

MEDEWERKERS HET WARENHUIS

functienr	functienaam	punten	schaal
12-008	alg med verkoop/sorteren	130	B2
12-009	med technische dienst	160	C1
12-010	med fietsenwerkplaats	160	C1
12-011	administratief medewerker	185	C2
12-012	magazijnmed/bijrijder	130	B2
12-013	chauffeur	170	C1
12-014	huishoudelijk medewerker	120	B2
12-015	kantine medewerker	155	C1
14-030	coördinator	335	E

Toelichting:

Alg med verkoop/sorteren	Verricht basiswerkzaamheden samen met collega's en/of onder toezicht leidinggevende.
Med technische dienst	Testen van goederen, verrichten eenvoudige reparaties
Med fietsenwerkplaats	Innemen en uitgeven van fietsen, verrichten eenvoudige reparaties, fietsen veilig/rijklaar maken.
Adm medewerker	Gecombineerde front en backoffice taken op MBO 2 niveau.
Magazijnmed/bijrijder	Verricht onder leiding alle eenvoudige logistieke taken.
Chauffeur	Verzorgt het vervoer van goederen en logistieke taken in magazijn.
Huishoudelijk medewerker	Verricht schoonmaakwerkzaamheden volgens vast schema.
Kantine medewerker	Zorgt voor bereiden en uitgifte dranken en snacks. Schoonhouden van keuken en kantine
Coördinator	Geeft leiding aan een groep medewerkers, verdeelt werkzaamheden, aansturen. Zorgt voor realisatie afdelingsproces.

Uitkomst waarderingscommissie dd 5 juli 2012

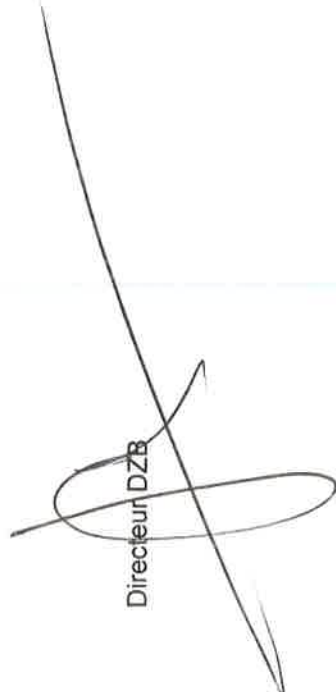
Functienr	Functie	Kennis	Samengest	Verantw	Contact	Arb om	A	H	K	P	Avt	Ovt	Totaal	schaal
12-008	alg med verk. sort	3 I	3 45	3 15	2 15	A2,H1	10	0	0	0			130	B2
12-009	med techn dienst	4 II	3 60	3 15	2 15	A2,H1	10	0	0	0			160	C1
12-010	med fietsenwerkpl	4 II	3 60	3 15	2 15	A2,H1	10	0	0	0			160	C1
12-011	adm med	4 II	4 65	3 20	2 15	A2,H2	10	5	0	0			185	C2
12-012	mag med / bijrijder	3 I	3 45	2 10	2 15	A3	15	0	0	0			130	B2
12-013	chauffeur	3 II	4 65	3 25	2 15	A2,H2	10	5	0	0			170	C1
12-014	huishoudelijk med	2 II	3 45	3 15	1 10	A2,H2	10	5	0	0			120	B2
12-015	kantine med	3 II	3 50	3 20	2 15	A3,P2	15	0	0	5			155	C1

Geheard het advies van de commissie,

Akkoord voorstel cie FC-WSW.

