



HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

voor het Hoveniersbedrijf in Nederland



HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

voor het Hoveniersbedrijf in Nederland



INHOUDSOPGAVE

		Blz.
DEEL 1	Algemene informatie	4
	1.1 Opzet handboek	5
	1.2 Wat is functiewaardering	6
	<i>Functiestructuur</i>	
	<i>Functieonderzoek</i>	
	<i>Functiegroepenstructuur</i>	
	1.3 ORBA® - methode	7
	1.4 Waarderen van functies met ORBA®	8
DEEL 2	Praktische Toepassing Referentieraster	9
	2.1 Stappenplan voor indelen functies	10
	2.2 Stappenplan	12
	<i>Stap 1: Informeren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging) en medewerkers</i>	12
	<i>Stap 2: Opstellen van functieprofielen en indelen van functies</i>	12
	<i>Stap 3: Instellen van een indelingscommissie</i>	13
	<i>Stap 4: Indelen van de functies door een indelingscommissie</i>	13
	<i>Stap 5: Informeren en communiceren over bezwaar en beroep</i>	13
	<i>Stap 6: Behandelen van bezwaar en beroep</i>	14
	2.3 Aandachtspunten bij opstellen functieprofielen	15
	2.4 Indelingscommissie	17
	2.5 Indelen van de functies	18
	<i>Stap 1: Selecteren van de geschikte referentiefuncties</i>	18
	<i>Stap 2: Bedrijfsfunctie vergelijken met de referentiefunctie</i>	18
	<i>Stap 3: Wegen van de verschillen</i>	19
	<i>Stap 4: Nemen van een indelingsbeslissing</i>	20
	2.6 Beroepsprocedure	21
	<i>Fase 1: Bezwaarfase</i>	21
	<i>Fase 2: Beroepsfase</i>	21

DEEL 3	Referentiemateriaal	23
	3.1 Referentieraster	24
	3.2 Functierangschikkingslijst	25
	3.3 Referentiefuncties	27
	3.4 Functieprofielen referentiefuncties	28
DEEL 4	Bijlagen en begrippenlijst	80
	<i>Bijlage I - Voorbeeld indelingsformulier</i>	81
	<i>Bijlage II - Format functieprofiel</i>	82
	<i>Bijlage III – Begrippenlijst</i>	83
	<i>Bijlage IV – Woordenlijst functieprofiel</i>	85
	<i>Bijlage V – Vragenlijst</i>	87
	<i>Bijlage VI – Adressenlijst</i>	96

DEEL 1:

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Opzet handboek

Het handboek ORBA[®]-functiewaardering voor de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen de organisatie voorkomende functies in de aan de cao gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Het eerste deel behandelt de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en meer specifiek over de ORBA[®]-methode.

Het tweede deel gaat in op de praktische toepassing van het referentieraster met daarbij de te doorlopen stappen om tot een indeling van een functie te komen. Daarnaast wordt er in dit deel ook stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, conform de cao afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing. Hierbij worden de verschillende fasen van dit proces beschreven.

Het derde deel bevat het referentieraster van de cao voor het Hoveniersbedrijf en het referentiemateriaal (functieomschrijvingen) die de basis vormen voor het referentieraster. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA[®]-functiewaarderingssysteem van AWWN. Voor de referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Ook is een functierangschikingslijst in dit deel opgenomen, waarbij de referentiefuncties gerangschikt zijn naar zwaarte van de functie.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen. Het bevat de hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging van de implementatie van functiewaardering binnen de afzonderlijke ondernemingen.

Daarnaast wordt hiermee ook de indeling onderbouwd vastgelegd. Als laatste is in dit deel ook een begrippenlijst, woordenlijst en een adressenlijst opgenomen.

Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en het gebruik van de opgenomen hulpmiddelen kunnen veel problemen worden voorkomen.

Binnen de branche is er sprake van grote en kleine ondernemingen. In het handboek is het totale proces omschreven voor het indelen van functies. Het kan zijn dat binnen uw organisatie bepaalde zaken anders zijn opgebouwd/afdelingen anders zijn ingericht, waardoor u wellicht maar een deel van het beschreven proces kunt toepassen.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u als werkgever contact opnemen met de VHG of AWWN en als werknemer met FNV of CNV Vakmensen.

1.2 Wat is functiewaardering

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of instellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen en deze kennis van de rangorde of de niveauverhoudingen gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Het gaat hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie?

Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een medewerker worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Functiestructuur

Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies en de relaties tussen deze functies wordt aangeduid met het begrip functiestructuur. De functiestructuur van een organisatie vormt de weerslag van bewuste keuzes over de verdeling van verantwoordelijkheden en activiteiten over organisatorische eenheden (afdelingen en functies).

Organisaties, functiestructuren en functies zijn dynamische fenomenen, die zich aanpassen en wijzigen onder invloed van diverse in- en externe ontwikkelingen.

Dit zijn onder meer: omgevingsontwikkelingen, technologische ontwikkelingen, gewijzigde organisatorische inzichten en verschuivingen in het beschikbare potentieel aan menselijke kennis en kunde, zowel in de organisatie als op de arbeidsmarkt. Ook de wijze waarop functies worden uitgeoefend en resultaten worden gerealiseerd, is van invloed op de organisatie- en functiestructuur.

Functieonderzoek

Voor het waarderen en rangordenen van functies is betrouwbare informatie over de bijdrage en inhoud van functies noodzakelijk. Aangezien functies deel uitmaken van organisaties is het tevens van groot belang dat goede informatie over de organisatorische context van functies en de relatie tussen functies beschikbaar is. Deze informatie wordt verkregen met behulp van het functieonderzoek.

Het functieonderzoek heeft tot doel vorm en inhoud te geven aan de resultaatverwachting van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies. Het hiervan deel uitmakend proces van functieanalyse betreft het onderzoeken van verschillen tussen in de organisatie- of functiestructuur voorkomende functies. Functiewaardering betreft het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. Functieonderzoek en -waardering vullen elkaar aan.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

Functiegroepenstructuur

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

1.3 ORBA® -Methode

De ORBA®-methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk.

De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen. ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderings-systemen in Nederland.

De ORBA®-methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen. De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakbonden.

De ORBA®-methode is een zelfstandig te gebruiken instrument. Ze maakt evenwel ook deel uit van een groter geheel: het HRM-sturingsmodel AWWN Performance Management®.

Voor meer informatie kunt u de website van AWWN raadplegen (www.awvn.nl).

1.4 Waarderen van de functies met ORBA®

De ORBA®-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die - in welke verhouding dan ook - in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen.

Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert, dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is. Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

Het analytisch kader van de ORBA®-methode bestaat uit vier hoofdkenmerken.

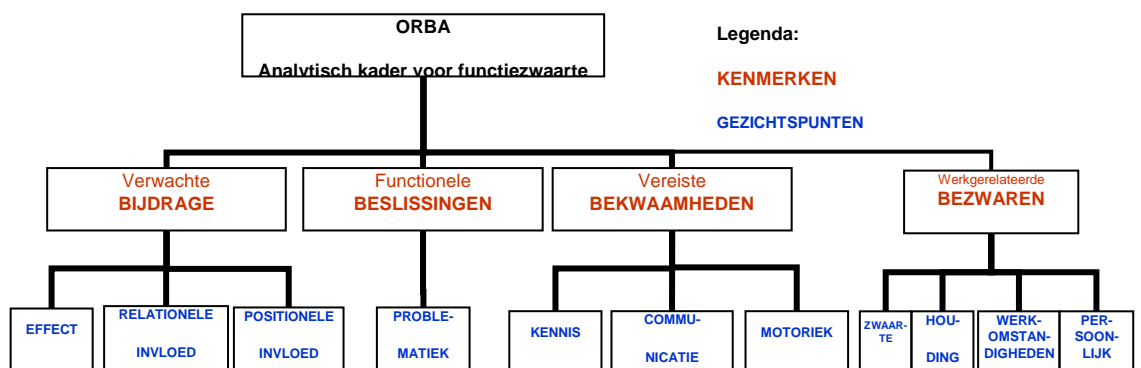
Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen.

De keuze van hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten en de structuur van de tabellen weerspiegelen maatschappelijk gevormde en geaccepteerde normen en waarden voor het analyseren en waarderen van arbeid.

In het schema hieronder zijn de hoofdkenmerken en de gezichtspunten in samenhang weergegeven. De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt in het analytisch kader het vertrekpunt.
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren?
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren?
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden?



Voor nadere informatie over de ORBA®-methode kunt u een ORBA®-brochure opvragen bij AAVN.

Bij vragen hierover kunt u terecht bij VHG of AAVN.

DEEL 2:

PRAKTISCHE TOEPASSING

REFERENTIERASTER

2.1 Stappenplan indelen functies

Het invoeren van een functiewaarderingssysteem is een omvangrijk proces. Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de cao voor het Hoveniersbedrijf.

De indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zogenaamde referentiefuncties uit het bij de cao behorend functiehandboek.

