

Functieprofielen standaardfuncties Meubelindustrie

Functie **Meubelmaker**
Afdeling Interieurbouw

01.01.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De meubelmaker kan een generalist zijn of een specialist. Dit is onder andere afhankelijk van de grootte van de onderneming en kwaliteitseisen die aan halffabricaten of producten worden gesteld.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervaardigen van meubelen en halffabricaten en samenstellen van halffabricaten tot een eindproduct.

Resultaatverwachting

Resultaat gebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Kernactiviteiten C	Meewerkend	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of benodigde materiaal en hulpmiddelen aanwezig zijn. - gereedzetten volgens voorschriften - signaleren van manco's bij collega/leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van benodigd materiaal - instellen/opstarten van machines en handgereedschappen a.d.h.v. voorschriften en instructies medewerker C of leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - idem als B - kennis nemen en controleren van werkopdrachten - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen 	<ul style="list-style-type: none"> - idem als C - overleggen met werkvoorbereider en/of klant - voorstellen doen voor aanpassingen - instrueren van collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - juiste instellingen

Functie Meubelmaker

01.01.

Afdeling

Interieurbouw

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

- signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding

Beschikbare onderdelen

- vervaardigen van onderdelen conform instructies en/of m.b.v. tekeningen/mallen e.d.
- verwerken van materialen m.b.v. diverse handgereedschappen en voorgeschreven bewerkingsmachines (snij-, frees-, zaagmachines e.d.)
- (voor)monteren of samenstellen van onderdelen/halfabricaten, maken van verbindingen
- controleren en nameten van onderdelen/halfabricaten
- signaleren en melden van afwijkingen/storingen
- uitvoeren van 1-2 nabewerkingswerkzaamheden en voorleggen ter goedkeuring
- e.e.a. onder supervisie van leidinggevende of medewerker B of C

- idem als A
- uitvoeren van nabewerkingswerkzaamheden (fineren, schuren, spuiten, stofferen, e.d.)
- controleren/beoordelen van de eindresultaten, indien noodzakelijk bijwerken zodat wordt voldaan aan de wensen c.q. eisen van in- en externe opdrachtgever
- samenwerken met collega's in multidisciplinaire projecten
- gereedmelden van uitgevoerd werk

- idem als B
- oplossen van problemen die medewerkers niet kunnen en of mogen oplossen
- vaktechnisch begeleiden van de werkzaamheden

- instrueren/coachen/inwerken van collega's
- meewerken indien nodig
- rapporteren van de voortgang e.d.
- oplossen van calamiteiten en structurele/wederkerende problemen

- kwaliteit van werkuitvoering
- adequate controle onderdelen
- tijdigheid
- signaleren en melden
- tijdige oplevering
- correcte registratie
- goede samenwerking

Functie	Meubelmaker	01.01.
Afdeling	Interieurbouw	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Machine- en gereedschaps-beheer	- uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden	- idem als A - uitvoeren van inspecties en 1 ^e lijnsonderhoud - oplossen van eenvoudige storingen, melden van complexere storingen	- idem als B	- aangeven indien gereedschap vervangen moet worden dan wel als er beter methodes zijn om te produceren	- beschikbare machines en gereedschappen - correcte inspecties - tijdige signalering en oplossing van storingen
Verantwoord functioneren	- naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving	- idem als A	- idem als B - toezien op naleven van kwaliteit, wettelijke-, en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu	- idem - schrijven van werkinstructies e.d.	- mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij snij-, zaag-, schuur-, fineer en spuitwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weeromstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het gebruik van machines en gereedschappen.

Functie **Meubelmaker**

Afdeling

Interieurbouw

01.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.

Functie	Monteur	01.02.
Afdeling	Interieurbouw	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afleveren, monteren en/of repareren van meubilair of betimmeringen bij afnemers op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde producten	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van te verladen goederen, signaleren van beschadigingen - lossen van goederen - afleveren van goederen bij de klant op locatie middels een bestelwagen - intern transporteren van goederen bij de klant 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van beschadigingen - adequate verlading
Montage & oplevering	<ul style="list-style-type: none"> - inbouwen/monteren van betimmeringen of meubilair bij de klant op locatie - controleren of de gemonteerde onderdelen overeenkomen met de wensen en eisen van de klant - signaleren en rapporteren van onvolkomenheden op het opleverformulier - overdragen van het uitgevoerde werk aan de klant, aftekenen van het opleverformulier 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van montage - correcte vastlegging van informatie - klanttevredenheid
Reparatie	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van door klant gemelde schades aan, informeren naar de omvang en klantwensen m.b.t. de kwaliteit van de reparatie - bestellen (indien noodzakelijk) van benodigde servicegoederen en verbruiksartikelen - uitvoeren van reparatiewerkzaamheden bij de klant op locatie - overdragen van uitgevoerde reparatiewerkzaamheden, aftekenen op reparatieformulier 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste inventarisatie van schades - tijdig beschikbare goederen - kwaliteit en tijdigheid van uitgevoerde reparaties
Gecontroleerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van inkomende servicegoederen en verbruiksartikelen op kwaliteit, kwantiteit 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate controle van goederen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Functie	Monteur	01.02.
Afdeling	Interieurbouw	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het laden en lossen van goederen en bij montage- en reparatiewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van weersomstandigheden bij het lossen van goederen.
- Kans op letsel door het gebruik van gereedschappen.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Machinaal houtbewerker	02.01.
Afdeling	(Hout)bewerking	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een kleine tot middelgrote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De functie is gesitueerd in de werkplaats of op een machinale afdeling die onderdelen t.b.v. de interieurbouw produceert. De werkzaamheden kenmerken zich door handmatige en machinale verrichtingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervaardigen van (houten) onderdelen m.b.v. diverse (traditionele) houtbewerkingsmachines en handgereedschappen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen en controleren van werkopdrachten - verzamelen en controleren van benodigd materiaal - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen - maken van mallen voor gecompliceerde meubelconstructies - instellen/opstarten van snij-, frees- en zaagmachines a.d.h.v. voorschriften - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - juiste instellingen - tijdig signaleren van afwijkingen
Beschikbare onderdelen	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van (traditionele) snij-, frees- en zaagmachines - vervaardigen of modificeren van onderdelen m.b.v. machines en handgereedschappen - signaleren en corrigeren van afwijkingen - overleggen van problemen met collega of leidinggevende - visueel controleren van eindproducten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkuitvoering - tijdigheid signaleren van afwijkingen - beperking materiaalverlies - juiste controle eindproducten
Productie-informatie	<ul style="list-style-type: none"> - gereedmelden van uitgevoerd werk - registreren van gegevens omtrent productie(voortgang), machines e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie
Machine- en gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden aan machines en gereedschappen - signaleren en melden van afwijkingen en/of gebreken - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare machines en gereedschappen - tijdigheid signaleren van afwijkingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften

