

Vragenlijst functiebeeld Vlakglas

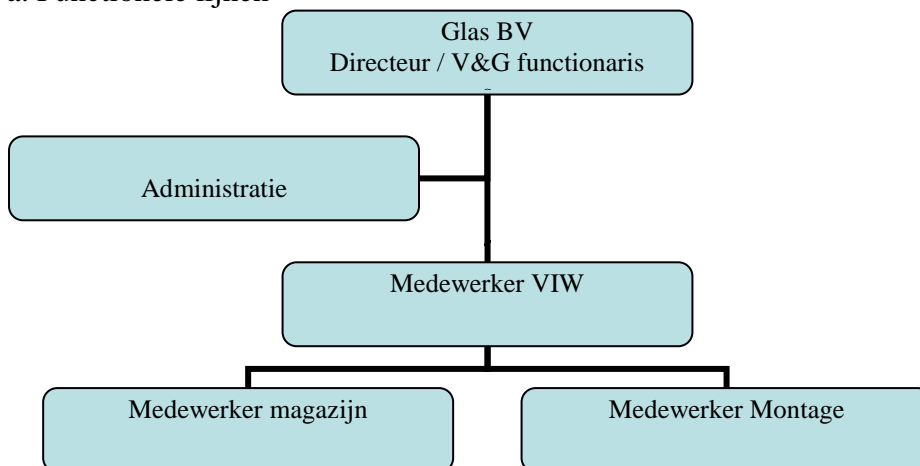
Basisgegevens

Organisatie: Glas BV
Afdeling: Montage
Naam van de functie: Monteur
Datum: 5 december 2006

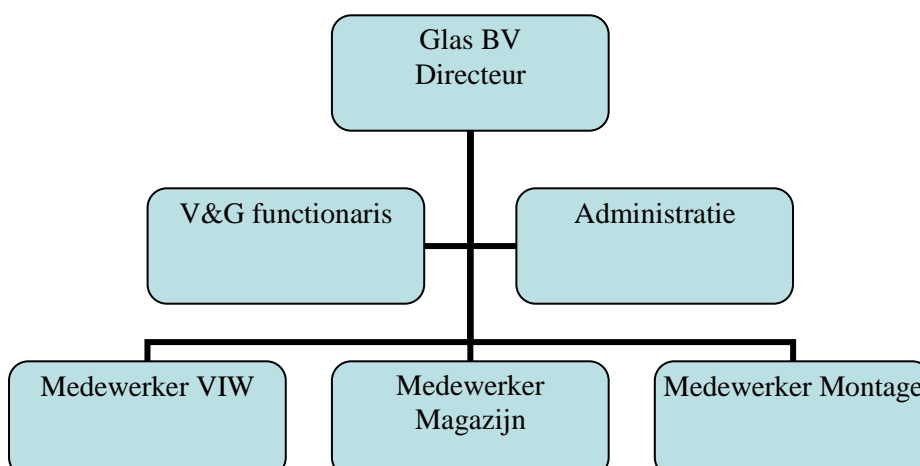
Plaats in de organisatie

1. *Rapporteert aan of werkt onder leiding van:*
De monteur wordt per project/opdracht aangestuurd door één van de vier medewerkers VIW (verkoop, inkoop, werkvoorbereiding). Het betreft een functionele aansturing.
De monteur valt hiërarchisch onder de directeur.
2. *Geeft leiding aan:*
De monteur geeft zelf geen leiding.
3. *Organogram*

a. Functionele lijnen



b. Hiërarchische lijnen



Doel van de functie

4. *Wat is het doel van de functie?*

Glas plaatsen en monteren conform tekening en instructie

Werkzaamheden

5a. *Waar komt het werk vandaan of waaruit vloeit het werk voort?*

Eén van de kantoormedewerkers (directeur of medewerker VIW) fungeert als “interne opdrachtgever” en geeft instructies (met tekening en werkbon) voor het uitvoeren van een opdracht. Bij opdrachten van een redelijke omvang en moeilijkheidsgraad gaat één van de “interne opdrachtgevers” de eerste dag mee om de werkzaamheden op locatie door te spreken. Wanneer de opdracht complex is blijft deze persoon incidenteel gedurende het gehele project op locatie aanwezig.

