het opmaken van ongevallenrapportages</li> <li>- rapporteren van bevindingen n.a.v. audits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van auditgegevens en rapporteren, motiveren/toelichten van bevindingen, doen van voorstellen ter verbetering</li> </ul>	
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opleiden van nieuwe medewerkers, trainen van collega's op KAM-gebied</li> <li>- opstellen van standaard rapporten, uitvoering gericht op de eigen afdeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van voorlichtingen en instructies, motiveren van en bevorderen van bewustzijn bij medewerkers t.a.v. KAM issues; verzorgen van trainingen en opleidingen vnl. interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van medewerkers bij afwijking t.a.v. norm</li> <li>- onderhouden van contact met overheid, inspectie, certificeringsinstanties, etc.; opstellen van rapporten ook naar externen</li> </ul>	

<b>Functie</b>	<b>KAM-coördinator</b>	<b>04.02.01</b>
Functiefamilie	Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	
Hoofdgroep	Management en staf	



Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
			contacten (andere afdelingen) en in mindere mate externe contacten m.b.t. audits	

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.



## Functie

Funciefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Medewerker kwaliteit

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf  
VIII

04.02.02



### Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en infra. De onderneming ontwikkelt en realiseert projecten op het gebied van infrastructuur en milieu. De functie beheert het kwaliteitssysteem en coördineert de opvolging van afwijkingen uit het systeem. In het kwaliteitssysteem zijn normen en eisen vastgelegd m.b.t. kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funciedoel

Beheren van het kwaliteitssysteem, actueel houden van kwaliteitsnormen en controleren van de handhaving van de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Kwaliteitssysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van kwaliteitssysteem inclusief documenten</li> <li>- ondersteunen van de verschillende afdelingen bij calamiteiten en klachten</li> <li>- signaleren en meehelpen met oplossen van problemen</li> <li>- informeren van leidinggevende over mogelijke problemen betreffende wettelijke aspecten, functioneren van het kwaliteitssysteem</li> <li>- aangeven, uitwerken en opvolgen van verbeteringsvoorstellen</li> </ul>
Middelen voor kwaliteitsborging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen van ontwikkelingen inzake het kwaliteitsbeleid, voorschriften en normen</li> <li>- evalueren van de bestaande voorschriften, procedures, formulieren en normen op het gebruik hiervan</li> <li>- opstellen van voorschriften en ontwerpen en aanpassen van formulieren voor intern gebruik</li> <li>- informeren van projectleiders en uitvoerders e.d. omtrent voorschriften e.d.</li> <li>- attenderen van de medewerkers op het belang van kwaliteit</li> </ul>
Interne audits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) uitvoeren en/of begeleiden van interne audits</li> <li>- noteren van bevindingen, signaleren van trends, samenstellen van overzichten en statistieken</li> <li>- geven van aanwijzingen ter correctie van afwijkingen of herstel van fouten</li> <li>- rapporteren en informeren van leidinggevende en projectleiding</li> </ul>
Klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezoeken van bouwlocaties en opnemen van klachten/problemen van medewerkers m.b.t. kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu</li> <li>- vaststellen van de klacht en zo mogelijk van de oorzaak</li> <li>- informeren van projectleiding inzake bevindingen</li> <li>- opstellen van klachtenrapport met advies ter oplossing en voorkoming</li> </ul>
Projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen aan of leiden van projecten gericht op kwaliteitsverbetering</li> <li>- leveren van vakinhoudelijke bijdrage aan projecten</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

---

<b>Functie</b>	<b>Medewerker kwaliteit</b>
Functiefamilie	Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	VIII

---

04.02.02



### **Werk- en denkniveau**

- mbo-4

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Laborant

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf  
V

04.02.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De laborant richt zich op laboratoriumonderzoek m.b.t. kwaliteit en samenstelling van grondstoffen, tussenproducten en eindproducten.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Vorbereiden en uitvoeren van laboratoriumonderzoek voor reguliere asfaltproductie en productontwikkeling.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen en bewaken van de eigen werkzaamheden en prioritering i.o.m. leidinggevende</li> <li>- (laten) nemen van de te analyseren monsters, controleren van staat van de monsters en opslaan van monsters, noteren en melden van gesignaleerde afwijkingen</li> <li>- voorbereiden van de monsters a.d.h.v. protocollen voor de verschillende onderzoeksmethoden, registeren van ondernomen acties</li> <li>- vervaardigen van proefstukken t.b.v. laboratoriumonderzoek op wegebouwmaterialen</li> <li>- registeren van belangrijke gegevens en gebeurtenissen en raadplegen van leidinggevende bij twijfel of onduidelijkheden</li> </ul>
Uitgevoerde testen/analyses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van gestandaardiseerde (handmatige of geautomatiseerde) testen en analyses t.b.v. beoordelen en keuren van bouwstoffen voor de asfaltproductie</li> <li>- controleren en instellen van apparatuur, plaatsen van monsters in de apparatuur, bewaken van de apparatuur en inbrengen van controlemonsters m.b.t. geproduceerd en verwerkt asfalt</li> <li>- noteren van meetresultaten, gebeurtenissen en afwijkingen</li> <li>- verwerken van de meetwaarden in asfaltinformatiesysteem en rapporteren van resultaten volgens voorschrift</li> <li>- controleren van de meetwaarden vallen binnen de vastgestelde specificaties en of de controlemonsters representatief zijn en inschakelen van leidinggevende bij geconstateerde afwijkingen</li> <li>- adviseren over de verbetering van de productiekwaliteit van asfalt n.a.v. de testen</li> </ul>
Instrumenten en apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stellen van titers, ijken/inregelen en onderhouden van apparatuur</li> </ul>
Laboratoriumvoorraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de instrumenten en chemicaliën i.s.m. de leidinggevende</li> <li>- beheren van de houdbaarheid van de voorraad</li> <li>- aanvullen van voorraden, signaleren van te kort komen van voorraden</li> <li>- afvoeren van afvalstoffen in de daarvoor bestemde containers of vaten</li> <li>- reinigen van de gebruikte apparatuur of instrumenten en werkomgeving</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

---

**Functie**Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep**Laborant**Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf  
V**04.02.03**

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Veelal werken in staande en licht gebogen houding bij uitvoering van testen.
- Hinder van stank van chemicaliën en stoffentijdens verblijf in laboratoriumruimten.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Adviseur duurzaamheid

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf

04.02.04



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De adviseur duurzaamheid draagt het duurzaamheidsbeleid uit in de organisatie en initieert innovaties op dit gebied.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Ontwikkelen en uitdragen van het duurzaamheidsbeleid binnen de organisatie, faciliteren van kennisdeling.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Duurzaamheidsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van voor de organisatie relevante in- en externe ontwikkelingen m.b.t. duurzaamheid</li> <li>- voorbereiden en formuleren van het duurzaamheidsbeleid</li> <li>- zorgen voor vastlegging, toelichten van voorstellen, bevorderen van formele vaststelling door directie en zorgdragen voor verspreiding</li> <li>- ondersteunen van de directie, lijnverantwoordelijken en stafdiensten op alle niveaus m.b.t. duurzaamheidszaken</li> <li>- bevorderen van het bewustzijn inzake duurzaamheid, uitdragen van het duurzaamheidsbeleid</li> </ul>
Plannen voor duurzaamheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van de operationele duurzaamheidsplannen en KPI's</li> <li>- vaststellen welke aspecten van invloed zijn voor de organisatie en aangeven van de te maken keuzen</li> <li>- verzamelen van informatie voor en voeren van de eindredactie van een plan van aanpak en zorgdragen voor de formele vaststelling door directie</li> <li>- ontwikkelen en beheren van systeem om KPI's te monitoren en verbeteren</li> <li>- verzamelen van data bij andere afdelingen, opstellen van rapportages</li> </ul>
Beschikbare knowhow	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van (wijzigingen in) de wet- en regelgeving op het gebied van duurzaamheid</li> <li>- signaleren van ontwikkelingen in de markt en op het vakgebied door bestuderen vakliteratuur onderhouden van contacten met de beroepsvereniging e.d.</li> <li>- deelnemen aan in- en externe projectgroepen, werkgroepen e.d.</li> <li>- adviseren en ondersteunen van projectleiders op inhoudelijk vlak, zodanig dat duurzaamheid wordt bevorderd</li> <li>- geven van informatie en toelichten van onderzoek rapportages</li> <li>- verzorgen van in- en externe presentaties en geven van voorlichting inzake duurzaamheid</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

## Werk- en denkniveau

- hbo

## Functie

Functiefamilie  
Hoofdgroep  
Functiegroep

## Medewerker arbo

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid  
Management en staf  
VII

04.02.05



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker arbo geeft uitvoering aan het arbobeleid.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoering geven aan het arbobeleid van de onderneming.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Plannen, procedures en voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte blijven van wijzigingen in wet- en regelgeving, doen van voorstellen aan leidinggevende m.b.t. noodzakelijke aanpassingen op het gebied van arbo</li> <li>- mede opstellen, implementeren en onderhouden van risico inventarisatie &amp; evaluatie (RI&amp;E) plannen</li> <li>- beheren, reviseren en implementeren van procedures en voorschriften</li> </ul>
Uitvoering arbobeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van voorlichting, training en instructies, bevorderen van bewustzijn bij medewerkers t.a.v. arbo-aangelegenheden</li> <li>- signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen, laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en terugkoppelen naar de betreffende leidinggevende</li> <li>- toezien op de naleving van wet- en regelgeving en informeren/adviseren van leidinggevend m.b.t. mogelijke tekortkomingen</li> <li>- begeleiden van externe inspecteurs/auditors en onderhouden van operationele contacten met diverse instanties aangaande arbeidsomstandigheden</li> </ul>
Audits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, uitvoeren, begeleiden en coördineren van audits</li> <li>- rapporteren van bevindingen, bespreken van corrigerende maatregelen met leidinggevend</li> <li>- verzorgen van de opvolging m.b.t. het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren, verzamelen en analyseren van diverse gegevens, vaststellen van trends</li> <li>- opstellen van periodieke rapportages, voor intern gebruik en t.b.v. instanties</li> <li>- opstellen c.q. assisteren bij het opmaken van ongevallenrapportages</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Regelmatig verblijven op de bouwplaats.
- Kans op letsel tijdens verblijf op de bouwplaats.