Functie	Machinaal houtbewerker	02.01.
Afdeling	(Hout)bewerking	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij uitvoeren van handmatige houtbewerkingen en het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding door veelal staand en gebogen werken.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door gebruik van machines en gereedschappen.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.

Functie **Operator (hout)bewerking**

Afdeling

(Hout)bewerking

02.02.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De functie is gesitueerd binnen de machinale afdeling van een onderneming die meubels e.a. onderdelen t.b.v. de interieurbouw produceert. De onderdelen moeten worden geproduceerd met een hoge mate van nauwkeurigheid, binnen nauwe marges. De werkzaamheden kenmerken zich door machinale en procesmatige verrichtingen.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Produceren van (houten) onderdelen middels het bedienen van bewerkingsmachines en uitvoeren en controleren van CNC gestuurde (hout)bewerkingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Kernactiviteiten C	Resultaatcriteria
Omgebouwde machine(s)	- niet van toepassing	- verzamelen van benodigde onderdelen, hulpmiddelen en gereedschappen - uitbouwen, controleren en conserveren van oude onderdelen - monteren van (nieuwe) onderdelen, controleren van aansluitingen en beveiligingen - instellen/opstarten van diverse CNC gestuurde bewerkingsmachines - vrijgeven van machine(s)	- idem als B, volledig zelfstandig	- correcte (de)montage - tijdige en veilige oplevering van machines - juiste machine instellingen

Functie Operator (hout)bewerking
02.02.

Afdeling

(Hout)bewerking

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

		e.e.a. onder supervisie van leidinggevende of medewerker C		
Vorbereide productie	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen en controleren van werkopdrachten - verzamelen/controleren van benodigd materieel - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding e.e.a. onder supervisie van leidinggevende of medewerker B of C	- idem als A, volledig zelfstandig	<ul style="list-style-type: none"> - idem als B - overleggen met werkvoorbereider en/of klant - voorstellen doen voor aanpassingen - instrueren van collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - tijdig signaleren van afwijkingen
Beschikbare onderdelen	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van CNC gestuurde snij-, frees- en zaagmachines, vervaardigen of modificeren van onderdelen - visueel controleren van eindproducten e.e.a. onder supervisie van leidinggevende of medewerker B of C	<ul style="list-style-type: none"> - idem als A, volledig zelfstandig - volgen van het procesverloop, signaleren van afwijkingen, uitvoeren van eventuele bijstellingen i.s.m. operator C 	<ul style="list-style-type: none"> - idem als B - oplossen van problemen die medewerkers niet kunnen en of mogen oplossen - vaktechnisch begeleiden van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkuitvoering - tijdigheid signaleren van afwijkingen - juiste controle eindproducten
Schone machines	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden aan machines - signaleren en melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - idem als A - signaleren en melden van gebreken aan machine(s) en randapparatuur - oplossen van eenvoudige verstoringen 	- idem als B	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare machines - tijdigheid signaleren van afwijkingen - juiste informatieverstrekking

Functie	Operator (hout)bewerking	02.02.
Afdeling	(Hout)bewerking	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Productie-informatie	- gereedmelden van uitgevoerd werk - registreren van gegevens omtrent productie(voortgang), machines e.d.	- idem als A	- idem als B - toezien op correcte registratie	- correcte registratie
Verantwoord functioneren	- naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving	- idem als A	- idem als B - toezien op naleven van kwaliteit, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu	- mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij verplaatsen van materialen.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door gebruik van machines.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Operator (hout)bewerking	02.02.
Afdeling	(Hout)bewerking	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Functie

Afdeling

Spuiter

(Hout)bewerking

02.03.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van (routinematige) spuitwerkzaamheden t.b.v. de decoratieve afwerking en/of preventieve behandeling van werkstukken of halffabricaten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Spuiter (eenvoudig standaard)	Kernactiviteiten Spuiter allround (specialistisch)	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of de spuitapparatuur gebruiksklaar is - schoonmaken van de spuitomgeving indien nodig - gereedzetten van de benodigdheden volgens instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen en controleren van werkopdrachten, controleren van de gewenste spuitafwerking (kleur, structuur e.d.), beoordelen van de haalbaarheid (ondergrond materiaal etc.) - verzamelen en controleren van benodigd materieel - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen - instellen/opstarten van diverse machines a.d.h.v. voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - juiste instellingen - tijdig signaleren van afwijkingen