Handtekeningen

Voorzitter functiewaarderingscommissie

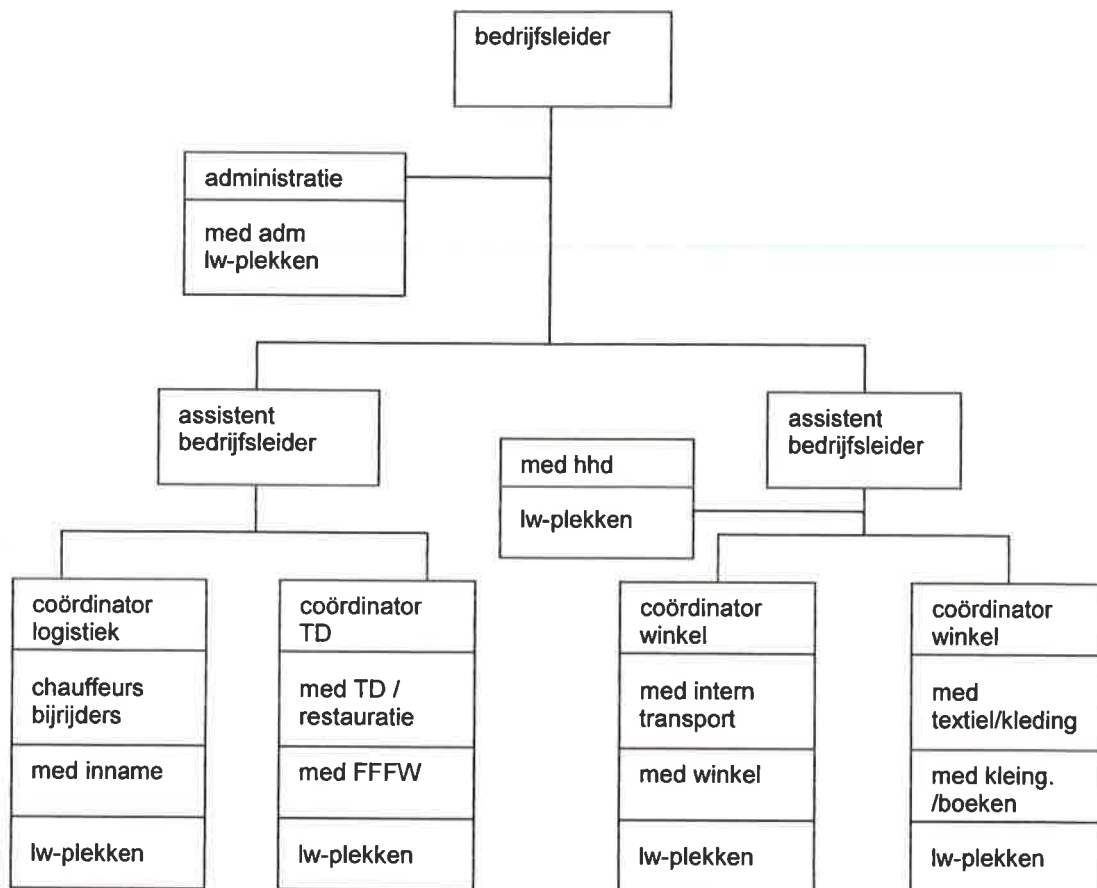


Directeur DZB

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Detacheringen	Functiecode:	12-008
Benamingfunctie:	Algemeen medewerker verkoop / sorteren		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de coördinator van de afdeling verkoop of sorteren bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Sorteren en geschikt maken van goederen voor de verkoop.
Alsmede inrichten van en aanvullen in de winkel.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Sorteert goederen en maakt deze voor verkoop geschikt
- Houdt winkel en sorteerruimte opgeruimd en schoon
- Maakt binnengekomen goederen schoon
- Richt volgens opdracht de winkel in en vult aan
- Staat klanten te woord en geeft informatie
- Prijsst i.o.m. de leidinggevende goederen volgens richtlijnen
- Rekent af met klanten, bedient de kassa
- Verwijst en begeleidt derden naar betreffende personen
- Verricht hand- en spandiensten tbv de organisatie

DZB

Funcieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Algemeen medewerker
verkoop / sorteren