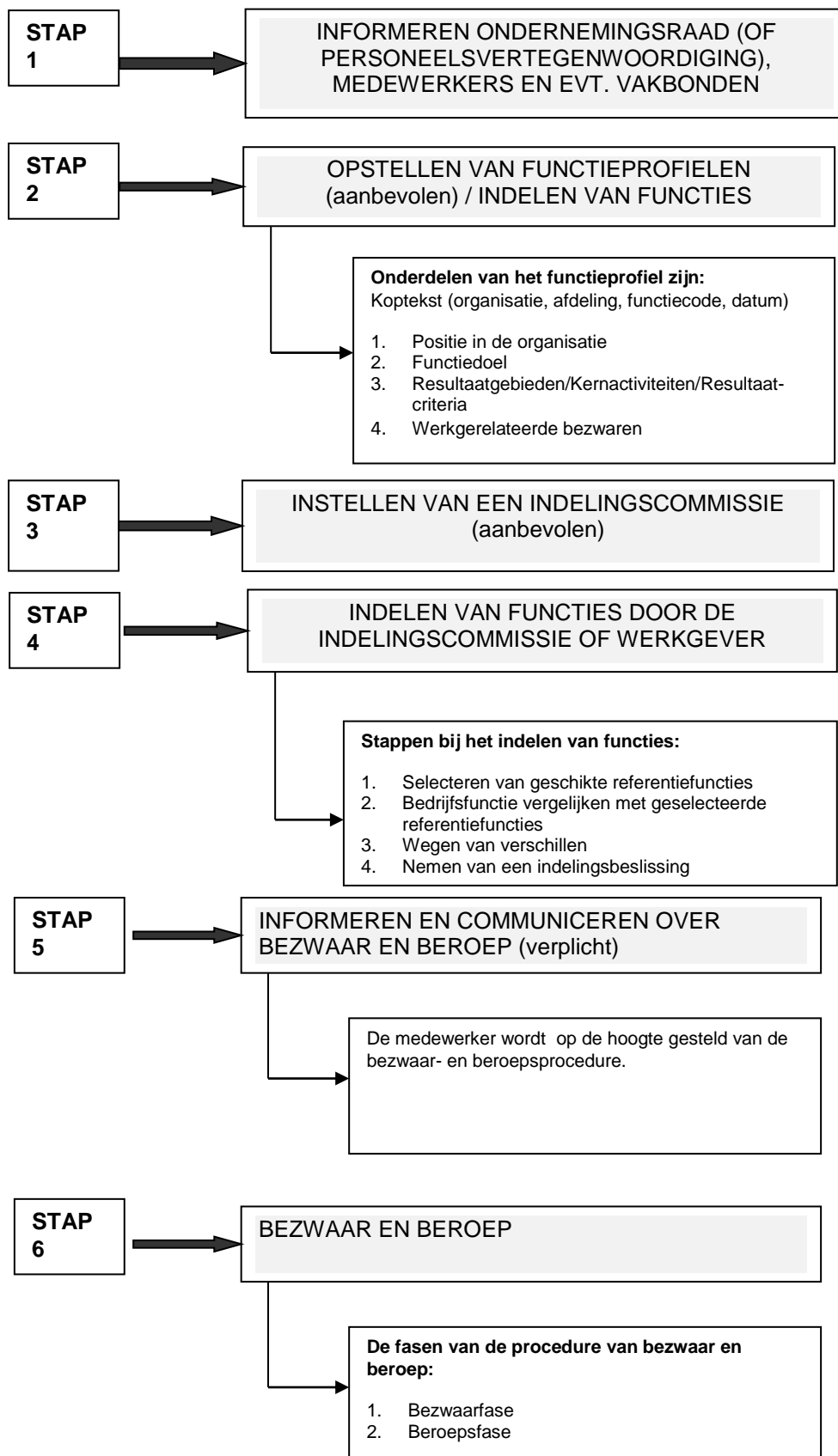
De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

Wat moet er binnen de onderneming allemaal gedaan worden, wie moeten erbij betrokken worden, hoeveel tijd kost het traject, aan welke zaken moet gedacht worden? Dit zijn allemaal vragen die beantwoord worden middels een plan van aanpak.

Een onderdeel van het plan van aanpak is een tijdspad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar en in de organisatie. Hierin staat aangegeven welke stappen ondernomen dienen te worden en wanneer deze afgerond dienen te zijn. Daarnaast wordt aanbevolen binnen de onderneming een medewerker aan te stellen die projectbegeleider is gedurende het implementatietraject.

Bijgaand een stappenplan om het implementatietraject zo goed mogelijk te laten verlopen.

1. Informeren ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en medewerkers (eventueel vakbonden)
2. Opstellen van bedrijfsfunctieprofielen (aanbevolen) / indelen van de functies
3. Instellen indelingscommissie (aanbevolen)
4. Indelen bedrijfsfuncties door de indelingscommissie of werkgever
5. Informeren en communiceren over bezwaar- en beroep (verplicht)
6. Behandelen van bezwaar en beroep (indien nodig)



2.2 Stappenplan

Stap 1 *Informeren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging), de medewerkers en eventueel de vakbonden*

Van groot belang bij de invoering van een nieuw systeem voor functiewaardering is communicatie.

Om de acceptatie door werknemers te bevorderen is tijdig informatie geven over het ORBA®-systeem en bijbehorende procedures van groot belang. Hierbij geniet de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, immers het ORBA®-systeem is in de cao met vakbonden afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar medewerkers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om de medewerkers duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht, omdat een indeling mogelijk consequenties heeft voor het salaris.

Deze communicatie kan op verschillende manieren plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d.

Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject (plan van aanpak) maar ook gedurende het traject de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken.

Stap 2 *Opstellen van functieprofielen en)indelen van de functies*

Het advies is om voor alle medewerkers (die onder de werkingssfeer van de cao vallen, zie art.1 van de cao) een passende functie-indeling te hebben. Voor overige medewerkers is het vooral van belang erover na te denken hoe de informatie wordt vastgelegd. Dit kan middels het opstellen van een functieprofiel, maar ook kan er hierbij gebruik worden gemaakt van een ingevulde vragenlijst of verzamelde informatie m.b.t de functie. Organisaties die al beschikken over functieprofielen kunnen deze stap overslaan. Een andere mogelijkheid is om een referentiefunctie uit het raster te hanteren, waarbij door een gesprek met de medewerker de afwijkingen ten aanzien van deze functie aangegeven kunnen worden. In de meeste gevallen zal dit worden gedaan door HR/Personeelszaken, het lijnmanagement of beiden.

Het verdient aanbeveling om HR/Personeelszaken de projectfase te laten coördineren, of als er geen specifieke afdeling HR/Personeelszaken is, door degene die belast is met deze taak binnen de organisatie. Vanuit deze afdeling/persoon kan worden aangegeven hoe de profielen moeten worden opgesteld. Daarnaast kunnen zij ondersteuning bieden en zorgen voor de bewaking van de consistentie.

Wanneer een organisatie nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke en complexe klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is, wordt aanbevolen om te starten met een kleine afdeling. Op basis van deze ervaring kan de rest van het traject meer in detail worden gepland.

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers.

Aanbevolen wordt om de medewerkers het concept van het functieprofiel voor te leggen en de ruimte te geven om het te bespreken. Bij grotere groepen medewerkers met dezelfde functie kan het profiel

in een werkoverleg worden besproken. Het is van belang dat de medewerker zich herkent in het functieprofiel, wat geformaliseerd wordt door ondertekening 'voor gezien' door de medewerker. Hiermee geeft de medewerker aan dat hij/zij het in essentie eens is met het functieprofiel. Het is niet de bedoeling dat iedere taak of activiteit in het profiel wordt opgenomen. Het gaat om de essentie van de functie; de belangrijkste kernactiviteiten.

Het is denkbaar dat organisaties functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om medewerkers te voorzien van een duidelijke functieomschrijving of voor werving en selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met vereiste scholing, vaardigheden, competenties e.d. Voor het indelen van functies zijn deze velden niet noodzakelijk.

Aanwijzingen voor het opstellen van functieprofielen zijn te vinden in hoofdstuk 2.3.

Stap 3 *Instellen van een indelingscommissie*

Het wordt aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen, om het proces zo transparant mogelijk te houden.

Als alle functieprofielen zijn opgesteld, kan een indelingscommissie worden ingesteld. Ook is er de mogelijkheid dat er een functionaris wordt aangewezen die belast is met het indelen.

De indelingscommissie bestaat normaliter uit 3 tot 5 leden en wordt samengesteld door de directie. Aanbevolen wordt de commissie te laten bestaan uit leden van het management met de directeur of hoofd HR/Personeelszaken als voorzitter. Indien de directeur geen zitting neemt in de indelingscommissie blijft hij/zij verantwoordelijk voor de indelingen en dient ze te bekrachtigen.

Meer informatie over de indelingscommissie is te vinden in hoofdstuk 2.4.

Stap 4 *Indelen van de functies door de indelingscommissie (of door functionaris belast met de indelingen)*

Het proces van het indelen van de functies kan veel of weinig tijd in beslag nemen. Het een en ander is afhankelijk van de ervaring van de commissie, de eventuele problematiek en het aantal probleemgevallen (moeilijk in te delen functies). De afdeling HR/personeelszaken (indien aanwezig) kan eventueel vooraf een advies schrijven voor de indelingscommissie aan de hand van een indelingsformulier. Hierdoor kan tijd worden bespaard bij het daadwerkelijk indelen van de functies. Als alle functies zijn ingedeeld, zal de indeling schriftelijk bekend moeten worden gemaakt aan de medewerkers met een eventuele toelichting.

Nadat alle medewerkers c.q. functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie bestaan voor het zogenaamde onderhoud. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt. Men kan er uiteraard ook voor kiezen alleen dan bijeen te komen als daar aanleiding toe bestaat.

In hoofdstuk 2.5 is een stappenplan te vinden voor het indelen van functies.

Stap 5 *Informer en communiceren over bezwaar- en beroepsprocedure (verplicht)*

De medewerker wordt op de hoogte gesteld van de bezwaar- en beroepsprocedure. Meer informatie hierover is te vinden in 2.6.

Stap 6 *Bezwaar en beroep*

De medewerker kan in eerste instantie in bezwaar gaan tegen het functieprofiel en/of de indeling. Wordt het bezwaar een beroep, dan is het alleen nog mogelijk om tegen de indeling in bezwaar te gaan. De medewerker kan beroep instellen bij de geschillencommissie van de cao (zie bijlage XVI Procedure van bezwaar en beroep in het kader van de Functiewaardering).