Functie

Afdeling

Spuiter

(Hout)bewerking

02.03.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Spuiter (eenvoudig standaard)	Kernactiviteiten Spuiter allround (specialistisch)	Resultaatcriteria
Spuitwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden/(tussen)schuren van verschillende onderdelen - lakspuiten van onderdelen, eventueel m.b.v. spuitapparatuur - opleveren van werkzaamheden aangeven van afwijkingen/onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding - idem - lakspuiten van onderdelen, eventueel m.b.v. spuitapparatuur of technieken (spettertechniek, metallic, beitsen etc.) - controleren/beoordelen van de eindresultaten, indien noodzakelijk bijwerken zodat wordt voldaan aan kwaliteitseisen en wensen van de opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkzaamheden - volledige en juiste controles - tijdige oplevering
Machine- en gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden - signaleren en melden van afwijkingen of gebreken - oplossen van eenvoudige storingen, melden van complexere storingen - assisteren bij meer complexere werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem - uitvoeren van inspecties en 1^e lijnsonderhoud - assisteren/begeleiden van (externe) monteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare machines en gereedschappen - tijdigheid van signaleren en melden - correcte inspecties - tijdigheid oplossen van storingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - idem 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.

Functie

Afdeling

Spuiter

(Hout)bewerking

02.03.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van spuitwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, chemische dampen, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door inademen van bepaalde dampen.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.

Functie
Afdeling

Fineerder
(Hout)bewerking

02.04.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van routinematige finerwerkzaamheden t.b.v. de decoratieve afwerking van werkstukken of halffabricaten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Fineerder (standaard)	Kernactiviteiten Fineerder Specialist	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of de fineerapparatuur (snijder, zager en plakker) gebruiksklaar is - schoonmaken van de werkomgeving indien nodig - gereedzetten van de benodigdheden volgens instructie - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen en controleren van werkopdrachten, controleren van de gewenste afwerking (kleur, structuur e.d.), beoordelen van de haalbaarheid (ondergrond materiaal etc.) - verzamelen en controleren van benodigd materieel - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen - instellen/opstarten van diverse machines a.d.h.v. voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - juiste instellingen - tijdig signaleren van afwijkingen

Functie	Fineerder		
Afdeling	(Hout)bewerking	02.04.	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven		
Fineerwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - controleren/beoordelen van gewenste fineerbewerking(en) - snijden (fineersnijmachine) of op maat zagen (kantenfineerzaag) van fineerplaten - samenvoegen van fineerplaten m.b.v. handgereedschappen - controleren van samengevoegde fineerplaten op eventuele voegen - verlijmen en handmatig of machinematig persen van fineerplaten op plaatmateriaal of hout - afwerken van gefineerde onderdelen (bijsnijden van overmaat, verwijderen tape e.d.) - opleveren van werkzaamheden aangeven van afwijkingen/onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren juiste fineermateriaal en patroon - controleren/beoordelen van de eindresultaten, indien noodzakelijk bijwerken zodat wordt voldaan aan wensen van de opdrachtgever - opleveren van werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling van werkopdrachten - kwaliteit van werkzaamheden - volledige en juiste controles - tijdige oplevering
Machine- en gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden - signaleren en melden van afwijkingen of gebreken - uitvoeren van inspecties en 1^e lijnsonderhoud - oplossen van eenvoudige storingen, melden van complexere storingen - assisteren bij meer complexere werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - uitvoeren van inspecties en 1^e lijnsonderhoud - assisteren/begeleiden van (externe) monteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare machines en gereedschappen - tijdigheid van signaleren en melden - correcte inspecties - tijdigheid oplossen van storingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - idem 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Functie **Fineerder**
Afdeling (Hout)bewerking

02.04.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van finerwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door inademen van bepaalde dampen.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.

Functie	Schuurder	02.05.
Afdeling	(Hout)bewerking	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van routinematige schuurwerkzaamheden t.b.v. de decoratieve afwerking van werkstukken of halffabricaten in de spuiterij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - gereedleggen van schuurmiddelen a.d.h.v. werkopdracht of instructie - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig signaleren van afwijkingen
Schuurwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - (tussen)schuren van (houten) onderdelen, zowel met de hand als met gereedschappen - gereedleggen van de onderdelen voor verdere verwerking volgens instructie op de daarvoor aangegeven plaats 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkzaamheden - tijdige oplevering - juist opvolging van instructie
Gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmakenwerkzaamheden aan gereedschappen - signaleren en melden van afwijkingen en/of gebreken, oplossen van kleine gebreken 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare gereedschappen - tijdigheid signaleren en melden van afwijkingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van schuurwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitschietende schuurgereedschap.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.