De opdrachten kunnen variëren van het plaatsen van een douchedeur tot het plaatsen van een glasbrug.

5b. *Welke bewerkingen worden uitgevoerd of welke processen worden begeleid?*

Plaatsen, monteren en afwerken van glas en beslag.

5c. *Waarom moet het werk resulteren?*

Tevreden klanten; het plaatsen, monteren en afwerken van glas naar tevredenheid van de klant.

5d. *Welke hulpmiddelen worden gebruikt?*

Handzuigers, elektrisch gereedschap, takel en kraaninstallatie.

5e. *Welke normen of eisen gelden bij het werk?*

Met name ARBO eisen.

5f. *Wat zijn de kernresultaatgebieden?*

Hoofdtak

A. Monteren van glas en beslag

Bestaande uit:

Neventaken

1. Doornemen van instructies en bijbehorende tekening en bonnen.

2. Laden van glas en beslag.

3. Vervoeren van materialen naar opdrachtlocatie.

4. Uitladen.

5. Meten van de constructies en interpreteren van marges

6. Plaatsen, monteren en afwerken

%

90

B. Nevenwerkzaamheden

Bestaande uit o.a.

Werkzaamheden in magazijn, snijden van glas, slijpen glas en gereedschappen, werkzaamheden aan - of om het bedrijfspand.

10

6. *Hoe frequent moet er worden omgeschakeld tussen taken, inclusief onderbrekingen?*

Nagenoeg nihil.

7a. *Is “meer dan normale” accuratesse in de functie vereist?*

Ja, bij het doornemen van de werkinstructies, bij het meten van de constructies en het interpreteren van marges en bij het plaatsen en monteren bij bijzondere projecten.

- 7b. *Hoe vaak komt deze “meer dan normale” accuratesse voor?*
Gemiddeld 10 maal per dag, gemiddeld 1,5 à 2 uren per dag.
- 7c. *Komt “meer dan normale” tijddwang voor?*
In principe nooit. De kwaliteit van het werk is belangrijker dan de snelheid.
- 7d. *Hoe vaak komt deze “meer dan normale” tijddwang voor?*
Hooguit eenmaal per maand.
8. *Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?*
De werkzaamheden zijn op LBO niveau. Er is geen specifieke opleiding vereist.
9. *Welke aanvullende kennis-eisen worden gesteld aan de functie?*
Om de functie zelfstandig te kunnen uitoefenen is circa 2 jaren ervaring vereist. Verder is kennis van ARBO vereist om veilig en volgens voorschrift te kunnen werken. Daarnaast moet de functionaris een rijbewijs BE bezitten.
- 10a. *Moeten er ontwikkelingen worden bijgehouden op het vakgebied? Zo ja, welke aandachtsgebieden?*
Het is niet vereist om aanvullende opleidingen of trainingen te volgen.
- 10b. *Op welke wijze (vakliteratuur, seminars, publicaties) en in welke mate (tijdsbesteding)?*
Wijze: Ontwikkelingen worden bijgehouden middels training on the job en werkinstructies.
Mate: Dit gebeurt onder werktijd en neemt geen extra tijd in beslag.
- 10c. *Zijn er andere functies die op precies hetzelfde aandachtsgebied de ontwikkelingen bijhouden? Zo ja, welke?*
Nee
11. *Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?*
De tijdsindeling wordt door met name door de werkvoorbereiding, “interne opdrachtgever”, bepaald. Dit gebeurt door middel van de werkinstructie. Verder kan een aannemer, “externe opdrachtgever”, invloed uitoefenen op de tijdsindeling. Daarnaast kunnen de monteurs zelfstandig de tijdsindeling bepalen.
- 12a. *Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt?*
De aanpak van het werk wordt bepaald door de werkvoorbereider die in overleg met de klant de opdracht uitwerkt in een tekening, werkmateriaal en werkinstructie. Daarbinnen hebben de monteurs vrijheid van handelen op basis van eigen inschatting.
- 12b. *Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig kunnen worden genomen?*
Geen beslissingen die afwijken van de lijn/ strekking van de opdracht of project. De monteurs hebben zich te houden aan de instructie, tekening en de materialenbon.
13. *Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht op de functie gehouden?*