In hoofdstuk 2.6 staat uitgebreide informatie over de bezwaar- en beroepsprocedure.

2.3 Aandachtspunten bij opstellen functieprofielen

De in het referentieraster opgenomen functies zijn door de AAVN opgestelde functieprofielen conform de ORBA®-systematiek. De functieomschrijvingen zijn terug te vinden in hoofdstuk 3.

Onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst
2. Positie in de organisatie
3. Functiedoel
4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria
5. Werkgerelateerde bezwaren
6. Ondertekening

Hieronder wordt een nadere toelichting gegeven op de functieprofielen.

1. Koptekst

organisatie/afdeling

Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie deel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

Funcienaam

De funcienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor funcienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is en staat geheel los van de funcienamen zoals vermeld in het referentieraster.

Funciecode

Funciecode zoals deze gehanteerd worden binnen de organisatie. Indien er geen funciecodes bekend zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze later gemakkelijk te achterhalen zijn.

2. Positie in de organisatie

Rapporteert aan

Aangegeven van de positie in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd, de hiërarchische lijn.

Geeft leiding aan

Vermelden van de funcienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen *hiërarchisch, vaktechnisch* (medewerkers binnen eigen vakgebied)/*functioneel* (projectmatig) en *ambtelijk* leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).

3. Functiedoel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.

4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria

Resultaatgebieden

Weergeven van 'waartoe' de activiteiten binnen de functie moeten leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.

Kernactiviteiten

Omschrijving van het 'wat' van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.

Resultaatcriteria

Omschrijving van het 'hoe' van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.

Normaliter worden er 5 -7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

5. Werkgerelateerde bezwaren

De omstandigheden in een functie die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

6. Ondertekening

De werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie en tekent voor akkoord. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien om aan te geven dat hij/zij het in essentie eens is met de inhoud van het functieprofiel en op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.
--

Het functieprofiel kan eventueel verder worden uitgebreid met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft echter geen invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen.

In bijlage II is een format functieprofiel opgenomen en in bijlage IV is een woordenlijst terug te vinden die te gebruiken is bij het opstellen van de functieomschrijvingen.

2.4 Indelingscommissie

De indelingscommissie (of de functionaris die hiermee belast is) richt zich op het vergelijken van de bedrijfsfuncties ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij er gebruik wordt gemaakt van het daartoe specifiek opgestelde referentiemateriaal uit dit handboek.

De indelingscommissie wordt samengesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten over het plaatsen van de functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Hierbij is voor de indelingscommissie van belang dat:

- Deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- De leden inzicht hebben in de opbouw van de organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- De leden inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- De leden afstand kunnen nemen van individuele belangen

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam en HR/personeelszaken.

Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden, waardoor ervaring wordt opgebouwd en de continuïteit gewaarborgd is.

Het bijeenroepen van de indelingscommissie wordt gedaan door de voorzitter, zo vaak als nodig voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de commissie ook op verzoek van HR/personeelszaken bijeen worden geroepen.

Om hun taak goed uit te kunnen voeren is het van belang dat de leden van de indelingscommissie goed geïnformeerd zijn over de werking van het functieonderzoek binnen de organisatie, de geldende indelings- en beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de bijbehorende gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingsstelsel ORBA®.

2.5 Indelen van de functies

Bij het indelen van functies is het van belang dat de indelingscommissie zich realiseert dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en niet om de persoon die de functie vervult!

Het indelen van de binnen de organisatie voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Het is daarom belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die binnen de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie alvorens deze in te delen.

Stappen bij het indelen van functies

1. Selecteren van de geschikte referentiefuncties.
2. Bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties.
3. Wegen van de verschillen.
4. Nemen van een indelingsbeslissing (formuleren van een indelingsbeslissing).

Stap 1 *Selecteren van de geschikte referentiefuncties*

Om het selecteren van referentiefuncties gemakkelijk te maken, zijn de functies onderverdeeld in 6 disciplines (of functiefamilies). Aanbevolen wordt om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek, voordat er tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Disciplines

1. Hoveniers
2. Groenvoorziening
3. Boomverzorgers
4. Interieurbeplanters
5. Golfbanen
6. Diversen

In eerste instantie dient er een referentiefunctie uit de betreffende discipline geselecteerd te worden. Er wordt gekeken naar de referentiefuncties die qua inhoud de meeste overeenstemming met de bedrijfsfunctie hebben. Is dit niet mogelijk, dan kan er ook een functie uit een andere discipline gekozen worden. In de praktijk wordt het wel als lastig ervaren om een functie tussen verschillende disciplines te vergelijken.

Bij het zoeken naar referentiefuncties is het belangrijk niet uitsluitend af te gaan op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 2 *Bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties*

De in te delen bedrijfsfunctie wordt op inhoud vergeleken met de uit het functiehandboek geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is het van belang om kritisch te kijken naar de functie-inhoud zoals deze op papier staat. Is dit de kern van de functie? Het kan soms nodig zijn aanvullende informatie in te winnen bij de leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende informatie niet is vermeld, dan zal de functie-informatie aangepast moeten worden. Dit in verband met de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie duidelijk is, kan het proces van vergelijken beginnen. Is de functie identiek aan een referentiefunctie, dan kan deze ook direct ingedeeld worden. Meestal zijn er toch wel enkele verschillen waar te nemen. Als dit het geval is, dan dient er te worden aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Er wordt hierbij wel gesproken over “plussen” en “minnen.” Het gaat hierbij vooral om de hoofdlijnen en niet om details die niet van werkelijke invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen een functie.

Hierbij kan er sprake zijn van een aantal situaties, te weten:

- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden minder dan de referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer en tegelijkertijd ook minder dan de referentiefunctie

In alle gevallen dient er nagegaan te worden waaruit de verschillen bestaan voordat er ingedeeld kan worden.

"Minnen" kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.

"Plussen" ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

- **Verbreiding van de functie**, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast hovenierswerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van logistiek of techniek).
- **Verdieping van de functie**, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen die door de functionaris moeten worden genomen aanmerkelijk complexer zijn. Ook kunnen deze beslissingen bijvoorbeeld van meer invloed zijn op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.
- **Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid** houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of inzetbaar is op verschillende werkzaamheden in andere werkprocessen.
Hier kan zowel van verbreiding als van verdieping gesproken worden.
De werkzaamheden kunnen van een zelfde soort en aard zijn, waarbij een zelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen.
Ook kan het zijn dat er een ander soort beslissingen genomen moeten worden, waarbij er wel sprake kan zijn van beslissingen op een ander niveau.
Een verbreiding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie en dus tot indeling in een hogere functiegroep.
Wanneer op basis van de verschillende uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal wel tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij **verdieping** is beschreven).

Stap 3 Wegen van de verschillen

Als de verschillen duidelijk zijn, dient er bepaald te worden wat de zwaarte is van de aangetroffen verschillen. De “plussen” en “minnen” moeten vergeleken worden op de hoofdkenmerken. Bij het wegen van de “plussen” en “minnen” gaat de volgende regel op:

Hoe kleiner het aantal “plussen” en “minnen”, des te meer komt de te refereren functie qua indeling(sniveau) overeen met de referentiefunctie(s).

Verder verdient het de aanbeveling om bij het vaststellen van de “plussen” en “minnen” uit te gaan

van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Een hulpmiddel hierbij is een indelingsformulier zoals terug te vinden in bijlage I.

Stap 4 Nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) dient een zorgvuldige afweging te worden gemaakt met betrekking tot het indelingsadvies. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

1. De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.
2. Er is sprake van “plussen” en “minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de activiteiten/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.
3. De “plussen” en “minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de activiteiten/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem. In dit geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers - aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN.

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie VHG of AWWN, systeemhouder van ORBA® en opsteller van dit handboek. Hieraan zijn kosten verbonden.

Aan iedere medewerker wordt schriftelijk een mededeling gedaan over de functie waarin hij is aangesteld en de functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Eventueel zal een argumentatie van de indeling worden gegeven.

2.6 Beroepsprocedure

Een medewerker heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit of als de functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit twee fasen.

1. Bezwaarfase
2. Beroepsfase

Fase 1 Bezwaarfase

Een medewerker kan bezwaar aantekenen indien hij van mening is dat de informatie, aan de hand waarvan hij is ingedeeld, zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Fase 2 Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de cao. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De stemverhouding tussen werknemers en werkgevers is één op één.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de geschillencommissie van de cao. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De geschillencommissie van de cao zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld afspraak ORBA®-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De geschillencommissie van de cao beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de cao het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties.

Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de cao overgenomen worden. De geschillencommissie van de cao en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting.