Functie	Schuurder	02.05.
Afdeling	(Hout)bewerking	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competenties	Competentieomschrijving
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie Stoffeerder

Afdeling

Stoffeerderij

03.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Funcctiecontext

De functie is actief in een kleine onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctie doel

Stofferen van meubilair en/of onderdelen conform werkopdrachten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Standaard/Routine	Kernactiviteiten Allround/specialistisch	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - controleren aangeleverd materiaal - gereedzetten van de benodigdheden volgens instructie - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen en controleren van werkopdrachten - verzamelen en controleren van benodigd materiaal - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen - instellen/opstarten van machines a.d.h.v. voorschriften - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - juiste instellingen - tijdig signaleren van afwijkingen

Functie Stoffeerder

Afdeling

Stoffeerderij

03.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Standaard/Routine	Kernactiviteiten Allround/specialistisch	Resultaatcriteria
Stofferingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - stofferen van zittingen, rugsteunen, armsteunen, kussens conform instructies d.m.v. naaien, nieten, kleine (hout)bewerkingen e.d. - monteren van hulpstukken (zittingen, rug- en armsteunen e.d.) op meubels en halffabricaten - opleveren van werkzaamheden aangeven van afwijkingen/onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - controleren/beoordelen van gewenste stoffering van onderdelen, indien nodig vragen van een toelichting aan klant - selecteren/verzamen van materiaalkeuzes (kunststof, leer, stof e.d.) binnen instructies van de werkopdracht - controleren/beoordelen van eindresultaten, indien noodzakelijk bijwerken zodat wordt voldaan aan wensen van de opdrachtgever - opleveren van werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling van werkopdrachten - kwaliteit van werkzaamheden - volledige en juiste controles - tijdige oplevering
Machine- en gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden - signaleren en melden van afwijkingen of gebreken 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van inspecties en 1^e lijnsonderhoud - aangeven als hulpmiddelen besteld of vervangen moeten worden. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare machines en gereedschappen - tijdigheid van signaleren en melden - correcte inspecties - tijdigheid oplossen van storingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - idem 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

Functie Stoffeerder

Afdeling

Stoffeerderij

03.01.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

- Krachtsuitoefening bij het aanbrengen van stoffen materialen op houten onderdelen en het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van stoffeerwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij gebruik van machines en gereedschappen.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.

Functie
Afdeling

Naaister
Stoffeerderij

03.02.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van naaiwerkzaamheden conform werkopdrachten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Resultaatcriteria
Vorbereiding	- instellen van machine volgens voorschriften	- kennis nemen en controleren van werkopdrachten - verzamelen en controleren van benodigd materiaal - bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen - inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen - instellen/opstarten van machines a.d.h.v. voorschriften - signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding	- juiste beoordeling werkopdrachten - adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen - doelmatige inrichting - juiste instellingen - tijdig signaleren van afwijkingen

Functie
Afdeling

Naaister
Stoffeerderij

03.02.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Resultaatcriteria
Naaiwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van eenvoudige- en moeilijkere stoffen (leder, velour, plastic) m.b.v. een (industriële) naaimachine of met de hand - aanbrengen van furnituren - verrichten van (blind)stikwerkzaamheden - verrichten van eenvoudige herstellingen - opleveren van werkzaamheden aangeven van afwijkingen/onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - op maat knippen van de stoffen o.b.v. patroon - vervaardigen van prototype/proefmodellen en meedenken over de bijstel en productiemogelijkheden - oplossen van productieproblemen - controleren/beoordelen van eindresultaten, indien noodzakelijk bijwerken zodat wordt voldaan aan wensen van de opdrachtgever - verrichten van alle herstelwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkzaamheden - tijdig beschikbare onderdelen - volledige en juiste controles
Machine- en gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden - signaleren en melden van afwijkingen of gebreken 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - aangeven van benodigde aanpassingen/onderhoud van machines en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van signaleren en melden - correcte inspecties - tijdigheid oplossen van storingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke-, en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 		<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij werken met industriële naaimachine of werken met grote stukken.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van naaiwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weeromstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het gebruik van machines en gereedschappen.

Functie **Naaister**
Afdeling Stoffeerderij

03.02.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Magazijnmedewerker	04.01.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De magazijnmedewerker richt zich op het verplaatsen van goederen met of zonder een heftruck.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of magazijnbeheerder)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Lossen, opslaan en evt. intern transporteren van aangevoerde goederen/materialen en verzendklaar maken van externe transporten naar de opdrachtgever of opslaglocaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inslag	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van goederen uit vrachtauto's en containers, eventueel m.b.v. heftruck - controleren van leveringen en bijbehorende documenten, signaleren en melden van afwijkingen conform geldende procedure - aftekenen en archiveren van transportdocumenten m.b.t. inkomende goederen conform procedure - registreren van ontvangsten in geautomatiseerd systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste inslag - adequate controle leveringen - correcte administratie
Opslag	<ul style="list-style-type: none"> - handmatig of m.b.v. heftruck (ver)plaatsen van goederen op daartoe bestemde plaats en conform eisen en voorschriften - uitpakken en ompakken van artikelen conform procedure - registreren van opslag in geautomatiseerd systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige-, juiste-, en veilige opslag - correct uitgevoerde uit-/ompakwerkzaamheden - correcte registratie
Uitslag	<ul style="list-style-type: none"> - picken van orders in het magazijn - verzendklaar maken van orders, controleren van de zending, signaleren en melden van afwijkingen conform procedure - aftekenen en archiveren van transportdocumenten m.b.t. uitgaande goederen conform procedure - laden van zendingen in vrachtauto's en containers a.d.h.v. laaddocumenten en m.b.v. heftruck - registreren van uitslag in systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige-, juiste- en veilige uitslag - adequate controle van zending - tijdig en juist aftekenen van transportdocumenten
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van transportmiddelen\ - signaleren aan mankementen en melden aan monteur/leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering dagelijks onderhoud - tijdig signaleren van defecten

Functie	Magazijnmedewerker	04.01.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van goederen en materialen.
- Hinder van lawaai, stof, temperatuurverschillen (binnen/buiten). Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling of heftruckverkeer.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie **Magazijnbeheerder**

04.02.