## Werk- en denkniveau

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Omgevingsmanager</b>
Functiefamilie	Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	IX

04.02.06



## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De omgevingsmanager komt voor bij bedrijven die omvangrijke projecten uitvoeren met effecten voor de directe (woon)omgeving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur / hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Begeleiden, ondersteunen en faciliteren van een goede procesgang in de verschillende ontwikkelstadia van een project.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bewaakte processen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren, organiseren en coördineren van taken binnen het project op het gebied van communicatie, vergunningen, vastgoed, archeologie en milieu</li> <li>- in kaart brengen van alle stakeholders (overheid, nutsinstellingen, bedrijven, bewoners ect.)</li> <li>- en hun belangen t.a.v. het project</li> <li>- afwegen van de belangen, kaders en eisen van stakeholders met de financiële, organisatorische mogelijkheden van de eigen organisatie</li> <li>- adviseren over de kaders en normen voor te behalen resultaten, aandragen van verbeteringen in de organisatie</li> <li>- opstellen en bijhouden van de omgevingsanalyse</li> <li>- presenteren en communiceren van gemaakte afspraken, in- en extern</li> <li>- monitoren van de tevredenheid van stakeholders.</li> </ul>
Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van contacten met externe partijen (overheid, nutsinstellingen, bedrijven, bewoners ect.)</li> <li>- verdiepen in de concrete situatie, herkennen van wensen en klachten</li> <li>- specificeren en formuleren van de eisen van stakeholders en zoeken naar oplossingen</li> <li>- bespreken en afstemmen van wensen en klachten met interne medewerkers</li> <li>- organiseren van bijeenkomsten en communiceren en presenteren van oplossingen met externe partijen</li> <li>- bewaken van het nakomen van gemaakt afspraken.</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van meerdere (deel)projecten</li> <li>- stellen van doelen en prioriteiten ook voor anderen</li> <li>- verzorgen van de contractdocumenten.</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

## Werk- en denkniveau

- hbo

**Functie Teamleider financiële administratie**
**04.03.01**

Functiefamilie Financiën en administratie  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep IX


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De teamleider financiële administratie zorgt voor de verwerking van financiële informatie.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan enkele medewerkers

**Functiedoel**

Zorgen voor de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen</li> <li>- zorgen voor het bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa</li> <li>- afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening</li> <li>- vaststellen van werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen</li> <li>- controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoeringen zo nodig (laten) corrigeren, oplossen van moeilijkheden</li> <li>- opstellen van de conceptjaarrekening, met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen</li> <li>- toelichten van administraties en rekeningen aan accountant</li> </ul>
Financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor het voeren van de crediteurenadministratie en (laten) verrichten van betalingen</li> <li>- doen bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en krediettermijnen; initiëren en laten uitvoeren van incassoactiviteiten</li> <li>- plannen en bewaken van de liquiditeitspositie</li> <li>- afstemmen van mutaties met bankinstellingen</li> <li>- rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende</li> </ul>
Inrichting administratieve organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede ontwikkelen en uitwerken van procedures en structuren voor een adequate uitvoering van de financiële administratie</li> <li>- mede opstellen van richtlijnen voor de aanlevering van gegevens voor administratie</li> <li>- functioneel beheren van geautomatiseerde systemen</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden, behartigen van personeelsaangelegenheden</li> <li>- delegeren van de dagelijkse leiding aan medewerkers</li> <li>- verstrekken van (aanvullende) opdrachten en toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin</li> <li>- beoordelen van informatie, resultaten, verslagen e.d.</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.



---

**Functie**      **Teamleider financiële administratie****04.03.01**

Functiefamilie      Financiën en administratie

Hoofdgroep      Management en staf

Functiegroep      IX



---

**Werk- en denkniveau**

- hbo

## Functie Medewerker projectcontrolling

04.03.02

Functiefamilie Financiën en administratie  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep IX



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De medewerker projectcontrolling zorgt voor de financiële rapportages van projecten en de projectbewaking.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Bewaken van de financiële bedrijfsvoering van bouwprojecten.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Projectadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van verwerkte gegevens t.b.v. bouwproject; inlezen werkbegroting, meer/minder werk e.d. boeken inkoopfacturen en verkoopfacturen</li> <li>- zorgdragen voor facturering van termijnen</li> <li>- beoordelen en analyseren van resultaten en projectcalculaties van bouwprojecten, inclusief verschillen analyses van werkelijkheid in relatie tot werkbegroting</li> <li>- bespreken van projectresultaten en projectcalculaties met projectteam en leidinggevende</li> </ul>
Nacalculatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van overzicht van gemaakte kosten en opbrengsten</li> <li>- aansluiten van opbrengsten met budget en bepalen van nog te verwachten kosten en opbrengsten</li> <li>- opstellen van nacalculatie en definitief maken van Algemene Periodieke Bepaling (APB)</li> <li>- staat inclusief aansluiting en nagecalculeerd resultaat</li> <li>- signaleren van knelpunten en afwijkingen en doorgeven aan projectleider en leidinggevende</li> </ul>
Managementinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van informatie, analyseren hiervan, opstellen van periodieke rapportages t.b.v. projectleider en leidinggevende, toelichten van de informatie indien gewenst</li> <li>- analyseren van de data en aangeven van afwijkingen ten opzichte van de budgetten</li> <li>- adviseren van projectleider en leidinggevende op financieel gebied</li> <li>- adviseren t.a.v. de besluitvorming omtrent het realiseren van het beoogde resultaat</li> </ul>
Projectadministratie organisatie / interne controle (AO/IC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van een bijdrage aan het opzetten, vormgeven en implementeren van de administratieve organisatie voor projecten</li> <li>- zorgdragen voor het tot stand brengen en actueel houden van richtlijnen, procedures en administratieve systemen voor projecten</li> <li>- inventariseren van de informatiebehoefte bij leidinggevende en projectleider</li> <li>- toetsen en bewaken van de administratieve organisatie van projecten en doen van verbetervoorstellen</li> </ul>

---

**Functie Medewerker project controlling**

04.03.02

Functiefamilie Financiën en administratie  
Hoofdgroep Management en staf  
Functiegroep IX

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- hbo

<b>Functie</b>	<b>Administrateur</b>
Functiefamilie	Financiën en administratie
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	VIII

04.03.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De administrateur verzorgt de financiële administratie van diverse vestigingen.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan 3 administratief medewerkers (operationeel)

## Functiedoel

Zorgen voor de uitvoering van de financiële administratie en het leveren van financieel administratieve informatie.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële stukken</li> <li>- (laten) bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, vaste activa en overige administraties</li> <li>- (laten) uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens en zo nodig (laten) corrigeren; bewaken van de kwaliteit en integriteit van de gegevens</li> <li>- afsluiten per periode van grootboekrekeningen</li> <li>- genereren van de vereiste gegevens t.b.v. de balans en resultatenrekeningen</li> <li>- genereren van informatie en overzichten uit de diverse administraties</li> <li>- aanleveren van loongegevens t.b.v. loonverwerkingsbedrijf</li> <li>- uitvoeren van maandelijkse grootboekcontrole loonadministratie met financiële administratie</li> <li>- verzorgen van jaarlijkse balansafsluitingen op het gebied van salarisadministratie</li> </ul>
Financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en het voorbereiden van betalingen</li> <li>- doen bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en krediet termijnen en uitvoeren van incassoactiviteiten</li> <li>- beheren van rekeningen en samenstellen van liquiditeitsoverzichten</li> <li>- afstemmen van mutaties met bankinstellingen</li> <li>- doen van navraag bij debiteuren en crediteuren, over onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen en schulden</li> <li>- verzorgen van managementinformatie zoals dekkingen, uurtarieven en omzet</li> </ul>
Afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de diverse wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals btw, loonbelasting, verzekeringen e.d.</li> <li>- zorgdragen voor aansluitingen btw-omzet</li> </ul>
Bijdrage aan jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van cijferanalyses (omzet- en dekkingsanalyse)</li> <li>- afstemmen van grootboek- en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen</li> <li>- opmaken van de kolommenbalans</li> <li>- samenstellen van balansspecificaties</li> <li>- bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden</li> <li>- beheren van balansdossier t.b.v. externe accountant en maken van aansluitingen</li> </ul>
Operationeel aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> </ul>

**Functie**      **Administrateur**  
 Functiefamilie    Financiën en administratie  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VIII

04.03.03



Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk
- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden
- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden
- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

## Functie Medewerker administratie

04.03.04

Functiefamilie Financiën en administratie  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep V



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De medewerker administratie voert een deel- en/of projectadministratie uit.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider financiële administratie

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Voeren van een deeladministratie (debiteuren of crediteuren) en opstellen van bijbehorende rapportages.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verzamelde en verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van gegevens, aanjagen van een tijdige oplevering</li> <li>- invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen volgens procedures</li> <li>- aanbrengen van coderingen en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden</li> <li>- uitvoeren van standaard bewerkingen op gegevens</li> </ul>
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controleren of te boeken stukken de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen</li> <li>- controleren van facturen/bonnen/gegevens op juistheid en volledigheid</li> <li>- controleren van de output</li> <li>- signaleren van afwijkingen (foutmeldingen) en onwaarschijnlijkheden</li> <li>- raadplegen van leidinggevende en/of doen van navraag bij betreffende medewerker/afdeling</li> <li>- doorvoeren van correcties, zorgdragen dat de betaling kan plaatsvinden</li> </ul>
Boeking van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en mede uitvoeren van boekhoudkundige bewerkingen op gegevens</li> <li>- controleren en corrigeren van gegevens, uitsplitsen van eventuele verschillen</li> <li>- controleren van de verwerking en oplossen van verschillen</li> <li>- overleggen met leidinggevende bij onduidelijkheden en bij buiten voorschriften vallende kwesties</li> </ul>
Overzichten/rapportages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek</li> <li>- genereren, rangschikken en bewerken van gegevens uit bestanden en archieven van deze</li> <li>- overleggen met de leidinggevende of verantwoordelijken over de wijze van presenteren van informatie/cijfermateriaal</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

**Functie Salarisadministrateur**
**04.03.05**

Functiefamilie Financiën en administratie  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep VIII


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker salarisadministratie voert zelfstandig de salarisverwerking.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan manager financiën & HR  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Zorgen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen en uitkeringen, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd en correct plaatsvinden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Salarisadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, cao-bepalingen e.d.</li> <li>- controleren van verwerkte salarisgegevens en -strookjes</li> <li>- voorbereiden en invoeren van correcties gericht op juiste betalingen en boekingen</li> <li>- zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen</li> <li>- voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen</li> </ul>
Aangiften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen resp. verifiëren van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften</li> <li>- afstemmen van aangiften e.d. met het grootboek</li> </ul>
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d.</li> <li>- voeren van correspondentie met medewerkers en derden m.b.t. salarisaangelegenheden</li> </ul>
Salarissysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de kwaliteit van het salarissysteem, aangeven van gebruikerswensen</li> <li>- zorgen voor het implementeren en testen van nieuwe systeemversies</li> </ul>
Actuele kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte blijven van veranderingen in wet- en regelgeving</li> <li>- verwerven van de hiervoor benodigde informatie</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