De geschillencommissie van de cao doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

DEEL 3:

REFERENTIEMATERIAAL

3.1 Referentieraster

Discipline/ Functiegroep (ORBA®- punten)	Hoveniers	Groenvoorziening	Boomverzorgers	Interieurbepplanters	Golfbanen	Diversen
1 (0 - 39,5)	Medewerker hovenier	Medewerker groenvoorziening				
2 (40 - 59,5)	Assistent hovenier	Assistent groenvoorziening	Assistent boomverzorgers		Assistent golfbanen	Machinist
3 (60 - 79,5)	Hovenier	Groenvoorziener	Boomverzorgers	Servicemedewerker		Telefoniste/receptioniste
4 (80 - 99,5)	Hovenier A	Groenvoorziener A			Greenkeeper	Machinist A Administratief medewerker
5 (100 - 119,5)	Allround hovenier Voorman hovenier	Voorman/wijkbeheerder	Allround boomverzorgers	Teamleider		Machinist/voorman Secretaresse Monteur onderhoud materieel
6 (120 - 139,5)	Voorman A hovenier	Voorman A groenvoorziening	Voorman A boomverzorgers		Hoofd greenkeeper	

ORBA® is een geregistreerd merk en eigendom van AWVN

3.2 Functierangschikkinglijst

Functie nummer	Funcienaam	ORBA score
01.01	Medewerker hovenier	34
02.01	Medewerker groenvoorziening	35
02.02	Assistent groenvoorziening	43
05.01	Assistent golfbanen	44
01.02	Assistent hovenier	45
03.01	Assistent boomverzorgger	46
06.01	Machinist	57
04.01	Servicemedewerker	63
01.03	Hovenier	67
02.03	Groenvoorziener	67
06.05	Telefoniste/receptioniste	70
03.02	Boomverzorgger	76
05.02	Greenkeeper	83
02.04	Groenvoorziener A	84
06.02	Machinist A	88
06.07	Administratief medewerker	89
01.04	Hovenier A	91
01.05	Allround hovenier	104
03.03	Allround boomverzorgger	104
02.05	Voorman/wijkbeheerder	105

Functie nummer	Functienaam	ORBA score
01.06	Voorman hovenier	108
04.02	Teamleider	110
06.03	Machinist/voorman	112
06.04	Monteur onderhoud materieel	115
06.06	Secretaresse	115
05.03	Hoofd greenkeeper	125
01.07	Voorman A hovenier	126
02.06	Voorman A groenvoorziening	126
03.04	Voorman A boomverzorger	126

3.3 Referentiefuncties

Functiecode	Funcienaam
01.01	Medewerker hovenier
01.02	Assistent hovenier
01.03	Hovenier
01.04	Hovenier A
01.05	Allround hovenier
01.06	Voorman hovenier
01.07	Voorman A
02.01	Medewerker groenvoorziening
02.02	Assistent groenvoorziening
02.03	Groenvoorziener
02.04	Groenvoorziener A
02.05	Voorman/wijkbeheerder
02.06	Voorman A groenvoorziening
03.01	Assistent boomverzorgger
03.02	Boomverzorgger
03.03	Allround boomverzorgger
03.04	Voorman A boomverzorgger
04.01	Servicemedewerker
04.02	Teamleider
05.01	Assistent golfbanen
05.02	Greenkeeper
05.03	Hoofd Greenkeeper
06.01	Machinist
06.02	Machinist A
06.03	Machinist/voorman
06.04	Monteur onderhoud materieel
06.05	Telefoniste/receptioniste
06.06	Secretaresse
06.07	Administratief medewerker

3.4 Functieprofielen referentiefuncties

Functie	Medewerker hovenier	01.01
Afdeling	Hoveniers	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: (hoofd-)uitvoerder (hiërarchisch)
voorman (A), wijkbeheerder of (allround) hovenier (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het onderhouden van tuinen, openbare groenvoorziening e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies en veelal onder direct toezicht, bijv. bestaande uit 1 of enkele van onderstaande werkzaamheden. - spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout - uitspitten van afgestorven heesters e.d. - in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval - steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) - uitvoeren van opruimwerkzaamheden.	- kwaliteit - kwantiteit - nauwkeurigheid - netheid
Verantwoord functioneren	- op juiste wijze gebruiken van handgereedschappen - melden van gebreken aan leidinggevende - naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu	- juist gebruik hulpmiddelen - veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.
- Hinder van weersomstandigheden, soms vuil en eentonig werk.
- Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Functie	Assistent hovenier	01.02
Afdeling	Hoveniers	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman (A)/allround hovenier/hovenier (A) (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten bij het (in teamverband) aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare grasvoorzieningen, sport en recreatieterreinen e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	<p>Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het aanleggen, renoveren of onderhouden van o.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur - vegetatiedaken, tuinen en (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen - landschapselementen, sport en recreatieterreinen. <p>O.b.v. aanwijzingen en instructies en gericht toezicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij de uitvoering van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwaterslagen, gravel e.d. - assisteren bij werkzaamheden t.b.v. het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes e.d. - graven van voorzieningen m.b.t. de aanleg van leidingen - uitvoeren van (delen van) seizoensgebonden werkzaamheden zoals planten van bomen, heesters en plantgoed, bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantdelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten - opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit - kwantiteit - nauwkeurigheid - netheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - hanteren van (hand-)gereedschappen en (eenvoudig) zelfrijdend materieel waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/hovenier - uitvoeren van gebruikersonderhoud - naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - juist gebruik van (hulp-)middelen en gereedschappen - veiligheid
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen/ verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden. Soms vuil werk.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch)
voorman (A), allround hovenier of hovenier A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten (in teamverband) van (deel)taken m.b.t. de aanleg, renovatie of onderhoud van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het aanleggen, renoveren of onderhouden van o.m.: <ul style="list-style-type: none"> - (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur - vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen - landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, o.b.v. nauw omschreven taken en gerichte instructies - e.e.a. met behulp van zelfrijdend materieel - samenwerken en overleggen met collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werk - kwantiteit van werk
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d. - assisteren bij werkzaamheden t.b.v. het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verharding- en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. - uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. - graven van voorzieningen m.b.t. aanleg van leidingen - planten van bomen, heesters en plantgoed - uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werk - kwantiteit van werk - netheid van werken - nauwkeurigheid van werken

onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.)

Verantwoord functioneren	- zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen - uitvoeren van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman - naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	- gebruik van hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud - veilig werken
Administratieve verantwoording	- bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie **Hovenier A**

01.04

Afdeling Hoveniers

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch)
voorman (A) of allround hovenier (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: in bepaalde gevallen 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten van werkzaamheden (in teamverband) m.b.t. aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (al dan niet onder architectuur), vegetatiedaken, openbaar groen en sport- en recreatieterreinen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van werkzaamheden op aanwijzingen en instructies van een voorman en betrekking hebbend op aanleg, renovatie en onderhoud van o.m.: - (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur - vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen - landschapselementen, sport- en recreatieterreinen - e.e.a. met behulp van (eenvoudig) zelfrijdend materieel.	- kwaliteit van werk - kwantiteit van werk
Overige bijdrage	- uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen - uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen - aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. - aanleggen van kleine oppervlakken sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. - funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. - aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren - aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed - uitvoeren van diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons, grasmatten van sportvelden, golfbanen e.d.	- kwaliteit van werk - kwantiteit van werk - netheid van werken - nauwkeurigheid van werken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning	
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachten te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen - tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman - naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - gebruik van hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud - veilig werken
Administratieve verantwoording	- bijhouden van de werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil, en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie	Allround Hovenier	01.05
Afdeling	Hoveniers	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch)
voorman A (bij grotere projecten) (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: ca. 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (i.h.a. onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde opdrachten	(alleen) Uitvoeren van minder omvangrijke/minder complexe opdrachten of uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband o.l.v. een voorman m.b.t.: - (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur - vegetatiedaken, tuinen en (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen - landschapselementen, sport- en recreatieterreinen - o.b.v. tuinontwerpen, bestekken en instructies van de uitvoerder of ontwerper - e.e.a. met behulp van zelfrijdend materieel.	- kwaliteit van werk - kwantiteit van werk
Vorbereide opdrachten	Vorbereiden van alleen uit te voeren opdrachten zoals: - regelen van de aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant en overige materialen, machines en gereedschappen - afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers - bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman.	- efficiëntie van werk - aanwezigheid/-beschikbaarheid benodigdheden en hulpmiddelen
Overige bijdrage	- opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen i.o.m. opdrachtgever - uitmeten/uitzetten van (delen van) ontwerpen - uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen - aanleggen van speelvoorzieningen, natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. - aanleggen van (kleinere oppervlakten) sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d.	- kwaliteit van werk - kwantiteit van werk - tijdigheid van uitvoering

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. - aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren - aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed - uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, (vorm)snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons 	
Begeleide opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de uitvoering van opdrachten - bespreken van meer-/minderwerk met opdrachtgever - begeleiden van toegevoegde medewerkers ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering - verantwoorden van afwijkingen t.o.v. de opdracht c.q. de begroting. <p>Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van opdrachten conform begroting - tijdigheid en juistheid van oplevering
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen - uitvoeren van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder/voorman - naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - gebruik van hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud - veilig werken
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording) 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie	Voorman Hovenier	01.06
----------------	-------------------------	--------------

Afdeling	Hoveniers
----------	-----------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder/projectleider