Afdeling Logistiek

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De magazijnbeheerder draagt zorg voor de transporten van- en naar de onderneming en beheert het goederen en gereedschappenmagazijn.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider)

Geeft leiding aan ca. 5 magazijnmedewerker(s)

Functiedoel

Zorgdragen voor in- en externe transporten van goederen en materialen en beheren van het goederen- en gereedschappenmagazijn.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transporten	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de ontvangst, opslag en uitslag van goederen en materialen - toezien op het controleren van leveringen en het controleren en archiveren van documenten door magazijnmedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste ontvangst, opslag en uitslag - correcte werkuitvoering magazijnmedewerkers
Magazijnbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - inrichten van opslagruimte(n) en het magazijn - uitvoeren van voorraadtellingen, signaleren van noodzakelijke aanvullingen - bijhouden van de magazijnadministratie - afroepen van aanvullende goederen en materialen op aangeven van de leidinggevende en conform richtlijnen - inspecteren van voorraden, beoordelen van de staat, signaleren en melden van gebreken 	<ul style="list-style-type: none"> - ordelijke en doelmatige magazijninrichting - effectiviteit van magazijnbeheer - beschikbaarheid goederen en materialen
Gereedschappenbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de (hand)gereedschappen - inspecteren van (hand)gereedschappen, signaleren van afkeur/benodigde vervanging en melden aan leidinggevende - verrichten van 1^e lijnsonderhoud en reparatie, melden van benodigd 2^e lijnsonderhoud en reparatie aan technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid gereedschappen - tijdigheid signaleren en melden - correcte uitvoering onderhoud en reparatie
Onderhouden hef- en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van preventief en correctief gebruikersonderhoud aan hef- en hulpmiddelen - signaleren van gebreken aan hef- en hulpmiddelen - oplossen van eenvoudige verstoringen (zonder invloed op functionaliteit apparatuur), melden van complexere storingen aan technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid hef- en hulpmiddelen - tijdigheid signaleren van gebreken
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren, coachen en motiveren van medewerkers - behartigen van personeelsaangelegenheden - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van doelrealisatie door medewerkers

Functie	Magazijnbeheerder	04.02.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van en informeren over (gewijzigde) werkmethoden en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid en betrokkenheid van medewerkers
Gehandhaafd veiligheids- en milieubeleid	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op naleven van kwaliteit-, wettelijke-, en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - corrigeren van afwijkingen en afwijkend gedrag - toezien op een schone en ordentelijke werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures door medewerkers - tijdig en effectief optreden bij afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van goederen en materialen.
- Hinder van lawaai, stof, temperatuurverschillen (binnen/buiten). Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling of heftruckverkeer.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.

Functie	Inpakker (handmatig)	04.03.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd logistiek)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inpakken (handmatig) van producten conform gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inpakken	<ul style="list-style-type: none"> - inpakken (handmatig) van producten in standaardverpakkingen conform voorschriften - vullen van dozen, stapelen op pallets of in bekisting e.d. - toevoegen van documentatie en/of hulpmaterialen volgens voorschriften - sluiten van dozen, bedienen van verpakkingsapparatuur (krimpfolie) en klaarzetten voor afvoer - registreren van aantal verpakte dozen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist verpakken - correcte registratie
Logistieke werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van handmatige logistieke werkzaamheden, (etiketteren en overpakken e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte logistieke werkzaamheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van producten.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van inpakwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai en eentonige werkzaamheden.
- Kans op letsel door in aanraking komen met scherpe kanten van producten en snijden aan karton.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Functie	Inpakker (handmatig)	04.03.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competenties	Competentieomschrijving
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Inpakker (machinematig)	04.04.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd logistiek)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inpakken (machinematig) van producten conform gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inpakken	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van inpakmachine conform voorschriften - vullen van dozen, toevoegen van documentatie en/of hulpmaterialen volgens voorschriften - sluiten van dozen en klaarzetten voor afvoer - registreren van aantal verpakte dozen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist verpakken - correcte registratie
Logistieke werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van handmatige logistieke werkzaamheden, (etiketteren en overpakken e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte logistieke werkzaamheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van producten.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van inpakwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai en eentonige werkzaamheden.
- Kans op letsel door in aanraking komen met scherpe machine onderdelen en kanten van producten en snijden aan karton.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Functie	Inpakker (machinematig)	04.04.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competenties	Competentieomschrijving
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Vrachtwagenchauffeur	04.05.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd logistiek)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervoeren van goederen m.b.v. een vrachtwagen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervoer van goederen	<ul style="list-style-type: none"> - besturen van vrachtwagen en transporteren van goederen o.b.v. opdrachten - afstemmen van bijzonderheden, vertragingen e.d. met de planningsafdeling - positioneren van de vrachtwagen voor het aangegeven laaddock en toezien op belading/lossing van de vrachtwagen c.q. zelf uitvoeren hiervan 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste belading - tijdige en juiste afleveringen
Laden/lossen	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies - bepalen van de volgorde van laden (en lossen) van goederen, toezien c.q. zelf laden/lossen van goederen - meenemen en afleveren van retourartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controle en borging van ladingen en transportdocumenten - juiste wijze van laden en lossen - juiste afhandeling van retourgoederen
Ritadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik - invullen/verwisselen van de tachograafschijf c.q. invoeren pas digitale tachograaf - invullen van ritrapporten - vermelden van bijzonderheden t.a.v. leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige gegevens - correcte ritrapporten - correcte vastlegging bijzonderheden
Bedrijfszekere vrachtwagen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname - melden van schades of technische mankementen - ordelijk en schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving van (veiligheids)voorschriften en -procedures - net- en ordelijkheid van werkomgeving
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Functie	Vrachtwagenchauffeur	04.05.
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het laden en lossen van goederen.
- Inspannende houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten en bij laad- en loswerkzaamheden.
- Hinder van auto- en verkeersgeluiden, van weeromstandigheden bij het laden/lossen. In bepaalde verkeerssituaties is sprake van zenuwvermoeiende omstandigheden.
- Kans op verkeersongevallen. Kans op (hand)letsel bij laden en lossen.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiency van het werk	Zich actief inzetten voor de realisatie van de gestelde taken en opdrachten, om realistische prestaties of output conform de gestelde eisen te leveren.
Communicatie (mondeline uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Orde, netheid en veiligheid	Zich met zorg en aandacht houden aan de regels en voorschriften omtrent orde, netheid en veiligheid.