**Functie**      **Applicatiebeheerder**
**04.04.01**


Functiefamilie    ICT  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VIII

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De applicatiebeheerder richt zich op het beheren en aanpassen van applicaties voor kantoorautomatisering en maakt deel uit van een ICT-afdeling. Voor ontwikkelings- en aanpassingsactiviteiten worden externe specialisten ingeschakeld.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Beheren en aanpassen van applicaties.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beheer applicaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op een juist gebruik van de applicatie</li> <li>- bewaken van de performance en continue beschikbaarheid van applicaties</li> <li>- bewaken van een goede functionele werking van de applicatie, onderhouden van bestaande programmatuur</li> <li>- analyseren en oplossen van storingen, zo nodig in overleg met leverancier</li> <li>- beoordelen van impact van storingen en informeren van gebruikersorganisatie hierover</li> <li>- signaleren van noodzaak/wenselijkheid tot doorvoeren van verbeteringen, ter voorkoming van storingen en doen van voorstellen voor uit te voeren verbeteracties</li> <li>- regelen van toegang tot het gebruik en beveiliging van applicaties door het benoemen van gebruikersdefinities, vaststellen van autorisatieniveaus</li> </ul>
Aanpassing applicaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventariseren en beoordelen in hoeverre applicaties aansluiten op eisen/wensen van de gebruikersorganisatie</li> <li>- formuleren van wijzigingsvoorstellen</li> <li>- afstemmen met in- en/of externen of de gewenste aanpassingen systeemtechnisch mogelijk zijn en/of de gewenste functionaliteit beschikbaar is</li> <li>- aan (laten) passen van applicaties</li> <li>- (laten) installeren van nieuwe/aangepaste applicaties en verzorgen van een eerste beoordeling</li> <li>- verzorgen van overdracht naar gebruikersorganisatie</li> <li>- in beheer nemen van nieuwe/gewijzigde applicaties</li> </ul>
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt voor gebruikers</li> <li>- oplossen/beantwoorden van vragen c.q. problemen m.b.t. diverse applicaties</li> <li>- begeleiden van de gebruiker bij het operationeel maken van toepassingen</li> <li>- adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van applicaties</li> <li>- organiseren van gebruikersoverleg ter optimalisatie van applicaties</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van incidenten en verrichte werkzaamheden</li> <li>- opstellen en onderhouden van richtlijnen, documentatie en procedures m.b.t. het functioneel gebruik van applicaties</li> </ul>



---

**Functie**    **Applicatiebeheerder****04.04.01**

Functiefamilie    ICT

Hoofdgroep    Management en staf

Functiegroep    VIII



---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

## Functie **System- en netwerkbeheerder**

04.04.02

Functiefamilie ICT  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep VIII



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De systeem- en netwerkbeheerder richt zich op het technisch en functioneel beheer van aanwezige kantoorssystemen en maakt deel uit van een ICT-afdeling. Voor de IT-omgeving op bouwplaatsen (hardware en verbindingen) worden externe specialisten ingeschakeld.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verzorgen van het technisch beheer van informatiesystemen alsook het functioneel beheer van systeemapplicaties.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Systemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van het technisch beheer en bewaken van functioneren van systemen</li> <li>- bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en adviseren omtrent te nemen maatregelen om de performance/capaciteit te optimaliseren</li> <li>- bestellen, installeren, testen en implementeren van apparatuur zoals pc, netwerkapparatuur, printers/plotters e.d. alsook nieuwe releases van programma's (hard- en softwarebeheer)</li> <li>- toezien op een juist systeemgebruik en zo nodig corrigeren</li> <li>- regelen van de toegang tot en het gebruik van systemen en applicaties door het ontwerpen van gebruikersdefinities, het vaststellen van autorisatieniveaus, het verlenen van autorisaties, het toekennen van wachtwoorden</li> <li>- beheren en actueel houden van de configuratieadministratie en verzorgen van het gegevensbeheer (back-upbeheer en archivering)</li> </ul>
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie</li> <li>- trainen/instrueren van gebruikers m.b.t. het gebruik van -nieuwe- toepassingen</li> <li>- verzorgen van het gebruikersbeheer en autorisatiebeheer</li> </ul>
Beheer communicatiemiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvragen en beheren van vaste, mobiele en data verbindingen</li> <li>- beheren van communicatiemiddelen (portofoons, telefoons)</li> </ul>
Projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van en fungeren als functioneel aanspreekpunt voor externe dienstverlener met betrekking tot IT-omgeving op bouwplaatsen</li> <li>- deelnemen in de uitvoering van projecten</li> <li>- bijdragen aan ontwikkel-, test- en implementatiewerkzaamheden; nagaan in hoeverre nieuwe ICT-methoden, -technieken en -middelen geschikt zijn voor en toegepast kunnen worden binnen de organisatie</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

### Werk- en denkniveau

- hbo

## Functie Medewerker helpdesk

04.04.03

Functiefamilie ICT  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep VI



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De medewerker helpdesk richt zich op het beantwoorden van eerstelijns vragen van gebruikers op het gebied van kantoorautomatisering en maakt deel uit van een ICT-afdeling.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Beheren van ICT systemen en ondersteunen van gebruikers / oplossen van problemen op het gebied van ICT.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ondersteuning gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van meldingen (van gebruikers), verzoeken tot ondersteuning</li> <li>- vaststellen van aard en oorzaak van problemen en storingen</li> <li>- (telefonisch of ter plekke) oplossen van problemen/storingen en adviseren van gebruikers</li> <li>- testen van nieuwe software voor invoering/in gebruik name door gebruikers en signaleren van knelpunten</li> <li>- toekennen van mappenstructuur, wachtwoorden/(gebruiks)rechten aan gebruikers</li> </ul>
Beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren en onderhouden van ICT infrastructuur (servers, netwerk en andere componenten)</li> <li>- operationeel houden van ICT systemen (kantoorsystemen)</li> <li>- uitvoeren van back up en recovery procedures</li> <li>- bewaken en testen van een correct gebruik van het netwerk</li> <li>- beheren van applicaties, zorgen voor updates</li> <li>- beheren en verstrekken van hardware (desktop/laptop/printer/(mobiele) telefoon) aan gebruikers</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van systeem- en applicatiedocumentatie</li> <li>- up to date houden van instructies en handleidingen, indien nodig opstellen van instructies, e.e.a. in 1 vreemde taal</li> </ul>
Overig	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede selecteren en evalueren van te gebruiken hard- en software</li> <li>- deelnemen aan diverse overleggen</li> <li>- signaleren van pieken en dalen in werklust/belasting van systemen e.d. en ontwikkelingen aan leidinggevende</li> <li>- naleven en toezien op de naleving van procedures en bedrijfsvoorschriften (door gebruikers)</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-3

## Functie Informatieanalist

04.04.04

Functiefamilie ICT  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep Boven functiegroep IX



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De informatieanalist vertaalt de informatiebehoefte naar automatiseringsoplossingen en maakt deel uit van een ICT-afdeling.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan enkele projectmedewerkers (operationeel)

### Functiedoel

Analysen van het bedrijfsproces en informatiestromen binnen de organisatie en aanbrengen van veranderingen hierin.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Analyse bedrijfsproces en informatiestromen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen, in overleg met voor bedrijfsproces verantwoordelijken, op welke wijze bedrijfsprocessen moeten functioneren</li> <li>- formuleren van eisen/criteria hieromtrent</li> <li>- vastleggen van procesbeschrijving en hierin aangeven van taken/verantwoordelijkheden/bevoegdheden van medewerkers, de resultaten/producten van bedrijfsprocessen en de wijze waarop resultaten van bedrijfsprocessen moeten worden bereikt (procedures, richtlijnen e.d.)</li> </ul>
Automatiseringsoplossingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen eisen/wensen van business naar informatiesysteem</li> <li>- zorgdragen voor het tot stand komen/toetsen van het basisontwerp, object- en gegevensmodel</li> <li>- zorgdragen voor het ontwerp van de applicatiestructuur</li> <li>- specificeren van relaties tussen informatiesystemen onderling en hun omgeving</li> <li>- zorgdragen voor het tot stand komen van het detailontwerp</li> </ul>
Expertrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van kennis, adviseren over knelpunten, risico's, kansen en relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied</li> <li>- geven van specialistische adviezen en vaktechnische inbreng en fungeren als vraagbaak voor collega's en management</li> <li>- verzorgen van laatstelijns support voor organisatie brede ICT-aangelegenheden</li> <li>- supervisie op c.q. bewaken van kwaliteit van ICT-collega's bij (complexe/innovatieve) opdrachten</li> <li>- inhoudelijk bijdragen aan projectteams, (mede) opstellen van realisatieplan</li> <li>- initiëren en uitwerken van vernieuwingen en/of verbeteringen op gebied van ICT-processen</li> </ul>
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten</li> <li>- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk</li> <li>- begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang, inzet materieel, bestede uren materieel en personeel</li> </ul>

---

**Functie**      **Informatieanalist****04.04.04**

Functiefamilie

ICT

Hoofdgroep

Management en staf

Functiegroep

Boven functiegroep IX



---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- hbo

<b>Functie</b>	<b>HR-adviseur</b>
Functiefamilie	HR / Communicatie / Juridische zaken
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	IX

04.05.01



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De HR adviseur geeft uitvoering aan het personeelsbeleid.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoering geven aan het personeelsbeleid.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werven (in- en extern) van kandidaten, voorselecteren van sollicitanten</li> <li>- voeren van sollicitatiegesprekken en adviseren van management t.a.v. definitieve keuze</li> <li>- verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van aanstellingsprocedure en verzorgen van contracten, aanmeldingen e.d.</li> <li>- zorgen voor een correcte verwerking van de personeelsgegevens in het personeelsinformatiesysteem</li> <li>- introduceren en begeleiden van nieuw personeel</li> </ul>
Toepassing HR-beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van het management bij de toepassing van systemen en instrumenten</li> <li>- maken van afspraken, controleren van de uitvoering en een consistente toepassing</li> <li>- signaleren van afwijkingen en adviseren tot bijstellingen</li> </ul>
Individuele personeelsvraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van diverse personele vraagstukken op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, rechtspositionele kwesties e.d.</li> <li>- doorverwijzen naar of inschakelen van externe specialisten na goedkeuring leidinggevende</li> <li>- adviseren van medewerkers en management (informatief, probleemoplossend)</li> </ul>
Ontwikkeling HR-instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van voorstellen van nieuwe en aanpassen van bestaande HR-instrumenten i.o.m. leidinggevende</li> <li>- mede ontwikkelen en beheren van digitale tools/portals t.b.v. medewerkers op het gebied van verlofaanvraag, opleidingsregistratie, HR-informatieverstrekking e.d.</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