Geeft leiding aan: ca. 2-5 medewerkers en evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkuitvoering m.b.t. aanleg en/of onderhoud van beplantingen, gazons e.d. van o.m. gemeentelijk groen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, tuinen van particulieren, bedrijven en instellingen, zodanig dat de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde opdrachten	Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten op het gebied van aanleg en/of onderhoud van: <ul style="list-style-type: none">- tuinen/groenvoorzieningen (niet onder architectuur) bij particulieren, gemeenten, bedrijven en instellingen- landschapselementen, sport- en recreatieterreinen- gebruikmakend van zelfrijdend materieel- werkuitvoering o.b.v. projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper- bewaken van de voortgang en uitvoering- controleren en begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen- anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering- bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van werk- kwantiteit van werk- werkrealisatie door medewerkers
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten: <ul style="list-style-type: none">- opstellen van werkplannen, bepalen aantal benodigde medewerkers en materieel- afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d.- bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming- beoordelen van de kwaliteit van het materiaal.	<ul style="list-style-type: none">- aanvang van werkzaamheden- efficiëntie van werk en werkverdeling- aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	- opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen - zorgdragen voor het uitmeten/uitzetten van tuinindelingen	- nauwkeurigheid van uitzetten/ meten
Opgeleverde opdrachten	Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van uitvoerder en opdrachtgever en zorgdragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd.	- tijdigheid en juistheid van oplevering - klanttevredenheid
(veilig) werkende machines	- zorgdragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en (gemotoriseerde) gereedschappen - zorgdragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen - doen van voorstellen m.b.t. aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	- toezicht op de naleving van voorschriften - tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	- zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder - administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	- accurate administratie
Verantwoord functioneren	- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	- veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie	Voorman A Hovenier	01.07
Afdeling	Hoveniers	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:	uitvoerder of projectleider
Geeft leiding aan:	ca. 5-10 medewerkers, evt. verdeeld over meerdere teams. Evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkuitvoering m.b.t. aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen, groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen zodanig dat de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	<p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten gelijktijdig):</p> <ul style="list-style-type: none"> - maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties - indelen van medewerkers o.b.v. opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijk uitvoerder/projectleider - afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. - bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project, beoordelen van het materiaal - treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - aanvang van werkzaamheden - efficiëntie van werk en werkverdeling - aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigheden en hulpmiddelen
Gerealiseerde opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten gelijktijdig) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, m.i.v. waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen etc., gebruikmakend van zelfrijdend materieel - werkuitvoering o.b.v. projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werk - kwantiteit van werk - werkrealisatie door medewerkers - veiligheid van werkomgeving

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van (ingehuurde) medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - toezien op de een veilige werkuitvoering, anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering - bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider 	
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en i.o.m. opdrachtgever - zorgdragen voor het uitmeten/uitzetten van ontwerp 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van uitzetten/meten
Opgeleverde opdrachten	Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorgdragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van oplevering - klanttevredenheid
Veilig) werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen - zorgdragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen - doen van voorstellen m.b.t. aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - toezicht op de naleving van voorschriften - tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden t.o.v. budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie	Medewerker groenvoorziening	02.01
Afdeling	Groenvoorzieners	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman-wijkbeheerder/voorman A/groenvoorziener (A) (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het onderhouden van openbare groenvoorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies en veelal onder direct toezicht, bijv. bestaande uit 1 of enkele van onderstaande werkzaamheden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout - uitspitten van afgestorven heesters e.d. - in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval - steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) - uitvoeren van opruimwerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit - kwantiteit - nauwkeurigheid - netheid
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - op juiste wijze gebruiken van handgereedschappen - melden van gebreken aan leidinggevende - naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - juist gebruik hulpmiddelen - veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van weersomstandigheden, soms vuil werk.
- Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Functie **Assistent groenvoorziening**
Afdeling Groenvoorzieners

02.02

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: (hoofd)uitvoerder (hiërarchisch)
voorman A/B, wijkbeheerder (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten, vnl. gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden, gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, o.b.v. aanwijzingen/instructies en gericht toezicht: <ul style="list-style-type: none">- spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout- uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine boompjes, planten e.d.- in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval- verlenen van hand- en spandiensten bij het plaatsen van afscheidingen, pergola's e.d.- aanplanten van eenjarig plantmateriaal in perken, borders en bakken- steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen)- opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk. Samenwerken met collega's.	<ul style="list-style-type: none">- kwantiteit van werk- netheid van werken- nauwkeurigheid van werken
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- hanteren van (gemoderniseerde) tuingereedschappen (waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden)- melden van (dreigende) gebreken aan tuingereedschappen aan de voorman/wijkbeheerder.- uitvoeren van gebruikersonderhoud- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	<ul style="list-style-type: none">- gebruik van hulpmiddelen- tijdigheid van onderhoud- veiligheid
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	<ul style="list-style-type: none">- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en gedurende langere tijd.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Groenvoorziener
Afdeling Groenvoorzieners

02.03

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman-wijkbeheerder/voorman A/groenvoorziener A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten (in teamverband) van (deel)taken m.b.t. het wijkonderhoud en -aanleg van openbaar groen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden m.b.t. het onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groen- voorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, e.e.a. aan de hand van aanwijzingen/instructies.</p> <ul style="list-style-type: none">- assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d.- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d.- aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d.- graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d.- planten van bomen, heesters en plantgoed- uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.).	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit- kwantiteit- nauwkeurigheid- netheid
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu- zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen- uitvoeren van gebruikersonderhoud- melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">- veiligheid- juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren- / materiaalverantwoording).	<ul style="list-style-type: none">- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie **Groenvoorziener A**
Afdeling Groenvoorzieners

02.04

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman-wijkbeheerder/voorman A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: enkele toegevoegde medewerkers (incidenteel)(vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten (in teamverband) van werkzaamheden m.b.t. wijkonderhoud en -aanleg van openbaar groen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	<p>In teamverband onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, volgens specificaties. Uitvoeren van kleine projecten of delen van projecten met enkele toegevoegde medewerkers.</p> <ul style="list-style-type: none">- uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen- aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d.- graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d.- uitzetten van perken en borders- planten van bomen, heesters en ander plantgoed- uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.)	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit- kwantiteit- nauwkeurigheid- netheid
Gewaarborgde veiligheid voor omgeving	<ul style="list-style-type: none">- beoordelen van gevaarlijke situaties voor verkeer en omwonenden, treffen van vereiste veiligheidsmaatregelen- aanhoren van vragen of klachten van wijkbewoners m.b.t. groenvoorzieningen, bespreken met voorman/wijkbeheerder	<ul style="list-style-type: none">- veilig werken- correctheid reactie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu- zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen- uitvoeren van gebruikersonderhoud- melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">- veilig werken- juist gebruik van hulpmiddelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Voorman Wijkbeheerder
Afdeling Groenvoorzieners

02.05

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder/voorman A (hiërarchisch)

Geeft leiding aan: ca. 2-5 medewerkers (medewerkers groenvoorziening) en evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkuitvoering m.b.t. het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde werken	Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden in de toegewezen wijk, gericht op het onderhoud en in beperkte mate de aanleg van groenvoorzieningen (m.i.v. inrichtingselementen en speelvoorzieningen en de daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden), gebruikmakend van zelfrijdend materieel, o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none">- treffen van veiligheidsmaatregelen t.a.v. medewerkers, verkeer en omwonenden- bewaken van de voortgang van de uitvoering- controleren en begeleiden van medewerkers, ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen- anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering- bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">- werkrealisatie medewerkers- toezicht op werkuitvoering- veiligheid- geïnformeerde omgeving/opdrachtgever
Geïnspecteerde wijk	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van periodieke inspectieronden in zijn wijk, bepalen van de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd- bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder i.h.k.v. contractrevisies, offertes, meerwerk e.d.	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit- efficiency- geïnformeerde opdrachtgevers
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten in zijn wijk: <ul style="list-style-type: none">- opstellen van weekplanningen, bepalen aantal benodigde medewerkers en materieel	<ul style="list-style-type: none">- aanvang van werkzaamheden

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. - bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming, beoordelen van de kwaliteit van het materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van werk en werkverdeling - aanwezigheid/beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers/wijkbewoners m.b.t. groenvoorzieningen en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten waar mogelijk - bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder 	<ul style="list-style-type: none"> - tevreden opdrachtgevers/wijkbewoners - geïnformeerde leidinggevende
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder - administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid
(Veilig) werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen - (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder - doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist gebruik hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie	Voorman A groenvoorziening	02.06
Afdeling	Groenvoorzieners	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:	ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder
Geeft leiding aan:	ca. 5-10 medewerkers, evt. verdeeld over meerdere teams. Evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van het onderhoud en de aanleg van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen in zijn rayon, zodanig dat de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	<p>Vorbereiden van het onderhoud en de aanleg van groenvoorzieningen m.i.v. inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verband houdende bestratingswerkzaamheden in zijn rayon, o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> - plannen van de uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd) - opstellen van weekplanningen, bepalen aantal benodigde medewerkers, material, materieel - bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency - effectiviteit - nauwkeurigheid - netheid
Uitgevoerde werken	<p>(laten) Uitvoeren van de groenvoorzieningen m.i.v. inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verband houdende bestratingswerkzaamheden e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen t.a.v. medewerkers, verkeer en omwonenden - bewaken van de voortgang van de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin - begeleiden van medewerkers, ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering - anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering - bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de leidinggevende - afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - werkrealisatie medewerkers - toezicht op werkkuitvoering - veiligheid - geïnformeerde omgeving/opdrachtgever

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerd rayon	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspectieronden in zijn rayon, bepalen van de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd - bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder i.h.k.v. contractrevisies, offertes, meerwerk e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit - efficiency - geïnformeerde opdrachtgevers
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers/wijkbewoners m.b.t. groenvoorzieningen en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten waar mogelijk - bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder 	<ul style="list-style-type: none"> - tevreden opdrachtgevers/wijkbewoners - geïnformeerde leidinggevende
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder - administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid
(Veilig) werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen - (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder - doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist gebruik hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie **Assistent boomverzorger**
Afdeling Boomverzorgers

03.01

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman A, (allround) boomverzorger (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten bij het (in teamverband) (ver)planten, onderhouden en rooien van bomen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het (ver)planten, onderhouden en rooien van bomen van gemeenten, bedrijven en instellingen, op basis van aanwijzingen en instructies en gericht toezicht. <ul style="list-style-type: none">- (ver)planten van bomen, verrichten van graafwerkzaamheden, snoeiwerk tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen- verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen- aanvoeren van takken t.b.v. versnipperen- opruimen van het werkgebied bij afronding van het werk	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit- kwantiteit- nauwkeurigheid- netheid
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- hanteren van (hand)gereedschappen en (eenvoudig) zelfrijdend materieel waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden- melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/(allround) boomverzorger- uitvoeren van gebruikersonderhoud- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	<ul style="list-style-type: none">- juist gebruik (hulp-) middelen en gereedschappen- veiligheid
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording)	<ul style="list-style-type: none">- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
Soms vuil werk.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap.