Functie	Medewerker technische dienst	05.01.
Afdeling	Onderhoud	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De functie richt zich op het onderhouden van gebouwen en terreinen van de onderneming.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd onderhoud)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Onderhouden van gebouwen, terreinen en verhelpen van storingen aan niet-productie gerelateerde apparatuur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde gebouwen en terreinen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van inspecties aan onderdelen van gebouwen en terreinen a.d.h.v. een controlelijst, beoordelen van de staat van onderhoud en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - tijdig verhelpen van mankementen - complete en doelmatige rapportage
Onderhouden gebouwen, terreinen en apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - (mede) vaststellen van benodigde materialen, hulpmiddelen en documentatie - uitvoeren van alle voorkomende civieltechnische onderhoudswerkzaamheden - verhelpen van storingen aan niet-productie gerelateerde installaties/apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte raming van benodigdheden - kwaliteit van werkuitvoering - tijdig opgeheven storingen
Opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en opslaan van voor werkzaamheden benodigde goederen en materialen - administratief verwerken van ontvangsten 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate ontvangst en controle - correcte administratieve verwerking
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen bij bepaalde onderhoudswerkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het verrichten van diverse onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, temperatuurverschillen (binnen/buiten). Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap. Kans op letsel door het vallen.

Functie	Medewerker technische dienst	05.01.
Afdeling	Onderhoud	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Onderhoudsmonteur	05.02.
Afdeling	Onderhoud	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De functie richt zich op het onderhouden van productiegerelateerde installaties en apparatuur.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd onderhoud)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Onderhouden en repareren van productie gerelateerde installaties en apparatuur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde en onderhouden installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties op WTB- of E&I-gebied, beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - tijdig verhelpen van mankementen - complete en doelmatige rapportage
Opgeloste storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen op WTB- of E&I-gebied n.a.v. ontvangen meldingen - lokaliseren van storingen incl. storingsoorzaken (demonteren van onderdelen, meten/testen en controleren) conform procedures - uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. betrokken afdeling(en) - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op geplande tijden o.b.v. voorbereide opdrachten (vervangen van onderdelen, afstellen, resetten, beperkt aanpassen van programma's), zo nodig met ondersteuning van specialisten 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose van storingen en storingsoorzaken - tijdig voltooide storingsoplossingen en reparaties - kwaliteit van werkkuitvoering
Vastgelegde informatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van documentatie i.v.m. wijzigingen in apparatuur en besturingsprogramma's - vastleggen van wijzigingen in tekeningen schema's en instructies - opvragen van documentatie bij leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van informatie - betrouwbare en complete gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende - schoonhouden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - mate en wijze van naleving van voorschriften - tijdigheid signaleren en melden - schone werkomgeving

Functie	Onderhoudsmonteur	05.02.
Afdeling	Onderhoud	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen bij bepaalde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het verrichten van diverse onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, temperatuurverschillen (binnen/buiten). Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap. Kans op letsel door het vallen.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

Functie	Werkvoorbereider	06.01.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De werkvoorbereider legt klantwensen en specificaties vast in technische tekeningen en bereidt de productiewerkzaamheden voor.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitwerken van technische tekeningen t.b.v. offertes en voorbereiden van de productiewerkzaamheden ter ondersteuning van de producerende afdeling(en).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte technische tekeningen	<ul style="list-style-type: none"> - maken van technische tekeningen m.b.v. software, berekeningssoftwareprogramma's en o.b.v. eisen en/of functionele tekening, berekenen van maatvoering, belastingen e.d. - verzorgen van een toelichting, beargumenteren en onderbouwen van tekeningen en berekeningen - archiveren van relevante documentatie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en doelmatigheid van tekeningen - tijdig beschikbare en juiste tekeningen en berekeningen - correcte vastlegging van documentatie
Vorbereide werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van tekeningen en documentatie - voorbereiden/uitwerken van productiewerkzaamheden in werkschema's, stuklijsten e.d. - bestellen van materialen en diensten i.o.m. inkoopverantwoordelijken - bewaken van het nakomen van afspraken (tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van materialen en diensten) - oplossen van zich voordoende problemen i.o.m. betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de voorbereiding - tijdig beschikbare documenten, materialen, diensten - wijze van probleemoplossing
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie, tekeningen, schema's, stuklijsten e.d. in databestanden - bijhouden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen, genereren van uitvoeringsopdrachten - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. de leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden - tijdig gegenereerde uitvoeringsopdrachten