## Werk- en denkniveau

- hbo

**Functie** **HR-adviseur**  
 Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken  
 Hoofdgroep Management en staf

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie
	Groep*	VIII	IX
Personeelsbeheer		- verzorgen van de personeelsadministratie (in- en uitdiensttredingen, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen, opleidingen e.d.)	- zorgen voor een correcte verwerking van de personeelsgegevens in het personeelsinformatiesysteem
Personeelsvoorziening		- werven van uitvoerend (niet leidinggevend) personeel - mede voeren van sollicitatiegesprekken en overleggen met leidinggevend t.a.v. definitieve keuze	- werven van uitvoerend en middenkader personeel - voeren van sollicitatiegesprekken, adviseren van management t.a.v. definitieve keuze
Toepassing HR beleid		- adviseren van leidinggevend t.a.v. toepassing van systemen en instrumenten	- adviseren van het management bij de toepassing van systemen en instrumenten
Individuele personeelsvraagstukken		- behandelen van eenduidige personele vraagstukken op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, rechtspositionele kwesties e.d. - adviseren van medewerkers en leidinggevend (informatief, probleemoplossend)	- behandelen van diverse personele vraagstukken op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, rechtspositionele kwesties e.d. - adviseren van medewerkers en management (informatief, probleemoplossend)
Ontwikkeling HR-instrumenten		- signaleren van knelpunten en leveren van input aan leidinggevend bij het ontwikkelen van nieuwe en aanpassen van bestaande HR-instrumenten	- uitwerken van voorstellen van nieuwe en aanpassen van bestaande HR-instrumenten i.o.m. leidinggevend

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

**Functie** **HR medewerker**  
 Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep VII

04.05.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De HR-medewerker richt zich op personeelsbeheer.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van HR-werkzaamheden m.b.t. in-, door- en uitstroom van medewerkers, alsmede het actueel houden van personeelsdossiers.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Werving & selectieproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de plaatsing van personeelsadvertenties in bekende (online/offline) media</li> <li>- geven van uitleg over de selectieprocedures, werven (in-/extern) van kandidaten</li> <li>- verzorgen van de uitnodigingen van sollicitanten</li> <li>- voeren van sollicitatiegesprekken, adviseren van leidinggevende t.a.v. definitieve keuze</li> <li>- invullen of opstellen van de arbeidscontracten volgens opgave en signaleren van tekortkomingen en bijzonderheden aan leidinggevende</li> <li>- aanvragen en aannemen van stagiaires in overleg met afdelingen</li> <li>- introduceren en begeleiden van nieuwe medewerkers</li> </ul>
Ondersteuning afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvragen van uitzendkrachten bij vaste leveranciers i.o.m. de afdelingen</li> <li>- verzorgen van de uitwerking van mededelingen, correspondentie volgens richtlijnen of concepten</li> <li>- regelen van cursussen, trainingen, w.o. het vaststellen van data en locaties</li> <li>- regelen van verzuimgesprekken</li> <li>- genereren van diverse overzichten t.a.v. diverse gebruiksdoelen, zowel periodiek als op verzoek</li> <li>- afhandelen van werkgeversverklaringen en beslagen van derden</li> <li>- verzorgen van aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars</li> </ul>
Ondersteuning toepassing HR instrumenten en regelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van management/leidinggevenden bij toepassing HR instrumenten en regelingen</li> <li>- maken van afspraken, controleren van de uitvoering en consistente toepassing</li> <li>- bespreken van de resultaten en adviseren over bijstellingen aan leidinggevende en/of uitvoerende medewerkers</li> <li>- controleren van uitvoering en naleving van regels m.b.t. arbo en veiligheid</li> <li>- signaleren en bespreken van afwijkingen en informeren van leidinggevende bij continue afwijkingen</li> </ul>
Beheer personeelsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren en verwerken van personeelsgegevens, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen en de mutaties in het personeelsinformatie systeem</li> <li>- verwerken van de arbeidsovereenkomsten, mutaties, bijzondere afspraken en regelingen</li> <li>- muteren van de personeelsgegevens, doorgeven van mutaties aan salarisadministratie</li> </ul>



**Functie**      **HR medewerker**  
 Functiefamilie    HR / Communicatie / Juridische zaken  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VII

04.05.02



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvragen en verwerken van informatie, wat betreft de functionerings- en beoordelingsgesprekken, afspraken omtrent opleidingen e.d.</li> </ul>
Nakoming van afspraken en regelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van jubilea en afscheid van medewerkers en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen i.o.m. betrokkenen en betreffende leidinggevenden</li> <li>- melden van de afloop van tijdelijke dienstverbanden, certificaten, diploma's en bewaken dat tijdig actie wordt ondernomen</li> <li>- signaleren en deels uitvoering geven aan individuele afspraken binnen bekende regels/procedures</li> </ul>
Uitleg arbeidsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van uitleg omtrent de arbeidsvoorwaarden en toelichten van personeelsregelingen n.a.v. vragen van medewerkers</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Medewerker communicatie</b>
Functiefamilie	HR / Communicatie / Juridische zaken
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	IX

04.05.03



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker communicatie geeft uitvoering aan het communicatiebeleid.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Realiseren van het communicatiebeleid en daaruit voortvloeiende activiteiten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bijdrage communicatieplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen, ordenen en beoordelen van informatie over communicatie</li> <li>- bespreken van wensen, ontwikkelingen en mogelijkheden over communicatie-issues, inzet van communicatieactiviteiten en -middelen (bijvoorbeeld website) met collega's en leidinggevende</li> <li>- doen van voorstellen voor het (jaarlijks) communicatieplan, zoals de inhoud, de vorm en de doelgroep van de communicatieve uitingen, website bijhouden</li> <li>- voorleggen van de plannen aan leidinggevende ter goedkeuring</li> <li>- informeren van de leidinggevende over (aanwenden van) budgetten</li> </ul>
Communicatie-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren van in- en externe communicatie activiteiten (evenementen, mailings, advertenties, sponsoring e.d.) conform vastgestelde plannen</li> <li>- overleggen met in- en externen over de inrichting en planning van activiteiten</li> <li>- ontwikkelen en verzorgen van communicatie uitingen, w.o. bedrijfs- en projectgebonden presentaties, verslagen, documenten- en brochures</li> <li>- coördineren en begeleiden externe producties, bewaken van de voortgang, nemen van corrigerende maatregelen en informeren van leidinggevende</li> <li>- verzorgen van persberichten en overige publicaties, ook via website en sociale media kanalen</li> </ul>
Begeleiding interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optreden als eerste aanspreekpunt voor de interne organisatie, overdragen van kennis en inzichten op het gebied van communicatie</li> <li>- begeleiden en adviseren van medewerkers bij communicatie-aspecten, zoals het redigeren van artikelen, het voorbereiden en verzorgen van presentaties e.d.</li> <li>- realiseren van consistentie in de in- en externe communicatie</li> <li>- toegankelijk maken van de huisstijl voor interne belanghebbenden en uitdragen en bewaken van een juiste toepassing bij in- en externe uitingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- hbo

**Functie Medewerker juridische zaken**
**04.05.04**

Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep Boven functiegroep IX


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker juridische zaken geeft juridische oplossingen en adviezen aan het management. De medewerker juridische zaken toetst juridische risico's aan normen, adviseert over de juridische haalbaarheid van voorgenomen activiteiten, stelt contracten op en levert informatie aan voor juridische procedures.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Adviseren van het management van de onderneming over de (juridische) contractuele aangelegenheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beoordelen van overeenkomsten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toetsen, beoordelen en adviseren van de voorwaarden in de (pré-)contractuele fase (w.o. voorovereenkomst, realisatieovereenkomsten, inkoopcontracten, onderaanneming e.d.) omtrent aangeboden en op te stellen contracten</li> <li>- analyseren van de risico's omtrent de juridisch-inhoudelijke kant van de (potentiële) overeenkomsten en adviseren omtrent (aanpassingen in) voorwaarden</li> <li>- toetsen van overeenkomsten aan verleende procuratie, bij overschrijding verrichten van voortoets t.b.v. leidinggevende, conform procedure</li> <li>- zorgen voor juridisch sluitende overeenkomsten, zo nodig in overleg met leidinggevende</li> <li>- zorgen voor het op de hoogte zijn van lopende contacten/besprekingen met potentiële opdrachtgevers en derden, signaleren van mogelijke juridische aspecten en hierover adviseren</li> </ul>
Oplossen van juridische knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verlenen van juridische ondersteuning bij knelpunten/nieuwe ontwikkelingen omtrent lopende contracten</li> <li>- verzamelen en analyseren van informatie bij knelpunten en gewijzigde situaties gedurende de looptijd van de contracten of na afloop ervan</li> <li>- signaleren noodzaak tot aanpassingen in voorwaarden en doen van wijzigingsvoorstellen</li> <li>- adviseren van het management over het inschakelen van de bedrijfsjurist bij het voornemen tot juridische stappen (procederen, treffen van regelingen e.d.)</li> <li>- aanleveren (bij rechtsvervolging) van de benodigde informatie aan bedrijfsjurist en volgen van de procesgang</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en beheren van contracten, correspondentie e.d., bewaken van de termijnen, voorwaarden e.d. en tijdig informeren van belanghebbenden</li> <li>- beheren databank met algemene en specifieke contractuele afspraken met opdrachtgevers of andere derden</li> <li>- verstrekken van algemene contractinformatie (format, aandachtspunten) aan het management</li> <li>- informeren van leidinggevende in geval van bijzonderheden en overleggen over nieuwe ontwikkelingen</li> </ul>

---

**Functie Medewerker juridische zaken****04.05.04**

Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken

Hoofdgroep Management en staf

Functiegroep Boven functiegroep IX

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing

**Werk- en denkniveau**

- hbo

**Functie**      **Praktijkinstructeur**
**04.06.01**

Functiefamilie    Bedrijfsopleidingen  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VIII


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd bij opleidingsbedrijven die leer/werk- en stageplekken verzorgen en doorgaans eigen werkplaatsen hebben. De praktijkinstructeur richt zich op het opleiden en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers tot vakmensen voor de bouw en infra.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    directeur  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