Functie
Afdeling

Boomverzorgers
Boomverzorgers

03.02

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman A/allround boomverzorgers (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten (doorgaans in teamverband) van (deel)taken m.b.t. het verzorgen, planten, verplanten en verwijderen van bomen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud) o.b.v. gerichte aanwijzingen en instructies van een voorman of allround boomverzorgers.</p> <ul style="list-style-type: none">- planten en verplanten van bomen, handmatig en machinaal- uitvoeren van begeleidings snoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen- verwijderen van dood hout, slecht aangehechte en/of gevaarlijke takken uit de kroon van bomen- vellen en/of afbreken van bomen- uitfrezen van boomwortels- versnipperen c.q. afvoeren van takken.	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van werk- kwantiteit van werk
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen- melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen voorman/allround boomverzorgers- uitvoeren van gebruikersonderhoud- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu- samenwerken en overleggen met collega's	<ul style="list-style-type: none">- mate van veilig werken- juist gebruik van hulpmiddelen- tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording)	<ul style="list-style-type: none">- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.
- Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van bemesting met spuitlans - aanbrengen van noodzakelijke voorzieningen zoals verankeringen, beluchting e.d. 	
Vorbereide opdrachten	Vorbereiden van uit te voeren opdrachten zoals regelen van de aanwezigheid/beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers.	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezigheid/beschikbaarheid benodigdheden en hulpmiddelen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan uitvoerder/voorman - uitvoeren van gebruikersonderhoud - naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - samenwerken en overleggen met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - gebruik van hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud - veilig werken
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder - administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.
- Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Voorman A boomverzorger
Afdeling Boomverzorgers

03.04

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder

Geeft leiding aan: ca. 5-10 medewerkers, evt. verdeeld over meerdere teams. Evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkzaamheden m.b.t. boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), zodanig dat deze in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Georganiseerde opdrachten	<ul style="list-style-type: none">- coördineren van projecten op het gebied van boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud) o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever- plannen en voorbereiden van de uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd)- opstellen van weekplanningen, bepalen benodigde aantal medewerkers, materiaal en materieel- bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal e.a. benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/aanlevering op de plaats van bestemming	<ul style="list-style-type: none">- efficiency- effectiviteit- nauwkeurigheid- netheid
Uitgevoerde werken	<ul style="list-style-type: none">- (laten) Uitvoeren van begeleidingssnoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen- (laten) Verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen- uitfrozen van boomwortels en versnipperen c.q. afvoeren van taken.- E.e.a. met behulp van (rijdend) materieel w.o. telekraan en hoogwerker- zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen t.a.v. medewerkers, verkeer en omwonenden- bewaken van de voortgang van de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin- begeleiden van medewerkers, ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering- anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering	<ul style="list-style-type: none">- werkrealisatie medewerkers- toezicht op werkkuitvoering- veiligheid- geïnformeerde omgeving/opdrachtgever

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de leidinggevende - afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. 	
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers m.b.t. de activiteiten en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten waar mogelijk - bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder 	<ul style="list-style-type: none"> - tevreden opdrachtgever - geïnformeerde leidinggevende
(Veilig) werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen - (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder - doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid - juist gebruik hulpmiddelen - tijdigheid van onderhoud
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder - administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.
- Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een tijdige aanvulling van middelen, planten e.d. - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende 	
Administratieve verantwoording	- bijhouden van de werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de watergeefkar en onderhoudsmiddelen/materialen.
- Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.
- Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.
- Kans op handletsel door uitschietend gereedschap. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval.

Functie
Afdeling

Teamleider
Interieurbeplanters

04.02

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: service supervisor, w.o. ressorteren 2-4 serviceteams

Geeft leiding aan: ca. 10 servicemedewerkers

Functiedoel

Realiseren van de programma's m.b.t. de verzorging van interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden efficiënt en overeenkomstig servicecontracten worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Georganiseerde verzorgingsprogramma's	Vorbereiden en organiseren van een adequate uitvoering van programma's m.b.t. de verzorging van interieurbeplanting bij ondernemingen, instellingen e.d. door de onder hem ressorterende serviceteams in zijn rayon en waar nodig zelf uitvoeren van de werkzaamheden. - opstellen van efficiënte route-indeling en indelen van medewerkers o.b.v. serviceprogramma's - instrueren van medewerkers m.b.t. uit te voeren werkzaamheden en de te realiseren planning - regelmatig begeleiden van medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, daarbij attenderen op van belang zijnde aspecten m.b.t. werkuitvoering en persoonlijke opstelling en aangeven van gewenste correcties - ondernemen van actie in geval van door klanten en/of medewerkers gesignaleerde problemen.	- kwaliteit van de programma's - planning van de programma's - klanttevredenheid
Gerealiseerde verzorgingsprogramma's	- bewaken van de voortgang en efficiency van uitgevoerde serviceprogramma's door uitvoeren van controles en analyseren van rapportages van medewerkers - beoordelen van de productiviteit in relatie tot de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en ondernemen van actie in geval van geconstateerde tekortkomingen - bespreken van wensen of klachten van klanten en adviseren van klanten m.b.t. beplanting	- doeltreffendheid en efficiëntie van uitvoering - kwaliteit van advisering

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van (onvoorziene) vervanging van (delen van) beplanting t.g.v. nalatigheid van klanten en bespreken van kwesties terzake met de klant en service supervisor 	
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor en toezien op een juist en veilig gebruik en onderhoud van tot de uitrusting van medewerkers behorend materieel (voertuig), gereedschappen en onderhoudsmaterialen - signaleren/bespreken van uit te voeren onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan/met de service supervisor en regelen van vervangend vervoer/equipement - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van onderhoud - veilig werken
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate administratie en rapportage van uitgevoerde activiteiten binnen zijn rayon 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - behartigen van de personele aangelegenheden binnen zijn team conform het personeelsbeleid binnen de onderneming 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid, motivatie en doelrealisatie van medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de watergeefkar en onderhoudsmiddelen/materialen.
- Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.
- Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.
- Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval.

Functie	Assistent golfbanen	05.01
Afdeling	Golfbanen	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider (hiërarchisch)
greenkeeper (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten bij het (in teamverband) onderhouden van golfbanen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het onderhouden van golfbanen en bijbehorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. op basis van aanwijzingen en instructies en gericht toezicht. - maaien en beregenen van afslag en fairways - verwijderen van afgestorven plantaardig materiaal - steken van bunkerranden - opruimen van het werkterrein bij afronding van de werkzaamheden.	- kwaliteit - kwantiteit - nauwkeurigheid - netheid
Verantwoord functioneren	- hanteren van (hand-)gereedschappen en (eenvoudig) zelfrijdend materieel waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de bedrijfsleider/greenkeeper - uitvoeren van gebruikersonderhoud - naleven van wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	- juist gebruik (hulp-)middelen en gereedschappen - veiligheid
Administratieve verantwoordelijkheid	Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van materiaal e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden. Soms vuil werk.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap.

Functie
Afdeling

Greenkeeper
Golfbanen

05.02

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
hoofd greenkeeper (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van alle werkzaamheden m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van een golfbaan en bijbehorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d., gebruikmakend van de geëigende werktuigen/gereedschappen en zelfrijdend materieel, o.b.v. werkopdrachten, aanwijzingen en instructies van de leidinggevende. - maaien, beluchten, drossen, beregenen van afslag, fairways en greens - uitvoeren van bemestingsprogramma's en preventieve behandelingen tegen schimmel - onderhouden van bunkers, roughs en waterkanten - snoeien van bossages, verwijderen van afgestorven plantaardig materiaal - aanplanten van nieuwe heesters/beplanting e.d.	- kwaliteit van werk - kwantiteit van werk - tijdigheid van werk
Overige bijdrage	Uitvoeren van werkzaamheden m.b.v. geëigende werktuigen/gereedschappen, waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat, en waarbij veelal en bij voortduring geanticipeerd moet worden op o.m. onregelmatigheden in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden, door aanpassen van instellingen, snelheid en manoeuvres.	- kwaliteit van werk - kwantiteit van werk - doeltreffendheid van uitvoering
Verantwoord functioneren	- naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen - uitvoeren van gebruikersonderhoud - uitvoeren van kleine reparaties/vervangen van onderdelen e.d.	- veilig werken - juist gebruik van hulpmiddelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	
Administratieve verantwoording	- registreren van het gebruik van hulpstoffen (meststoffen, schimmelwerkende middelen, brandstoffen e.d.) - bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel t.g.v. door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.