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Werkvoorbereider	06.01.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Functie	Tekenaar	06.02.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De tekenaar legt klantwensen en specificaties vast in functionele tekeningen t.b.v. de werkvoorbereiding.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Adviseren over en uitwerken van functionele meubel- of interieurtekeningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beoordeelde aanvragen	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en beoordelen van klantwensen en door klant verstrekte informatie - verzamelen van benodigde informatie, opvragen van ontbrekende gegevens of verduidelijking van informatie bij de klant - beoordelen van de maakbaarheid van meubilair of interieurs 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling wensen, maakbaarheid en haalbaarheid - tijdig beschikbare informatie
Uitgewerkte functionele tekeningen	<ul style="list-style-type: none"> - maken van functionele tekeningen van meubilair of interieurs m.b.v. software o.b.v. eisen en informatie - verzorgen van een toelichting, beargumenteren en onderbouwen van tekeningen en functionaliteiten - archiveren van relevante documentatie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en doelmatigheid van tekeningen - correcte vastlegging van documentatie
Aangeboden tekeningen	<ul style="list-style-type: none"> - overdragen en bespreken van functionele tekeningen met werkvoorbereider - beantwoorden van in- en externe vragen van n.a.v. aangeleverde tekeningen en informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare informatie - klanttevredenheid
Geleverde adviezen	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren van klanten over toepassingen, producten, materialen - analyseren van door klanten gemelde problemen en het geven van oplossingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige adviezen - doelmatige oplossingen
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie, en tekeningen in databestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk en het werken met tekenapparatuur.

Functie	Tekenaar	06.02.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Functie	Calculator	06.03.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De calculator zorgt voor een tijdige beschikbaarheid van kostprijsgegevens t.b.v. de afdeling verkoop.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Calculeren van de kostprijs van materialen en diensten o.b.v. technische tekeningen, zodat een offerte kan worden uitgebracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kostprijsberekening	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van aangeleverde (technische) tekeningen - opvragen van ontbrekende gegevens bij de werkvoorbereider of opdrachtgever - bepalen van benodigd materiaal, omzetten van berekeningen en materiaalspecificaties in een kostenoverzicht - aanvragen van offertes/prijzen voor materialen en diensten van derden, vergelijken van aanbiedingen, bespreken van condities - samenstellen van begeleidende- en calculatie informatie - overdragen van begrotingsinformatie aan de afdeling verkoop t.b.v. offerte 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controle tekeningen - tijdig opgevraagde informatie - sluitende kostenbegroting - optimale bestelcondities - nageleefde afspraken
Opvolging offerte	<ul style="list-style-type: none"> - bestellen benodigde materialen en diensten i.o.m. inkoopverantwoordelijken, invoeren van orders in systeem na accordering van offerte door de klant - bewaken van het nakomen van afspraken (tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van materialen en diensten) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatieverstrekking - kwaliteit van informatie - correcte orderverwerking
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - archiveren en bijhouden van documentatie, tekeningen, orders in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. de leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Calculator	06.03.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Functie	Inkoopmedewerker	06.04.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De inkoopmedewerker ondersteunt de inkoopafdeling.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bestellen van goederen en/of diensten conform bestelprocedures.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bestellingen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en completeren van bestellingen - bepalen van bestelhoeveelheden/specificaties conform richtlijnen - bestellen/afroepen van artikelen of diensten bij voorge-selecteerde leveranciers door (telefonisch en/of digitaal) plaatsen van order(s) - informeren naar levertijden of i.o.m. leiding/internen zoeken naar alternatieven 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare goederen en/of diensten - aansluiting van goederen op behoefte of wensen
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - administreren van orders en aanvragen - controleren van orderbevestigingen en facturen, signaleren en corrigeren van problemen (contact met leverancier e.d.) - actueel houden van inkoopstelsel (prijzlijsten, assortiment, leveranciers, signaleringen e.d.) - leveren van een bijdrage aan verbeteren van de inkoop, adviseren over (alternatieve) producten/of diensten 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte administratie - juiste beoordeling orders en facturen - tijdig beschikbare inkoopinformatie - kwaliteit van de bijdrage
Orderbewaking	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van levertijdoverschrijdingen, navraag doen of reclameren bij leveranciers - onderkennen en oplossen van leveringsproblemen - inlichten van de interne organisatie over de voortgang van bestellingen - controleren van leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig signaleren van levertijdoverschrijdingen en problemen - doelmatige oplossingen - juiste controle van leveringen
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van problemen met leveringen (bijv. niet voldoen aan specificaties) - aannemen en afhandelen van interne klachten - afwikkelen van garantieproblemen, claims en reclamaties bij leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenheid

Functie	Inkoopmedewerker	06.04.
Afdeling	Werkvoorbereiding	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Leverancierscontact	<ul style="list-style-type: none"> - contacten onderhouden met leveranciers - bezoeken van leveranciers in Nederland - assisteren (indien gewenst) van inkoper bij uitvoeren van audits t.b.v. leveranciersevaluatie 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van tijdsinvesteringen in contacten - duurzaamheid van opgebouwde contacten - kwaliteit van audits

Werkgerelateerde bezwaren

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Functie	Receptionist	07.01.
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. Het accent binnen de functie op resultaatgebieden kan per onderneming verschillen.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Aannemen en afhandelen van telefonische contacten en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, doorverbinden conform richtlijnen - afhandelen van contacten m.b.v. diverse communicatiemiddelen (telefoon, e-mail etc.) - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - vastleggen, distribueren en beheren van telefoonnummers - doorgeven van ontvangen berichten aan betreffende bedrijfsmedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste (door)verbinding - correcte registratie - tijdig beschikbare informatie
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers (contracteurs, chauffeurs e.d.), verzorgen van koffie/thee e.d. - vaststellen wat de reden van bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen - informeren van bezoekers (standaardinformatie, procedures) - zorgen voor het in contact brengen van bezoekers met de gewenste bedrijfsfunctionaris - schoonhouden van de ontvangstruimte 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan - correcte informatieverstrekking - mate van representativiteit
Afgehandelde post	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post - verzorgen van uitgaande post (brieven, facturen, mailings, pakketten e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid behandeling