**Functiedoel**

Op peil brengen van de vereiste kennis- en praktische vaardigheden van deelnemers/leerlingen van bouw- en infrabedrijven.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding praktijklessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met leidinggevende en kenniscentrum over praktische invulling en eisen t.a.v. technische kennis voor het schriftelijk lesmateriaal</li> <li>- zorgen voor voldoende materiaal/gereedschappen voor de praktijklessen, signaleren van benodigde aanvullingen/aanschaf</li> <li>- aanschaffen/bestellen van benodigd les- en praktijkmateriaal binnen gestelde kaders</li> </ul>
Uitvoering praktijklessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (geven van cursussen en praktijktrainingen</li> <li>- verstrekken van gereedschappen, registreren van inname en uitgifte</li> <li>- geven van uitleg en instructie over installaties, (machinaal) bewerken, hanteren van gereedschappen, plegen van gebruikersonderhoud e.d.</li> <li>- overdragen en toelichten van de lesstof, beantwoorden van vragen</li> <li>- bedienen van machines/apparatuur en hanteren van gereedschappen ter instructie en training</li> <li>- toelichten van risico's omtrent arbo, veiligheid, milieu bij uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>- geven van praktijkgerichte instructie ter plaatse bij deelnemer/leerling, voordoen van (hand)bewerkingen, toelichten van kwaliteitseisen e.d.</li> <li>- opstellen van rapporten over de voortgang</li> </ul>
Toetsing vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van cursussen en praktijktrainingen</li> <li>- verstrekken van gereedschappen, registreren van inname en uitgifte</li> <li>- geven van uitleg en instructie over installaties, (machinaal) bewerken, hanteren van gereedschappen, plegen van gebruikersonderhoud e.d.</li> <li>- overdragen en toelichten van de lesstof, beantwoorden van vragen</li> <li>- bedienen van machines/apparatuur en hanteren van gereedschappen ter instructie en training</li> <li>- toelichten van risico's omtrent arbo, veiligheid, milieu bij uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>- geven van praktijkgerichte instructie ter plaatse bij deelnemer/leerling, voordoen van (hand)bewerkingen, toelichten van kwaliteitseisen e.d.</li> <li>- opstellen van rapporten over de voortgang</li> </ul>
Beheer machines, gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor juist gebruik en onderhoud van de aanwezige machines, materialen en gereedschappen</li> </ul>

**Functie**      **Praktijkinstructeur**
**04.06.01**

Functiefamilie    Bedrijfsopleidingen  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VIII



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van onbruikbare materialen/gereedschappen en innemen van betreffende materialen/gereedschappen</li> <li>- doen van voorstellen aan leidinggevende inzake vervanging/aanschaf van opleidingsmaterialen en -apparatuur</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu</li> <li>- oplossen van afwijkingen conform procedures</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Hinder van lawaai van machines en weersomstandigheden (binnen/buiten) bij het geven van instructies. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door gebruik machines, gereedschappen en materialen.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

<b>Functie</b>	<b>Coördinator (stagebegeleider) / commercieel medewerker</b>	<b>04.06.02</b>
Functiefamilie	Bedrijfsopleidingen	
Hoofdgroep	Management en staf	
Functiegroep	VIII	



## Functiecontext

De functie is gesitueerd bij opleidingsbedrijven die leer/werk- en stageplekken verzorgen en doorgaans eigen werkplaatsen hebben. De coördinator (stagebegeleider)/commercieel medewerker acquireert opdrachten t.b.v. de plaatsing van deelnemers/leerlingen.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur  
Geeft leiding aan leerlingen (ambtelijk gezag)

## Functiedoel

Acquireren van opdrachten t.b.v. plaatsing van deelnemers/leerlingen bij bestaande en nieuwe opdrachtgevers en oplossen van opleidingsgerelateerde problemen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Marktinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande (leer)bouwbedrijven, signaleren en uitbreiden van mogelijkheden voor plaatsing deelnemers/leerlingen</li> <li>- selecteren en bezoeken van nieuwe/potentiële (leer)bouwbedrijven in de regio, bevorderen van het maken van een vervolgafspraak</li> <li>- toelichten van eigen organisatie, cao en bijbehorende regels/procedures en mogelijkheden inzake inzet deelnemers/leerlingen</li> <li>- inventariseren van behoefte aan deelnemers/leerlingen o.b.v. (toekomstige) werkzaamheden/projecten</li> <li>- bewaken van de aansluiting van kwaliteit opleidingen op behoefte binnen (leer)bouwbedrijven</li> </ul>
Onderhouden netwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande (leer)bouwbedrijven, signaleren en uitbreiden van mogelijkheden voor plaatsing deelnemers/leerlingen</li> <li>- selecteren en bezoeken van nieuwe/potentiële (leer)bouwbedrijven in de regio, bevorderen van het maken van een vervolgafspraak</li> <li>- toelichten van eigen organisatie, cao en bijbehorende regels/procedures en mogelijkheden inzake inzet deelnemers/leerlingen</li> <li>- inventariseren van behoefte aan deelnemers/leerlingen o.b.v. (toekomstige) werkzaamheden/projecten</li> <li>- bewaken van de aansluiting van kwaliteit opleidingen op behoefte binnen (leer)bouwbedrijven</li> </ul>
Begeleiding leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezoeken van (leer)bouwbedrijven en scholen, bespreken van gang van zaken en bijzonderheden inzake deelnemers/leerlingen</li> <li>- coördineren van de afhandeling van problemen met deelnemers/leerlingen inzake theoretische/praktische werkzaamheden</li> <li>- aanspreken van deelnemers/leerlingen op gedrag en benodigde verbeteringen, indien nodig uitvoeren van sancties/maatregelen</li> <li>- informeren bij deelnemer/leerling, (leer)bouwbedrijven en scholen inzake probleem (te laat komen, niet op komen dagen e.d.)</li> <li>- vaststellen van uit te voeren activiteiten t.b.v. het oplossen van het probleem</li> <li>- bewaken van de voortgang en status van de oplossing, toezien op het nakomen van afspraken door betrokkenen t.a.v. de afgesproken verbeteringen</li> <li>- informeren van betrokkenen over oplossingen/verbeteringen en status</li> <li>- ontslaan van leerlingen bij geen uitzicht op verbeteringen</li> </ul>

**Functie**      **Coördinator (stagebegeleider) / commercieel medewerker**      **04.06.02**  
 Functiefamilie      Bedrijfsopleidingen  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep      VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren over de voortgang, bijzonderheden, afgesproken verbeteringen e.d. van deelnemers/leerlingen</li> <li>- verstrekken van informatie aan (potentiële) (leer)bouwbedrijven</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4



**Functie**      **Leerlingbegeleider**
**04.06.03**

Functiefamilie    Bedrijfsopleidingen  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VIII


**Functiecontext**

De functie is gesitueerd bij opleidingsbedrijven die leer/werk- en stageplekken verzorgen en doorgaans eigen werkplaatsen hebben. De leerlingbegeleider begeleidt en toetst deelnemers/leerlingen.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    hoofd  
 Geeft leiding aan    leerlingen (ambtelijk gezag)

**Functiedoel**

Zorgen voor de plaatsing, begeleiding, voortgang en toetsing van de praktijkstages, e.e.a. in samenwerking met (leer)bouwbedrijven.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding praktijkstages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van deelnemers/leerlingen op voldoen aan voorwaarden voor plaatsing in praktijkstages</li> <li>- toetsen van praktische kennis, afstemmen over niveau theoretische kennis met docent</li> <li>- controleren van trajectmap op volledigheid en juistheid</li> </ul>
Voortgang (praktijk)opleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezoeken van leerlingen op locatie</li> <li>- bespreken van praktische zaken met leermeester en/of leerling, uitleggen/toelichten van trajectmap en hoe in te vullen</li> <li>- plannen van de organisatie van tentamens en afstemmen hierover met betreffende (opleidings) bouwbedrijven</li> <li>- controleren op tijdige uitvoering tentamens in het kader van voortgang van de opleiding</li> <li>- signaleren en bespreken van afwijkingen/bijzonderheden met deelnemer/leerling en betreffende leerbedrijf/leermeester, zorgen voor een oplossing in overleg</li> </ul>
Toetsing kennisniveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laten uitvoeren van praktijktoetsen, zorgen voor tijdige uitvoering</li> <li>- afstemmen van resultaten met opleidingsinstituut en leidinggevenden</li> </ul>
Externe contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van contacten met (opleidings) bouwbedrijven en regionale opleidingscentra</li> <li>- afstemmen over vorderingen, (praktijk)toetsen e.d. met docenten, leermeesters op locatie</li> <li>- werven van nieuwe stageplaatsen bij (potentiële) (leer)bouwbedrijven, motiveren/toelichten van voordelen van werken met deelnemers/leerlingen</li> </ul>
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren over voortgang leerlingen inzake praktijkstages, toelichten/verklaren van afwijkingen/bijzonderheden</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Hinder van weersomstandigheden en dragen persoonlijke beschermingsmiddelen bij bezoeken op bouwlocaties.
- Kans op letsel bij bezoeken aan bouwlocaties.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4

## Functie Medewerker facilitaire zaken

04.07.01

Functiefamilie Facilitaire zaken  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep V



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker facilitaire zaken richt zich op de beschikbaarheid van faciliteiten m.b.t. gebouwen en bijeenkomsten en maakt deel uit van een afdeling facilitaire zaken.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Waarborgen van de kwaliteit en beschikbaarheid van faciliteiten omtrent gebouwen en bijeenkomsten.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van periodieke controles aan gebouwen/vergaderzalen en installaties/apparatuur en signaleren van afwijkingen</li> <li>- bestuderen van opdrachten, klantenwensen/specificaties</li> <li>- voorbereiden van bijeenkomsten voor directie en werkmaatschappijen (en/of PR) conform specificaties, zoals het aanvragen van wachtwoorden/inbelgegevens e.d.</li> <li>- afroepen van middelen/materialen en diensten binnen kaders (w.o. kantoorartikelen, schoonmaak-, repro- of onderhoudswerkzaamheden e.d.)</li> </ul>
Uitvoering facilitaire werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaatsen, aanpassen, verwijderen en/of demonteren van kantoormeubilair</li> <li>- verzorgen van prikborden t.b.v. groep werkmaatschappijen, afhandelen van correspondentie en printen of inbinden van kleine hoeveelheden documenten</li> <li>- verlenen van technische ondersteuning bij vergaderingen/bijeenkomsten (w.o. voor de Raad van Bestuur, directies e.d.), zoals het plaatsen van beamers, verzorgen van videoconferenties en stand-by zijn tijdens de bijeenkomst</li> <li>- oplossen van eerstelijns technische storingen omtrent apparatuur, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en klein technisch onderhoud/reparaties (eerstelijns)</li> <li>- uitvoeren/organiseren van kleine en assisteren bij grotere (interne) verhuizingen, onderhouden van contact met vaste verhuizers/transporteurs</li> <li>- fungeren als aanspreekpunt voor klanten (gebruikers) op de toegewezen locaties omtrent facilitaire zaken; opvangen van vragen van medewerkers</li> <li>- verrichten van hand- en spandiensten (w.o. het bedrukken en plaatsen/vervangen van naambordjes e.d.), assisteren bij diverse werkzaamheden</li> </ul>
Overig	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van instructies en aanwijzingen aan medewerkers van gecontracteerde externe firma's op de toegewezen locaties</li> <li>- afhandelen van klachten en wensen van gebruikers; bijdragen aan verbeteringen</li> <li>- registreren van diverse gegevens, zoals verbruikte middelen/materialen, onderhoud/storing e.d.</li> <li>- bewaken van contractafspraken en onderhouden van contacten met interne afdelingen</li> <li>- beheren van gereedschappen, onderdelen, kantoorartikelen, etc.</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