Functie **Hoofd Greenkeeper**
Afdeling Golfbanen

05.03

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)

Geeft leiding aan: ca. 5 greenkeepers (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkzaamheden m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan zodanig dat deze in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Georganiseerde opdrachten	<ul style="list-style-type: none">- organiseren en coördineren van de werkzaamheden m.b.t. het ('jaarrond') onderhouden van een golfbaan en bijbehorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. op basis van onderhoudsbepalingen en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder- opstellen van werkplannen, indelen van de werkzaamheden van greenkeepers/medewerkers, afstemmen (voor zover nodig) van werkplannen met de baancommissaris- zorgdragen voor een tijdige aanwezigheid van benodigd materieel en middelen, rekening houdend met en anticiperend op baangebruik/-gesteldheid en invloeden van het klimaat- geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan en uitoefenen van toezicht op greenkeepers/medewerkers	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van werk- kwantiteit van werk- efficiëntie van werk en werkverdeling- realisatie van opdrachten binnen budget- tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van materieel en middelen
Uitgevoerde werken	<ul style="list-style-type: none">- (mede) uitvoering geven aan de (meer specialistische) werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van tees, fairways, greens, bunkers, roughs en omgeving, door uitvoeren van bewerkingen zoals maaien, beluchten, drossen, beregenen, bemesten, preventief behandelen tegen schimmel e.d.- hanteren van geëigende werktuigen/gereedschappen waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat- anticiperen op o.m. onregelmatigheden in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden, door aanpassen van instellingen, snelheid en manoeuvres	<ul style="list-style-type: none">- werkrealisatie door medewerkers- doeltreffendheid van uitvoering
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezicht houden op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none">- veiligheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(veilig) werkende machines	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen - (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud - uitvoeren van kleine reparaties/vervangen van onderdelen e.d. - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder - doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervangning van machines, gereedschappen en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - toezicht op de naleving van voorschriften - tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	Verzorgen van de op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden t.o.v. het budget (manuren/materialen) en informatie beschikbaar komt m.b.t. uitgevoerd meerwerk.	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel t.g.v. door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.

Functie
Afdeling

Machinist
Diversen

06.01

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
machinist A/machinist-voorman/(allround)
hovenier(A)/voorman(A)/groenvoorziener(A)/voorman-wijkbeheerder
(vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen i.h.k.v. cultuurtechnische werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en onder - al dan niet dagelijks - toezicht, waarbij veelal sprake is van het lang achtereen ('jaarrond') bedienen van 1 of enkele van onderstaande machines. - minigraver - maaimachine - borstelmachine - tractor met eenvoudige hulpwerktuigen, zoals een frees, versnipperaar, cirkelmaaier e.d. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken en overleggen met collega's.	- kwantiteit van werk - kwaliteit van werk - mate van werken conform voorschriften
Verantwoord functioneren	- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen - uitvoeren van gebruikers- en schoonmaakonderhoud - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	- veiligheid - juist gebruik van middelen
Administratieve verantwoording	- bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	- accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen.
- Langdurige inspannende houding bij besturing/bediening van machines.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg).

Functie
Afdeling

Machinist A
Diversen

06.02

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
machinist/voorman/(allround)hovenier/voorman(A)/voorman-
wijkbeheerder (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Uitvoeren van gemechaniseerde bewerkingen i.h.k.v. cultuurtechnische werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. <ul style="list-style-type: none">- beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden) of machinist/voorman over uitvoeringdetails en bijzonderheden- aanvoeren op het project van in te zetten werktuigen en bedrijfsgeraad maken daarvan- controleren van uitgezette maatvoering a.d.h.v. tekeningen- treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen	<ul style="list-style-type: none">- tijdige aanwezigheid/ beschikbaarheid van benodigdheden- veiligheid van werkomgeving- kwaliteit van werk
Uitgevoerd werk	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van (veelal enkelvoudige) gemechaniseerde bewerkingen met zelfrijdende en getrokken werktuigen of verlenen van hand- en spandiensten m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen e.d. met inbegrip van civiele inrichtingselementen o.b.v. werkopdrachten, tekeningen en bestekken- anticiperen op accidenten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer en andere onvoorziene omgevingsfactoren door aanpassen van instellingen, snelheid en/of manoeuvres- begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering- zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none">- kwantiteit van werk- werkrealisatie door medewerkers- efficiëntie van werk en werkverdeling- correct eindresultaat

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - in goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven gebruikersonderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.) - melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van onderhoud - mate van toezicht op de naleving van voorschriften
Administratieve verantwoording	Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens.	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van) werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.
- Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.
- Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.

Functie
Afdeling

Machinist/Voorman
Diversen

06.03

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder/projectleider

Geeft leiding aan: ca. 1-3 toegevoegde grondwerkers en machinisten (vaktechnisch)

Functiedoel

Uitvoeren van alle voorkomende en met name de specifieke gemechaniseerde bewerkingen i.h.k.v. cultuurtechnische werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. <ul style="list-style-type: none">- beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden) over uitvoeringdetails en bijzonderheden- (laten) aanvoeren op het project van in te zetten werktuigen en bedrijfs gereed maken daarvan- controleren van uitgezette maatvoering a.d.h.v. tekeningen- treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen	<ul style="list-style-type: none">- efficiëntie van werkverdeling- tijdige aanwezigheid/beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen- veiligheid van werkomgeving
Gerealiseerde opdrachten	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren en coördineren bij de uitvoering van alle voorkomende en m.n. de meer specialistische-/meervoudig gemechaniseerde bewerkingen m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen e.d. met inbegrip van civiele inrichtingselementen o.b.v. werkopdrachten, projectomschrijvingen, tekeningen en bestekken- anticiperen op o.m. accidenten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer e.a. onvoorziene omgevingsfactoren, door aanpassen van instellingen, snelheid, manoeuvres e.d.- begeleiden van grondwerkers en/of machinisten, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering- zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- tijdige aanvang van werkzaamheden- kwaliteit van het werk- kwantiteit van werk- werkrealisatie door medewerkers- werken conform voorschriften- correct eindresultaat

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - in goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven gebruikersonderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.) - melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder - naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - toezicht op de naleving van voorschriften - toezicht op juist en veilig werken - tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.
- Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.
- Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.

Functie
Afdeling

Monteur Onderhoud materieel
Diversen

06.04

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder materieelbeheer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan (rijdend) materieel, gereedschappen en bedrijfsmiddelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerd materieel	<p>Uitvoeren van preventieve inspecties aan (rijdend) materieel, (elektrisch/gemotoriseerd) gereedschap en bedrijfsmiddelen, na afstemming met uitvoerder, projectleiders en/of voorlieden.</p> <ul style="list-style-type: none">- vaststellen van tijdstippen voor uitvoering van inspecties- beoordelen van de staat van onderhoud en bespreken van bevindingen (aard en ernst)- herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is- vaststellen welke reparaties door derden moeten worden uitgevoerd (servicecontracten/specialistische ingrepen) en maken van afspraken daartoe- uitvoeren van kleine reparaties/revisies en periodiek onderhoud zoals (door)smeren, olie verversen, vervangen van kleine onderdelen e.d.	<ul style="list-style-type: none">- tijdigheid en volledigheid van inspecties- tijdige signalering van gebreken en onveilige situaties- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud
Verholpen storingen	<p>Verhelpen van storingen op mechanisch-, hydraulisch- en (beperkt) elektrotechnisch/elektronisch gebied (uitwisselen van componenten) in de werkplaats of op locaties.</p> <ul style="list-style-type: none">- lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken- beoordelen van de aard en omvang van des storing, vaststellen of direct repareren mogelijk is en of inschakeling van derden noodzakelijk is- uitvoeren van eventuele "noodreparaties" i.o.m. uitvoerder materieelbeheer	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en veilige werkhervatting- minimale stagnaties- correcte diagnose van storingsoorzaken- tijdige inschakeling van derden- duurzaamheid van storingsoplossingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van frequent terugkerende storingen en bespreken van mogelijke oplossingen 	
Gemodificeerd materieel/bedrijfsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van kleine modificaties - bijdragen aan de opstelling van een checklist voor periodieke veiligheidskeuringen van hulpmiddelen en gereedschappen - instrueren/adviseren van gebruikers van materieel over een juiste en veilige aanwending en uitvoering van gebruikersonderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van materieel/bedrijfsmiddelen - bijdrage aan een veilig en juist gebruik van materieel door gebruikers
Overige bijdrage	<p>Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - elektrisch/autogeen lassen (geen specifieke eisen) - bijkomend bank- en plaatwerk - verspanende bewerkingen - takelwerkzaamheden - (bij)schilderen van materieel 	<ul style="list-style-type: none"> - kwantiteit en kwaliteit van werkzaamheden
Beheerd materieel	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van gereedschappen, reserveonderdelen/materialen en brandstoffen - tijdig opgeven van gewenste aanvullingen bij de uitvoerder materieelbeheer - melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van materieel
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor orde en netheid op de eigen werkplek, mede met het oog op veiligheid - zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen - naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - veilig werken - juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).	<ul style="list-style-type: none"> - accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen/onderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het werken aan moeilijk toegankelijke delen van apparatuur.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten), lawaai, vuile en vette machinedelen.
- Kans op letsel door bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.