Divisie: detacheringen

Afdeling/Object: Gevulei, Het warenhuis

Uitkomst in punten: 130

Datum: 20 maart 2012 / 8 juni 2012

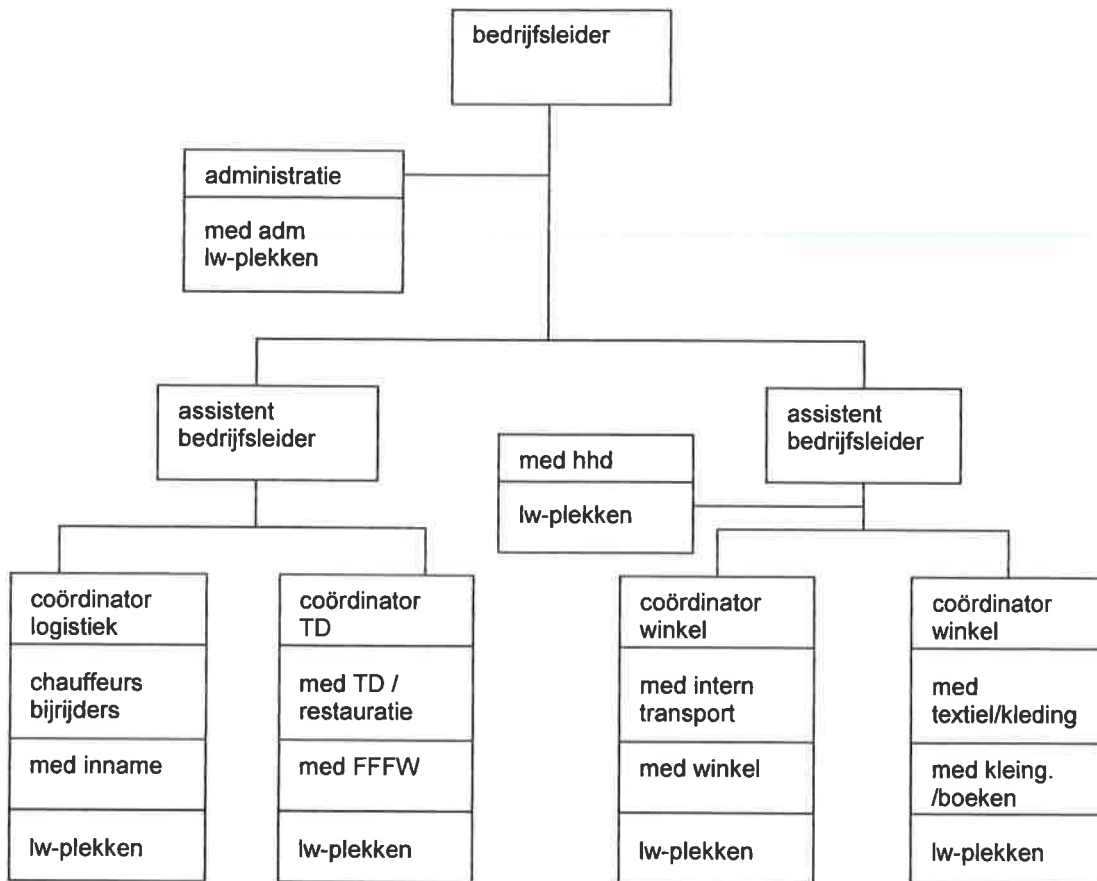
Loongroep: B2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Pun-ten
1. Kennis / Ervaring	Enige kennis van de goederen welke in de winkel verkocht worden. Kan onderscheid maken tussen de aangeboden goederen op bruikbaarheid. Kent de werking van de kassa. Opleidingsniveau: VMBO basis of afgesloten basisonderwijs.	3 I	45
2. Samengesteldheid	Eenvoudig routinewerk, waarbij volgens richtlijnen gewerkt wordt. <ul style="list-style-type: none">• Routine• Zelfstandigheid• Beslissen	3	45
3. Verantwoordelijk heid	Weinig verantwoordelijkheid door controle van de werkzaamheden en werken volgens vaste richtlijnen. Eenvoudige beslissingen tav de eigen werkzaamheden.	3	15
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's. Met klanten in de winkel. Hoffelijkheid noodzakelijk. Heeft een klantvriendelijke instelling.	2	15
5. Arbeidsomstandig heden	De werkzaamheden worden verricht in een grote ruimte. De werkhouding is afwisselend staand, zittend of lopend afhankelijk van de soort werkzaamheden.	A2 H1 K1 P1	10 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		130	B2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum : 6/7/12		Datum : 9/7/12	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Detacheringen	Functiecode:	12-009
Benamingfunctie:	Medewerker technische dienst		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de coördinator van de afdeling technische dienst of sorteren bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Sorteren en geschikt maken van goederen voor de verkoop.
Repareren van uiteenlopende goederen.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