---

**Functie Medewerker facilitaire zaken****04.07.01**Functiefamilie Facilitaire zaken  
Hoofdgroep Management en staf  
Functiegroep V

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van apparatuur/middelen (meubilair).
- Kans op letsel door snijden, vertillen of uitschietend gereedschap.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-3

## Functie **Huishoudelijk medewerker**

04.07.02

Functiefamilie    Facilitaire zaken  
 Hoofdgroep        Management en staf  
 Functiegroep     II



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming. De huishoudelijk medewerker richt zich op het schoonhouden van werk- en verblijfsruimtes.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan    hoofd  
 Geeft leiding aan    niet van toepassing

### Functiedoel

Schoonhouden van diverse werk- en verblijfruimten (m.u.v. werkplaatsen) en de daarbij behorende gangen, trappenhuisen en sanitaire voorzieningen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Nette en hygiënische ruimten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken volgens dagelijks en periodiek werkschema, opdrachten van de leidinggevende en eventueel naar eigen inzicht m.u.v. beoordeling van de situatie</li> <li>- verzamelen van vuil uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe zakken</li> <li>- afvoeren van verzameld vuil naar container</li> <li>- reinigen van het interieur</li> <li>- dagelijks en periodiek onderhoud van vloeren</li> <li>- periodiek gericht reinigen van onderdelen, zoals monitors/toetsenborden, zonwering</li> <li>- schoonmaken en desinfecteren van sanitaire voorzieningen</li> <li>- ophalen van serviesgoed</li> <li>- vastleggen van uitgevoerde werkzaamheden en bijzonderheden in logboek</li> </ul>
Beschikbaar schoonmaakgereedschap/-middelen/artikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (signaleren van noodzakelijke aanvullingen van schoonmaakmiddelen/artikelen</li> <li>- verzorgen van sanitaire services, w.o. aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van handdoeken en vullen van papierautomaten</li> <li>- verwisselen van stofzuigerzakken en aanvullen van dagelijkse voorraad</li> <li>- zorgen voor het wassen van handdoeken</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu volgens bedrijfscode</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning bij het tillen en verplaatsen van middelen en hanteren van schoonmaakapparatuur.
- Eenzijdige belasting van de armspieren, werken in gedwongen houding.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen, omgaan met diverse (agressieve) reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden, vallen en verwonden aan scherpe materialen

### Werk- en denkniveau

- vmbo

**Functie** Medewerker repro  
 Functiefamilie Facilitaire zaken  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep III

04.07.03



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.  
 De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker repro richt zich op reproductie en maakt deel uit van de afdeling facilitaire zaken.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verzorgen van de reproductie m.b.v. print-, kopieer- en afwerkapparatuur.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Reproductie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vermenigvuldigen en inbinden van documenten conform opdracht m.b.v. vol- en halfautomatische kopieermachines en overige drukwerkapparatuur</li> <li>- afstemmen met opdrachtgever over benodigde aantallen, het formaat, etc.</li> <li>- evt. verzorgen van aanpassingen op de ontvangen originelen</li> </ul>
Bestelling kantoorartikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestellen, beheren en uitgeven (op verzoek) van kantoorartikelen</li> <li>- signaleren van tekorten aan leidinggevende</li> <li>- in ontvangst nemen en opslaan van kantoorartikelen</li> </ul>
Beheer machines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving</li> <li>- bijvullen van papier en inkt</li> <li>- oplossen van storingen aan de kopieerapparatuur en evt. andere apparatuur door het uitvoeren van kleine reparaties of door het inschakelen van een monteur</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen van pakken papier en verplaatsen van voorraden kopieerpapier.
- Veelvuldig staan en lopen.
- Hinder van machinelawaai en -warmte.

### Werk- en denkniveau

- mbo-2

**Functie**      **Officemanager**
**04.08.01**

 Functiefamilie    Secretariaat  
 Hoofdgroep        Management en staf  
 Functiegroep      VIII

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De officemanager verzorgt facilitaire zaken, personeelsbeheer en secretariële ondersteuning.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan    directeur

Geeft leiding aan    secretaresse, receptioniste

**Functiedoel**

Coördineren/regelen en zelf uitvoeren van een aantal ondersteunende activiteiten m.b.t. facilitaire zaken, personeelsbeheer en secretariële ondersteuning van de directeur.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Facilitaire zaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van facilitaire zaken</li> <li>- bijhouden van voorraad kantoorartikelen, inkopen van kantoorartikelen en beheren van de daarvoor bestemde budgetten i.s.m. afdeling inkoop</li> <li>- organiseren en regelen van verhuizingen i.s.m. opdrachtgever</li> </ul>
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van diverse werkzaamheden op het gebied van personeelsbeheer</li> <li>- regelen en coördineren van de administratieve afhandeling van werving &amp; selectie</li> <li>- beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers</li> <li>- zorgdragen voor diverse personele procedures, w.o. ziek-/betermelden, verzorgen van correspondentie, opmaken van arbeidsovereenkomsten, melden van vragen van medewerkers</li> </ul>
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van de secretariële ondersteuning van directie en staf c.q. deze ondersteuning zelf leveren</li> <li>- organiseren van activiteiten/evenementen, deelname aan beurzen/seminars e.d., regelen van vergaderruimtes/accommodatie, buitenlandse reizen en hotelreserveringen</li> <li>- verzorgen van het agendabeheer</li> <li>- voorbereiden van vergaderingen, notuleren, distribueren verslagen en bewaken van nakomen afspraken/actiepunten</li> <li>- verzorgen van de zakelijke correspondentie</li> <li>- optreden als vraagbaak en als eerste aanspreekpunt voor medewerkers en externe relaties</li> <li>- beheren van archieven/databestanden</li> <li>- bespreken van bijzonderheden problemen e.d. met andere afdelingen</li> <li>- behandelen van klachten en vragen van collega's, oplossen van problemen in de ondersteuning, voorzieningen e.d.</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures</li> <li>- informeren, instrueren, aansturen en coachen/begeleiden van medewerkers</li> <li>- motiveren en bijsturen van medewerkers tijdens de uitvoeringsfase</li> <li>- beoordelen van het functioneren/de prestaties</li> <li>- behartigen van personeelsaangelegenheden</li> </ul>

---

**Functie**      **Officemanager**Functiefamilie    Secretariaat  
Hoofdgroep      Management en staf  
Functiegroep    VIII**04.08.01**

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-4/hbo

**Functie**      **Secretaresse**  
 Functiefamilie    Secretariaat  
 Hoofdgroep      Management en staf  
 Functiegroep    VI

04.08.02



## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De secretaresse verleent secretariële ondersteuning.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan    officemanager of directeur

Geeft leiding aan    niet van toepassing

## Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van directeur.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van (diverse) agenda(`s), plannen en bewaken van afspraken</li> <li>- regelen van, vergaderruimtes/accommodatie,</li> <li>- uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapporten en dergelijke o.b.v. (summiere) aanwijzingen.</li> </ul>
Communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris</li> <li>- verwerken van post/e-mail en verzorgen van correspondentie. Bewaken dat post/e-mail wordt afgehandeld</li> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden</li> <li>- op de hoogte stellen van directeur omtrent belangrijke aangelegenheden</li> </ul>
Ondersteuning vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda</li> <li>- achterhalen/opzoeken van benodigde vergaderstukken</li> <li>- zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren van de vergaderingen, uitwerken en zorgdragen voor het distribueren van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>
Beheer archieven/databestanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor inrichting/indeling/opzet</li> <li>- invoeren van gegevens en verwerken van mutaties</li> <li>- aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek)</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Werk- en denkniveau

- mbo-3



**Functie**      **Secretaresse**  
 Functiefamilie    Secretariaat  
 Hoofdgroep      Management en staf

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Groep*		V	VI	VII
Secretariële werkzaamheden		<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapporten e.d. op basis van aanwijzingen, voorleggen van e.e.a. ter controle</li> <li>- invoeren/vastleggen van gegevens, verwerken van mutaties, controleren op juistheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van (div.) agenda('s), plannen en bewaken van afspraken</li> <li>- uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapporten e.d. op basis van (summiere) aanwijzingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van bijeenkomsten, (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen</li> <li>- verzamelen van specifieke informatie, uitwerken van cijfermatige overzichten e.d.</li> <li>- communiceren in het Nederlands en Engels</li> </ul>
Communicatieve activiteiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van (standaard) informatie c.q. doorverbinden naar de gevraagde functionaris of noteren van boodschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris</li> <li>- verwerken van post/e-mail en verzorgen van correspondentie; bewaken dat post/e-mail wordt afgehandeld</li> <li>- fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden</li> <li>- op de hoogte stellen van directeur omtrent belangrijke aangelegenheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelf afhandelen van bepaalde kwesties</li> <li>- bespreken van complexe zaken met en informeren van directeur inzake binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie</li> </ul>
Ondersteuning vergaderingen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van vergaderruimtes/accommodaties</li> <li>- zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda</li> <li>- achterhalen/opzoeken van benodigde vergaderstukken</li> <li>- notuleren van de vergaderingen, uitwerken en zorgdragen voor het distribueren van het verslag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van presentaties</li> <li>- uitwerken/uitvoeren van actiepunten voortkomend uit vergaderingen</li> </ul>

**Functie**      **Secretaresse**

**04.08.02**

Functiefamilie    Secretariaat  
 Hoofdgroep        Management en staf



Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
			- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken	
Beheer archieven/ databestanden		- bijhouden van diverse dossiers, archieven en databestanden - invoeren van gegevens en verwerken van mutaties - aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek)	- zorgen voor inrichting/indeling/opzet	- beheren van vertrouwelijke informatie

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

**Functie** Receptioniste  
 Functiefamilie Secretariaat  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep IV

04.08.03



## Funciecontext

De functie is gesitueerd bij een grote onderneming en is actief in de bouw.