Functie	Telefoniste/Receptioniste	06.05
Afdeling	Diversen	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: afdelingshoofd of directiesecretaresse

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen van telefoon- en e-mailcontacten - tot stand brengen van lokale en interlokale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale - aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van verbindingen - correctheid van telefoonaanname - duidelijkheid van registraties
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan - representativiteit van optreden
Overige bijdrage	Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> - typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten - uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve/registratieve aard alsmede bepaalde huishoudelijke taken w.o. zetten van koffie e.d. - op peil houden van de voorraad kantoorartikelen - verzorgen van in- en uitgaande post en verzendklaar maken van mailingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid en juistheid - beschikbaarheid kantoorartikelen - tijdige afhandeling van post en mailingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Functie
Afdeling

Secretaresse
Diversen

06.06

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: afdelingshoofd of directiesecretaresse

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van secretariële ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een hoofd afdeling of o.l.v. een directiesecretaresse.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van algemene secretariële werkzaamheden- bijhouden van (div.) agenda(`s)- regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen- uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapportages e.d. op basis van aanwijzingen	<ul style="list-style-type: none">- correctheid van agendabeheer- doelmatigheid agendabeheer- correctheid van opgestelde teksten
Verzorgde communicatieve activiteiten	<p>Verzorgen van activiteiten op het gebied van communicatie.</p> <ul style="list-style-type: none">- aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris of zelf afhandelen van bepaalde kwesties- verwerken/distribueren van inkomende post/e-mail en verzorgen van uitgaande reguliere correspondentie/e-mail- informeren van betrokken functionarissen inzake binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie	<ul style="list-style-type: none">- correctheid van afgehandelde kwesties- correctheid van verwerkte post/e-mail- verzorgde correspondentie- waarborging van tijdige afhandeling
Vorbereide en genotuleerde vergaderingen	<ul style="list-style-type: none">- opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda- verzamelen van aangegeven vergaderstukken- zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken- notuleren van de vergaderingen, uitwerken en distribueren van het verslag	<ul style="list-style-type: none">- tijdigheid en volledigheid van distributie van vergaderstukken- inhoudelijke correctheid van notulen
Beheerde archieven/databestanden	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van div. archieven, systemen en databestanden- invoeren van gegevens en verwerken van mutaties- aanleveren van overzichten/informatie	<ul style="list-style-type: none">- toegankelijkheid archief- correctheid gegevens- compleetheid van overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Administratief medewerker	06.07
Afdeling	Diversen	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd administratie of boekhouder

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van boekhoudkundige gegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedstaande boekingen	<ul style="list-style-type: none"> - boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures - controleren van facturen op juistheid en volledigheid - aanbrenge van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en voorleggen aan leidinggevende in geval van onduidelijkheden - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrenge van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder 	<ul style="list-style-type: none"> - boekingsgereedheid van ingevoerde gegevens - correcte boekingscoderingen - actualiteit en juistheid van boekingsgegevens
Opgestelde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven - opstellen van diverse informatieve standaard overzichten (periodiek en op verzoek) 	<ul style="list-style-type: none"> - compleetheid van overzichten - tijdigheid beschikbaarheid van overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.).

DEEL 4:

BIJLAGEN EN BEGRIPPENLIJST

Bijlage I – Voorbeeld indelingsformulier

INDELINGSADVIES

Datum	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Funcienaam	Funciecode	Groep

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdragen	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren

= identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer
- iets minder -- duidelijk minder

TOELICHTING

Bijlage II - Format functieprofiel

FUNCTIE Afdeling	Funcienaam -	Funcienummer
----------------------------	------------------------	---------------------

FUNCTIECONTEXT

x

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

x

Geeft leiding aan

x

FUNCTIEDOEL

Doel

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

-

Bijlage III - Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek zijn twee voorbeelden opgenomen, te weten één van een functieprofiel en één van een indelingsformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA®-methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	<p>De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verwachte bijdrage• Functionele beslissingen• Vereiste bekwaamheden• Werkgerelateerde bezwaren <p>Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.</p>
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.

Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Bijlage IV Woordenlijst functieprofiel

Toezien/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan ondergeschikte(n). N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering "zorg dragen voor", kunnen worden gedelegeerd.
Delegeren	Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden. N.B. De verantwoordelijkheid van de ondergeschikte wordt echter altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van zijn chef.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.
Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Vorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.

Rapporteren	Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Mede	<p>In bijv. de zinsnede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "mede waarborgen van" • "mede zorg dragen voor" • "mede bepalen van": <p>duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht • die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen. <p>Indien "mede" wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept.</p> <p>N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.</p>
Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

VOORBEELD VRAGENLIJST

Bijlage V – Voorbeeld vragenlijst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

1.1 Wat is de functienaam van de direct leidinggevende?

Voorbeeld: Hoofd automatisering

1.2 Geeft de functievervuller leiding aan anderen?

Ja O, lees eerst de toelichting over de verschillende soorten leidinggeven en ga daarna door naar vraag 1.2.1.

Nee O, ga door naar vraag 2.

Toelichting: Hiërarchisch, functioneel en vaktechnisch leidinggeven

Er is sprake van *hiërarchisch leidinggeven*, indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen).
Voorbeeld: hoofd productie.

Er is sprake van *functioneel leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van een en ander en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: een projectleider.

Er is sprake van *vaktechnisch leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling en dergelijke, in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: begeleiding van een stagiaire.

VOORBEELD VRAGENLIJST

1.2.1 Aan hoeveel medewerkers geeft de functieervuller hiërarchisch leiding?

Toelichting: Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, waaraan de functieervuller hiërarchisch leiding geeft.

Funcienaam	Aantal medewerkers

1.2.2 Aan hoeveel medewerkers geeft de functieervuller functioneel leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functieervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

VOORBEELD VRAGENLIJST

1.2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functievervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste activiteiten van de functievervuller en welke bijdrage levert de activiteit aan de afdelings- en/of organisatiedoelen?

Toelichting: De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Noem de belangrijkste hoofdactiviteiten van de functievervuller. Geef daarbij aan welk resultaat per activiteit bereikt moet worden (resultaatgebied: waarom wordt het gedaan), wat de werkzaamheden zijn die moeten worden verricht om het resultaat te behalen (kernactiviteiten) en waarop het resultaat beoordeeld wordt (resultaatcriteria). Denk hierbij aan: voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren van taken, plannen, systemen, geldstromen, procedures, recepturen, et cetera.

Voorbeeld: één van de vier resultaatgebieden van een telefonist/receptionist

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Telefonisch bereikbare onderneming	Instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken, zodat de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd. Hiertoe o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - inspreken van berichten; - doorgeven van informatie en verzoeken aan de betreffende bedrijfsfunctionarissen. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van ingesproken berichten; - juistheid van doorgegeven informatie.

Zie bijlage voor meer voorbeelden van omschrijvingen van hoofdactiviteiten.

VOORBEELD VRAGENLIJST

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)

VOORBEELD VRAGENLIJST

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)

2.2 Zijn er cijfermatige gegevens van belang om de functie nader te typeren?

Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:

Denk hierbij ondermeer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel

VOORBEELD VRAGENLIJST

- 2.3 Op welke manier wordt de functie ingekaderd ten aanzien van systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d.? Met welke specifieke systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. heeft de functievervuller(s) bij de uitoefening van de functie te maken?

Toelichting

VOORBEELD VRAGENLIJST

3. COMMUNICATIE

- 3.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten de organisatie heeft de functievervuller(s) bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting:

Noem onderstaand alleen de **belangrijkste** contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Typering van het contact

- 3.2. Welke mondelinge en/of schriftelijke overdracht van informatie in de Nederlandse taal is vereist en welke vreemde talen moeten bij de communicatie worden gebruikt?

Geef aan in welke taal en in welke vorm de communicatie plaatsvindt en over welke onderwerpen het gaat.

Toelichting:

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

Taal	Vorm van informatieoverdracht	Onderwerp

VOORBEELD VRAGENLIJST

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Hoelang komen die tijdens een normale werkdag voor?

Toelichting:

Bij bezwarende omstandigheden valt bijvoorbeeld te denken aan:

1. Lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen;
2. Fysiek, psychisch of mentaal onaangename werkomstandigheden zoals trillingen, lawaai, temperatuur, tocht, vuil, stof en stank of monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden.

Geef bij de bezwarende omstandigheden ook aan waarvoor persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet worden gebruikt en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheden	Tijdsduur

Dit is het einde van de vragenlijst!

VOORBEELD VRAGENLIJST

Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria

Functie: Hovenier

<p>Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden</p>	<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur - vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen - landschapselementen, sport- en recreatieterreinen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werk - kwantiteit van werk
---	--	---

Functie: administratief medewerker

<p>Gereedstaande boekingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures - controleren van facturen op juistheid en volledigheid - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige boekingsgereedheid van financiële bescheiden en ingevoerde gegevens - juistheid van controle - kwantiteit output
--------------------------------	--	--

Functie: Teamleider

<p>Presterende medewerkers</p>	<p>Behartigen van de personele aangelegenheden binnen zijn team conform het personeelsbeleid binnen de onderneming.</p> <ul style="list-style-type: none"> - begeleiden en inwerken van (nieuwe) medewerkers - beoordelen van medewerkers in hun werk en de supervisor daarover informeren - geven van leiding, aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op medewerkers - houden van functioneringsgesprekken met medewerkers - toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van bedrijfsvoorschriften - mede regelen van verlof en vakantieplanning. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzetbaarheid, motivatie en doelrealisatie van medewerkers - mate van toezicht
--------------------------------	--	--

Bijlage VI - Adressenlijst



Vereniging van hoveniers- en groenvoorzieners (VHG)

De Molen 30
3994 DB Houten
Postbus 1010
3990 CA Houten
Tel: 030-6595550
Fax: 030-6595655
Website: www.vhg.org
E-mail: info@vhg.org



FNV Bondgenoten

Varrolaan 100
3584 BW Utrecht
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Klantenservice: 0900-9690 (lokaal tarief)
Website: www.fnv.nl



CNV Vakmensen

Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
CNV Info: 030 - 751 1007
Website: www.cnvvakmensen.nl



Hoofdkantoor AAVN

Bezuidenhoutseweg 12
2594 AV Den Haag
Postbus 93050
2509 AB Den Haag
Tel: 070-8508600
Fax: 070-8508601
Website: www.aavn.nl



Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Varrolaan 100
3584 BW Utrecht

telefoon 0900-9690
www.fnvbongenoten.nl
e-mail: dehovenier@bg.fnv.nl



Postbus 2525
3500 GM Utrecht
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht

telefoon 030-7511007
www.cnvvakmensen.nl
e-mail: info@cnvvakmensen.nl



Postbus 1010
3990 CA Houten
De Molen 30
3994 DB Houten

telefoon 030-6595550
www.vhg.org
e-mail: info@vhg.org