Werkgerelateerde bezwaren

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij een opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Functie	Receptionist	07.01.
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Representativiteit	Zich gastgericht en netjes presenteren, zowel in gedrag als in houding en uiterlijk; de bereidheid hebben service te verlenen, bezoekers naar de zin te maken en aan hun wensen tegemoet te komen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Functie	Secretaresse	07.02.
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Functiecontext

De functie is actief in een middelgrote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De focus van de secretaresse ligt op het ondersteunen van bedrijfsmedewerkers.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van bedrijfsmedewerkers en bedrijfsleider.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, doorverbinden naar betreffende bedrijfsmedewerker conform richtlijnen - afhandelen van contacten m.b.v. diverse communicatiemiddelen (telefoon, e-mail etc.) - noteren van boodschappen, doorgeven van ontvangen berichten aan betreffende bedrijfsmedewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste (door)verbinding - correcte registratie - tijdig beschikbare informatie
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - typen, kopiëren, verzamelen en verspreiden van brieven, mededelingen, rapporteren e.d. - bijhouden van agenda('s), maken van en attenderen op afspraken - uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard - fungeren als 1^e aanspreekpunt voor interne medewerkers - informeren van bedrijfsleider en/of bedrijfsmedewerkers over belangrijke aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - correct afgehandelde stukken - tijdigheid van planning - doelmatige tijdsindeling - tijdig beschikbare informatie
Beschikbare kantoorbenodigdheden	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van voorraad aan kantoorartikelen - bestellen/afroepen van kantoorartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare kantoorartikelen
Ondersteuning vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van de agenda i.o.m. de organisator(en) en zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken - notuleren en uitwerken van vergaderingen, na goedkeuring distribueren van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - juist vastgestelde agendapunten - correcte notulen - tijdige beschikbaar- en volledigheid vergaderstukken - gewaarborgde afspraken

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Secretaresse	07.02.
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Functie	Administratief medewerker	07.03.
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Funcctiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De werkzaamheden van de functie zijn uitvoerend van aard.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd administratie)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden c.q. verwerken van gegevens en het leveren van administratieve informatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van gegevens voor (deel)administratie a.d.h.v. aanvragen/bescheiden - signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens en rappelleren bij betrokkenen - invoeren, muteren en coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden - archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige registraties - adequaatheid handelen bij onduidelijkheden - tijdige rappelling en escalatie naar leiding - correct en actueel archief
Verstekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen - samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beantwoording/doorverwijzing van vragen - tijdigheid van overzichten - tijdig- en juistheid info
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van instructies n.a.v. wijzigingen - werken volgens instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van instructies

Werkgerelateerde bezwaren

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

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Functie	Administratief medewerker	07.03.
Afdeling	Ondersteuning	
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven	

Competenties	Competentieomschrijving
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Functie **Verkoopmedewerker**
Afdeling Commercie

08.01.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De verkoopmedewerker ondersteunt de verkoopafdeling. Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd commercie)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door verstrekken van offertes, afhandelen van orders en onderhouden van contact met klanten en verkopers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Resultaatcriteria
Offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van opgaven verkoopbuitendienst/verkoper - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en vaste prijzen - aanvullen van ontbrekende gegevens, waar nodig navragen bij klant of verkoopbuitendienst - opstellen van offerte (incl. leveringscondities) - voorleggen van offerte ter goedkeuring - invoeren van offertegegevens in systeem - signaleren van (lang) openstaande offertes bij offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - aanvragen (telefoon, mail, systeem) van aanvullende informatie bij klanten, leveranciers en buitendienst - berekenen van kostprijzen a.d.h.v. (summiere) aanwijzingen - uitzoeken en aanvullen van ontbrekende gegevens en indien nodig afstemmen met verkoop - verstrekken van offerte aan klant en waar nodig toelichten aan klant 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en correcte afhandeling van aanvragen - inhoudelijk juiste offertes - actueel offertebestand - klanttevredenheid

Functie Verkoopmedewerker

08.01.

Afdeling

Commercie

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Resultaatcriteria
Orderverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van inkomende orders op overeengekomen voorwaarden zoals prijs, levertijd, e.d. - completeren en invoeren van ordergegevens in systeem - volgen van orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. - signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leiding of verkoopbuitendienst - bijhouden van klantgegevens in klantenbestand - samenstellen van periodieke standaard overzichten t.b.v. administratie, verkoopbuitendienst en leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - navragen bij klanten en/of contact opnemen met verkoopbuitendienst over uitstaande offertes - idem - controleren van orders op uitvoerbaarheid (voorraad, krediet e.d.), informeren van klant bij problemen, bespreken van alternatieven - verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, verkoopbuitendienst en leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige gegevensinvoer - tijdig melden van afwijkingen - actueel klantenbestand - heldere en tijdig verstrekte informatie - beschikbare stukken
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van overzichten van (klant)klachten en doorgeven aan de betreffende afdeling/verantwoordelijke - doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan klant en verkoopbuitendienst - deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken 	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als 1^e aanspreekpunt voor klanten en interne organisatie m.b.t. verkoop - verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten - zorgdragen voor de afhandeling van klachten van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste informatieverstrekking - tijdige afhandeling van klachten - kwaliteit van de bijdrage

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie **Verkoopmedewerker**

Afdeling

Commercie

08.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