De activiteiten zijn renovatie en groot onderhoud, meerjarenonderhoud en beheer en woonconcepten. De functie maakt deel uit van de afdeling financiële administratie met ca. 8 medewerkers.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan officemanager of directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Funciedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, afhandelen van de post, alsmede verrichten van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ontvangst bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerker</li> <li>- verlenen van service aan bezoekers , verzorgen van koffie/thee e.d.</li> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken</li> <li>- opzoeken van telefoonnummer betreffende medewerker m.b.v. systeem</li> <li>- schoonhouden en opgeruimd houden van ontvangstruimte, zorgen voor aanwezigheid magazines e.d.</li> </ul>
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen, sorteren en controleren van binnengekomen post</li> <li>- distribueren van post naar betreffende afdelingen</li> <li>- beheren van algemene e-mailbox en doorsturen naar betreffende afdeling</li> <li>- ontvangen en afwerken van uitgaande post (brieven, facturen, mailings, postpakketten e.d.)</li> <li>- controleren van post voor verzending</li> <li>- wegen van post en nagaan welke verzendwijze het meest geschikt is o.b.v. interne opdrachten, frankeren van post</li> </ul>
Administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van kantoorartikelen, aanvullen en inventariseren van voorraden en indien nodig afroepen van kantoorartikelen bij vaste leveranciers</li> <li>- signaleren van (dreigende) tekorten aan leidinggevende</li> <li>- zorgen voor een goede werking van printers, inschakelen van monteur bij storingen/voor reparatie en onderhoud</li> <li>- verzorgen van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden voor de afdelingen, o.a. mailings/informatie in enveloppen doen, uitnodigingen versturen</li> <li>- beheren van de vergaderruimtes</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

---

<b>Functie</b>	<b>Receptioniste</b>
Functiefamilie	Secretariaat
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	IV

---

04.08.03



### **Werk- en denkniveau**

- mbo-2

## 5. Bezwaar- en beroepsprocedure

Als de werknemer het niet eens is met de beschrijving en/of indeling van de functie, dan heeft de werknemer de mogelijkheid om bezwaar te maken en in beroep te gaan.

### Waartegen kan de werknemer bezwaar maken

De werknemer kan in bezwaar gaan tegen:

1. De in de functiebeschrijving vastgelegde functie-inhoud (functiebeschrijving) als deze volgens de werknemer niet of niet meer overeen komt met de feitelijke werkzaamheden die van de werknemer verwacht worden.
2. De indeling in de functiegroep als de werknemer het niet of niet meer eens is met de vastgestelde indeling.

### Waartegen kan de werknemer in beroep gaan

In de externe beroepsprocedure kan uitsluitend in beroep worden gegaan tegen de indeling in de functiegroep.

### De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:

- Stap 1 - Overleg met de leidinggevende.
- Stap 2 - Bezwaarprocedure  
 Lost het overleg met de leidinggevende (stap 1) het bezwaar niet op?  
 Dan kan de werknemer een brief naar de werkgever sturen om de bezwaarprocedure te starten.
- Stap 3 - Externe beroepsprocedure  
 Lost de bezwaarprocedure (stap 2) het bezwaar tegen de functiebeschrijving wel op maar tegen de functieindeling niet?  
 Dan kan de werknemer een brief sturen naar de Beroepscommissie Functieindeling Bouw & Infra om de beroepsprocedure te starten.

#### Stap 1 Overleg met de leidinggevende

Wanneer de werknemer het niet eens met de beschrijving en/of indeling van zijn functie, overlegt hij eerst met zijn leidinggevende. De leidinggevende kan hierbij zo nodig HR inschakelen.

- Is de werknemer het na de uitleg eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van de functie definitief.
- Is de werknemer het na de uitleg nog niet eens met de beschrijving/indeling, dan kan de werknemer naar stap 2 gaan.

#### Stap 2 Bezwaarprocedure - Een brief naar de werkgever

De medewerker kan de bezwaarfase in gaan als hij zich niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase. De medewerker stuurt binnen zes weken na bekendmaking van het indelingsresultaat een met inhoudelijke argumenten onderbouwde brief naar de werkgever. De werknemer geeft daarin de wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van de functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van zes weken schriftelijk haar besluit bekend maken. Deze termijn kan de werkgever éénmaal verlengen met zes weken.

- Wordt de werknemer in het gelijk gesteld? Dan deelt de werkgever de functie opnieuw in. De werknemer ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Wordt de werknemer in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt de werkgever waarom de beschrijving en/of indeling niet wordt aangepast.
- Is de werknemer het na de uitleg nog niet eens met de indeling, dan kan de werknemer naar stap 3 gaan.
- Is de werknemer het na de onderbouwing door de werkgever nog niet eens met de functiebeschrijving dan kan de werknemer een gerechtelijke procedure starten. Ook kan de werknemer die lid is van een vakbond bij een vakbondsconsulent advies vragen.

#### Stap 3 Externe Beroepsprocedure - Een brief naar de Beroepscommissie Functieindeling Bouw & Infra

Wanneer de werknemer het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 wel eens is met de functiebeschrijving maar nog niet met de *indeling* van de functie, dan kan de werknemer binnen zes weken na ontvangst van de uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voorleggen aan de Beroepscommissie Functieindeling Bouw & Infra. De werknemer stuurt daarvoor een met inhoudelijke argumenten onderbouwde brief aan deze commissie

met daarin het verzoek om het beroep tegen de functieindeling in behandeling te nemen. De werknemer informeert ook de werkgever over het beroep.

De Beroepscommissie organiseert een hoorzitting, waar zowel werknemer als leidinggevende (namens de werkgever) een toelichting geeft op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van de functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de hoorzitting een indelingsadvies.

#### **Beroepscommissie Functieindeling Bouw & Infra**

De Beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functiebeschrijvingen.

De Beroepscommissie Functieindeling Bouw & Infra is door cao-partijen Bouw & Infra ingesteld en bestaat uit één ORBA-deskundige van de ORBA-systeemhouder AWWN namens de werkgevers en één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden namens de werknemers. Deze twee ORBA-deskundigen hebben de opdracht om de door werknemers ingediende beroepszaken te behandelen en tot een unanieme en bindende uitspraak te komen. Deze uitspraak wordt door de beroepscommissie schriftelijk meegedeeld aan de werknemer en de werkgever.

Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door Technisch Bureau Bouw & Infra.

## Bijlagen



## Bijlage 1    Format functieprofiel



<b>Functie</b>	<b>[functienaam]</b>	<b>[functienummer]</b>
Organisatie	[Organisatiennaam]	

### Functiecontext

#### Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Geeft leiding aan:

#### Functiedoel

#### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	-
	-
	-
	-
	-

#### Werkgerelateerde bezwaren

-

*Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.*

#### Werk- en denkniveau

-



## Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiennaam]	

### Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?

Geeft leiding aan Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven. Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

### Functiedoel

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

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/ bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/ bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera.
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.

## Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven - voor zover van toepassing - in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook [bijlage 5](#) de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

**Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.**

## Bijlage 3 Indelingsformulier

### Indelingsformulier

Naam bedrijfsfunctie	Datum	Indelingsbesluit: functiegroep
----------------------	-------	--------------------------------

#### Geselecteerde referentiefuncties

Volgnr.	Naam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1.			
2.			

Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

- .....
- .....
- .....

Onderbouwing indelingsbesluit:

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

### Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ....  
*Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.*

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

- .....
- .....
- .....

De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

### Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ....  
*Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.*

## Bijlage 4 Functies naar groepen

Funcatiegroep	Commercie	Voorbereiding	Uitvoering, exploitatie en service	Management en Staf
Boven functiegroep IX	<a href="#">01.01.01 - Vastgoedontwikkelaar</a> <a href="#">01.01.03 - Projectontwikkelaar</a> <a href="#">01.02.02 - Accountmanager</a> <a href="#">01.02.05 - Contractmanager</a> <a href="#">01.02.07 - Contractmanager onderhoud</a> <a href="#">01.01.02 - Tendermanager</a> <a href="#">01.01.04 - Ontwerper</a>	<a href="#">02.01.01 - Hoofd bedrijfsbureau</a> <a href="#">02.01.11 - Engineer</a> <a href="#">02.01.12 - Maintenance engineer</a>	<a href="#">03.01.01 - Projectleider</a>	<a href="#">04.01.01 - Directeur</a> <a href="#">04.01.02 - Bedrijfsleider</a> <a href="#">04.05.04 - Medewerker juridische zaken</a> <a href="#">04.04.04 - Informatieanalist</a> <a href="#">04.02.04 - Adviseur duurzaamheid</a>
IX	<a href="#">01.02.01 - Klantmanager</a>	<a href="#">02.01.03 - Inkoper</a> <a href="#">02.01.09 - Constructeur</a> <a href="#">02.01.10 - Verkeerskundige</a>	<a href="#">03.06.01 - Asfaltcoördinator</a>	<a href="#">04.03.01 - Teamleider financiële administratie</a> <a href="#">04.03.02 - Medewerker project controlling</a> <a href="#">04.05.01 - HR adviseur</a> <a href="#">04.05.03 - Medewerker communicatie</a> <a href="#">04.02.01 - KAM-coördinator</a> <a href="#">04.02.06 - Omgevingsmanager</a>
VIII	<a href="#">01.02.04 - Medewerker PR &amp; Marketing</a> <a href="#">01.02.08 - Medewerker nazorg</a>	<a href="#">02.01.02 - Medewerker technische voorbereiding</a> <a href="#">02.01.05 - Bouwkostendeskundige</a> <a href="#">02.01.06 - Werkvoorbereider</a> <a href="#">02.01.13 - Inspecteur</a>	<a href="#">03.04.01 - Toezichthouder bodemsaneringsprojecten</a> <a href="#">03.05.04 - Coördinator grondwatertechniek</a> <a href="#">03.17.01 - Chef werkplaats</a> <a href="#">03.01.02 - Uitvoerder</a>	<a href="#">04.06.01 - Praktijkinstructeur</a> <a href="#">04.06.02 - Coördinator (stagebegeleider)/commercieel medewerker</a> <a href="#">04.06.03 - Leerlingbegeleider</a> <a href="#">04.03.03 - Administrateur</a> <a href="#">04.03.05 - Salarisadministrateur</a> <a href="#">04.04.01 - Applicatiebeheerder</a> <a href="#">04.04.02 - Systeem- en netwerkbeheerder</a> <a href="#">04.02.02 - Medewerker kwaliteit</a> <a href="#">04.08.01 - Officemanager</a>
VII	<a href="#">01.02.06 - Kopersbegeleider</a>	<a href="#">02.01.04 - Calculator</a> <a href="#">02.01.07 - Planner</a> <a href="#">02.01.14 - BIM Modelleur</a>	<a href="#">03.05.02 - Boormeester verticaal boren</a> <a href="#">03.05.03 - Boormeester horizontaal gestuurd boren</a> <a href="#">03.06.04 - Uitzetter</a> <a href="#">03.09.03 - Maatvoerder</a>	<a href="#">04.05.02 - HR Medewerker</a> <a href="#">04.02.05 - Medewerker arbo</a>
VI	<a href="#">01.02.03 - Commercieel medewerker binnendienst klantenservice</a>	<a href="#">02.01.08 - Tekenaar</a>	<a href="#">03.02.01 - Voorman</a> <a href="#">03.16.03 - Schipper</a> <a href="#">03.06.08 - Menger asfaltcentrale</a> <a href="#">03.17.02 - Elektromonteur (machines)</a> <a href="#">03.17.04 - Beheerder materieel, magazijn</a>	<a href="#">04.04.03 - Medewerker helpdesk</a> <a href="#">04.08.02 - Secretariaresse</a>