De monteurs (of een van hen) koppelen aan het einde van de dag (of opdracht) mondeling terug hoe e.e.a. verlopen is en of er ook bijzonderheden te vermelden zijn. Er is normaliter geen direct toezicht, deze is wel aanwezig wanneer het om bijzondere of complexe projecten gaat. Verder is de klant, externe opdrachtgever, vaak wel aanwezig en geeft aanwijzingen en sturing op basis van zijn/ haar observaties.

14a. *Is voor het oplossen van voorkomende problemen ervaring nodig?*
Met twee jaren ervaring kunnen de problemen (zelfstandig) worden opgelost, wanneer de problemen oplosbaar zijn.

14b. *In welke situaties wordt teruggevallen op de leiding of op anderen?*
Er wordt op de leiding of werkvoorbereiding teruggevallen wanneer de problemen niet zonder wijzingen oplosbaar zijn of als de aangetroffen situatie meer werk met zich mee brengt dan gepland.

15. *Met wie en hoe vaak worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand worden gebracht?*

Met:	Frequentie	Onderwerpen
1. Interne opdrachtgever (wvb, directie)	Eenmalig	Instructie bij de start van de opdracht.
2. Interne opdrachtgever (wvb, directie)	Incidenteel	Afwijkingen tijdens de opdracht waar een beslissing moet worden genomen.
3. Interne opdrachtgever (wvb, directie)	Eenmalig	Rapportage bij voltooiing wanneer er bijzonderheden zijn te melden.

Resultaten van de contacten

1. Duidelijkheid over de opdracht.
2. Duidelijkheid over hoe verder gegaan kan/ moet worden.
3. Inzicht in de afwijkingen en de oorzaken daarvan, b.v. extra materiaal verbruik.

16. *Aan hoeveel personen word hiërarchisch leidinggeven?*
Niet van toepassing.

17. *Met wie en hoe vaak worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand worden gebracht?*

Met:	Frequentie	Onderwerpen
1. klant of uitvoerder	Verschillende keren gedurende de looptijd van het project	Afwijkingen

Resultaten van de contacten

1. Duidelijkheid over de wensen van de klant en uitvoerder.

18. *Welke schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij de normale uitoefening van de functie?*

Deeltaken van	Wat kan er mis	Gevolg
monteren van glas en beslag	gaan?	

1. Instructie	Miscommunicatie	Verkeerde uitvoering, financiële schade en/of imagoschade, mogelijk ontevreden klant
2 t/m 4 Transport	Glasbreuk	Persoonlijk letsel, vertraging en financiële schade
5 en 6 Meten, plaatsen en monteren	Verkeerde montage	Persoonlijk letsel, financiële schade, vertraging, imagoschade en mogelijk ontevreden klant.

19. *Hoe en/ of door wie worden die fouten voorkomen of ontdekt?*
 1. Op de werklocatie door de monteur zelf.
 2 t/m 4. Door inspectie, meestal door de monteur en soms door de werkvoorbereider.
 5 en 6. Verkeerd meten, plaatsen of monteren wordt met name door de monteur zelf geconstateerd. Soms door de klant.
20. *Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?*
 Niet van toepassing.
21. *Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?*
 Niet van toepassing.
22. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*
 Veelal buiten op locatie, soms binnen in huizen, kantoren of op bouwplaatsen.
23. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*
 Ja, kou, tocht, onaangename temperaturen. Bij regen is het mogelijk om het werk te onderbreken en te schuilen.
24. *Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?*
 Ja, zoals: veelvuldig tillen ca. 25 kilogram per persoon, werk in verschillende houdingen.
25. *Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?*
 Risico's in verband met tillen en werken met glas. Snijden gebeurt regelmatig. Tevens bestaat een beperkt risico om onder een pakket glas te komen.
26. *Is er nog sprake van andere informatie die van belang is het beoordelen van de functie?*
 Nee.