Functiegroep	Commercie	Voorbereiding	Uitvoering, exploitatie en service	Management en Staf
V			<a href="#">en terrein</a> <a href="#">03.17.05 - Monteur mobiele werktuigen</a>  <a href="#">03.12.04 - Schilder</a> <a href="#">03.07.03 - Betonreparateur</a> <a href="#">03.07.05 - Betontimmerman</a> <a href="#">03.04.03 - Remmingwerker</a> <a href="#">03.04.04 - Waterbouwer</a> <a href="#">03.05.06 - Monteur Gas/Water/Warmte</a> <a href="#">03.05.07 - Monteur elektra</a> <a href="#">03.05.08 - Lasser (buizen)</a> <a href="#">03.05.09 - Lasser (kunststof)</a> <a href="#">03.06.03 - Balkman</a> <a href="#">03.15.02 - Machinist slopen</a> <a href="#">03.15.03 - Kraanmachinist</a> <a href="#">03.17.03 - Bankwerker</a> <a href="#">03.03.03 - Toezichthouder</a> <a href="#">asbestverwijdering</a> <a href="#">03.14.01 - Lasser</a> <a href="#">03.14.02 - Loodgieter</a> <a href="#">03.09.01 - Timmerman</a> <a href="#">03.09.02 - Timmerman werkplaats</a>	<a href="#">04.07.01 - Medewerker facilitaire zaken</a> <a href="#">04.03.04 - Medewerker administratie</a> <a href="#">04.02.03 - Laborant</a>
IV			<a href="#">03.12.02 - Tegelzetter</a> <a href="#">03.12.03 - Stukadoor</a> <a href="#">03.12.05 - Isoleerder</a> <a href="#">03.12.06 - Spuiter plafond en wand</a> <a href="#">03.12.07 - Steller plafond en wand</a> <a href="#">03.07.01 - Betonstaalverwerker</a> <a href="#">03.07.02 - Betonstorter</a> <a href="#">03.07.04 - Betonboorder</a> <a href="#">03.07.06 - Betonsteller prefab</a> <a href="#">03.16.01 - Chauffeur</a> <a href="#">03.13.01 - Leidekker</a> <a href="#">03.13.02 - Pannenlegger</a> <a href="#">03.13.03 - Rietdekker</a> <a href="#">03.13.04 - Dakdekker bitumen en kunststof</a> <a href="#">03.04.05 - Funderingswerker (Heier)</a> <a href="#">03.05.01 - Bronbemaler</a> <a href="#">03.05.10 - Monteur data</a> <a href="#">03.06.06 - Medewerker verkeerstechniek</a> <a href="#">03.06.07 - Straatmaker</a> <a href="#">03.15.01 - Machinist grondwerk</a> <a href="#">03.15.04 - Machinist wegenbouw (asfalt)</a> <a href="#">03.15.06 - Laadschopmachinist</a>	<a href="#">04.08.03 - Receptionist(e)</a>

Functiegroep	Commercie	Voorbereiding	Uitvoering, exploitatie en service	Management en Staf
			<a href="#">03.10.01 - Metselaar</a> <a href="#">03.08.01 - Monteur steigerbouw</a>	
III			<a href="#">03.12.01 - Kitter</a> <a href="#">03.02.03 - Opperman</a> <a href="#">03.16.02 - Heftruckchauffeur</a> <a href="#">03.11.01 - Gevelbehandelaar</a> <a href="#">03.11.02 - Voeger</a> <a href="#">03.04.02 - Medewerker GWW</a> <a href="#">03.04.06 - Rijswerker</a> <a href="#">03.04.07 - Steenzetter</a> <a href="#">03.05.05 - Kabelwerker (sleuvengraver)</a> <a href="#">03.06.02 - Asfaltafwerker</a> <a href="#">03.06.05 - Wegmarkeerder</a> <a href="#">03.06.09 - Monteur geleiderail</a> <a href="#">03.15.05 - Walsmachinist</a> <a href="#">03.15.07 - Hijsbegeleider/ aanpikkelateur</a> <a href="#">03.10.02 - Lijmer</a> <a href="#">03.03.01 - Sloper</a> <a href="#">03.03.02 - Asbestverwijderaar</a>	<a href="#">04.07.03 - Medewerker Repro</a>
II			<a href="#">03.02.02 - Bouwplaatshelper</a>	<a href="#">04.07.02 - Huishoudelijk medewerker</a>
I				

## Bijlage 5 De ORBA-methode

ORBA<sup>®</sup> behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De ORBA<sup>®</sup>-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

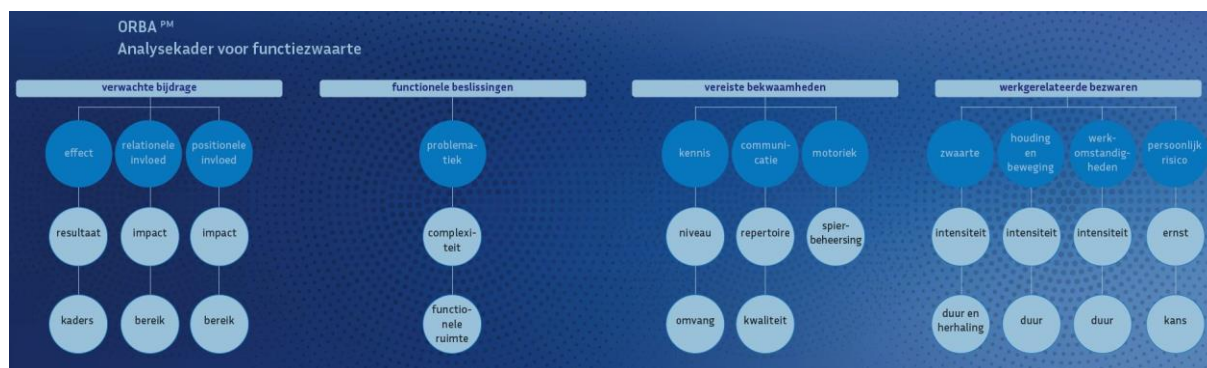
Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA<sup>®</sup>-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

### Waarderen van functies met ORBA<sup>®</sup>

De ORBA<sup>®</sup>-functiewaarderingsmethode:

- maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;
- onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;
- maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;
- sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA<sup>®</sup>-methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

#### Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Effect: wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden?
- Relatiele invloed: welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren?
- Positionele invloed: betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing?

#### Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Problematiek: wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen?

#### Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Kennis: welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen?
- Communicatie: welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren?
- Motoriek: welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren?



### Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Zwaarte: welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
- Houding en beweging: welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
- Werkomstandigheden: welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
- Persoonlijk risico: welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden?

F

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN ([www.awvn.nl/orba](http://www.awvn.nl/orba)).

## Bijlage 6 Begrippen- en woordenlijst

### Begrippenlijst

<b>Bedrijfsfunctie</b>	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
<b>Hoofdgroep</b>	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de hoofdgroepen commercie, voorbereiding, uitvoering/exploitatie/service en management & staf
<b>Functiefamilie</b>	Binnen de hoofdgroep zijn functies samengebracht die duidelijk verwantschap met elkaar vertonen
<b>Functie</b>	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
<b>Functieomschrijving</b>	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA®-methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
<b>Functiegroep</b>	Een met het salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
<b>Functielijst</b>	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar functiefamilie
<b>Functiewaardering</b>	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
<b>Hoofdkenmerken</b>	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken van ORBA zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwachte bijdrage</li> <li>• Functionele beslissingen</li> <li>• Vereiste bekwaamheden</li> <li>• Werkgerelateerde bezwaren</li> </ul>
<b>Indelen</b>	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
<b>Indelingsformulier</b>	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
<b>Kernactiviteit</b>	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
<b>ORBA®-methode</b>	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
<b>Referentiefunctie</b>	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit functiehandboek zijn door AWWN gewaardeerd met

de ORBA<sup>®</sup>-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.

**Systeemhouder**

Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA<sup>®</sup>-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA<sup>®</sup>-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

## Woordenlijst

<b>Toezien/toezicht houden</b>	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
<b>Beoordelen</b>	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
<b>Goedkeuren</b>	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
<b>Afkeuren</b>	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
<b>Toetsen</b>	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
<b>Zorg dragen voor</b>	Zelf de taak uitvoeren of deze delegeren.
<b>Delegeren</b>	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
<b>Vaststellen/bepalen</b>	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
<b>Regelen</b>	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
<b>Beslissen</b>	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
<b>Beheren</b>	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
<b>Besturen</b>	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
<b>Vorbereiden</b>	Ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
<b>Raadplegen</b>	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
<b>Rapporteren</b>	Verslag uitbrengen m.b.t. de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
<b>Aanbevelingen doen/adviseren</b>	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
<b>Leiding geven (hiërarchisch)</b>	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
<b>Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)</b>	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.

<b>Mede .....</b>	<p>In bijv. de zinsnede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “mede zorg dragen voor”</li> <li>• “mede bepalen van”:</li> </ul> <p>duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.</p>
<b>Coördineren</b>	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
<b>Evalueren</b>	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
<b>Signaleren</b>	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
<b>Complexiteit</b>	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.
<b>Omvang onderneming</b>	<p>Klein: 1 tot 50 werknemers</p> <p>Midden: 50 tot 100 werknemers</p> <p>Middelgroot: 100 tot 150 werknemers</p> <p>Groot: vanaf 150 werknemers.</p>