- Sorteert goederen en maakt deze voor verkoop geschikt:
 - Maakt binnengekomen goederen schoon
 - Test de goederen op correcte werking, beoordeelt of reparatie zinvol is
 - Verricht zo nodig eenvoudige reparaties
 - Stelt de verkoopprijs van de gerepareerde en/of schoongemaakte goederen vast volgens richtlijnen
- Vervoert de goederen naar magazijn of winkel, voert afgekeurde goederen volgens voorschrift af
- Beheert het onderdelen magazijn
- Houdt werkplaats, opslagruimte en/of sorteerruimte opgeruimd en schoon
- Verricht lichte onderhoudswerkzaamheden binnen het warehouse
- Verwijst en begeleidt derden naar betreffende personen
- Verricht hand- en spandiensten tbv de organisatie

DZB

Funcieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Medewerker technische dienst

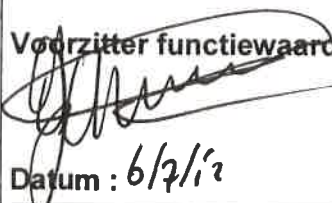

Divisie: detacheringen

Afdeling/Object: Gevulei, Het warenhuis

Uitkomst in punten: 160

Datum: 20 maart 2012 / 8 juni 2012

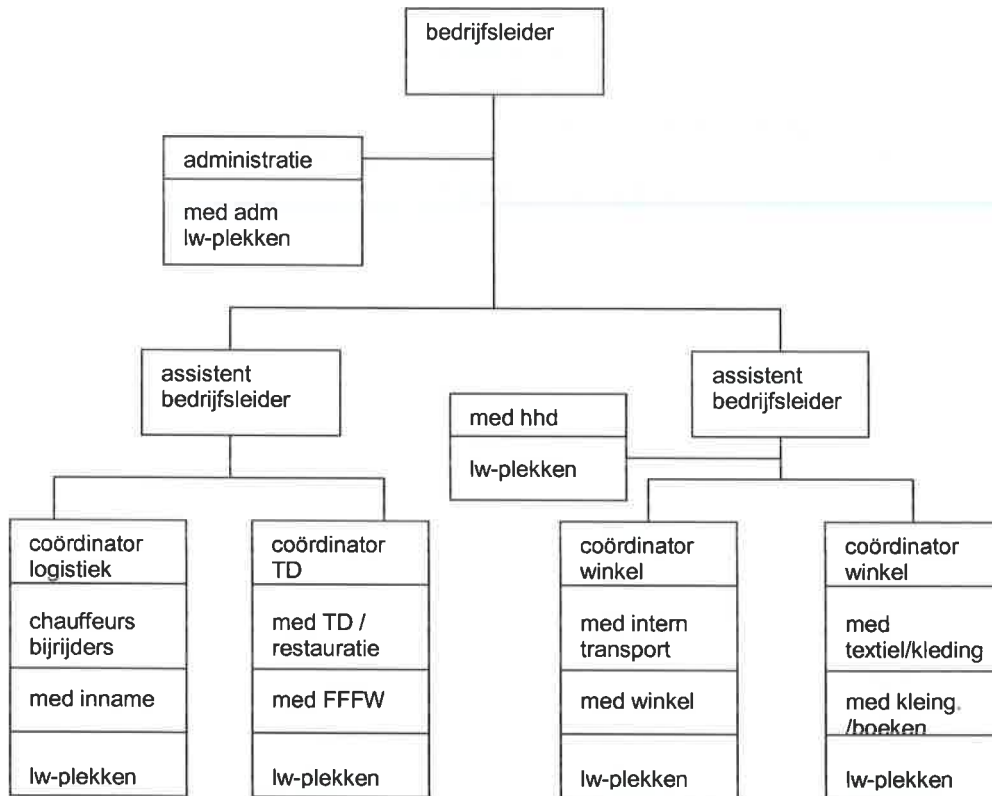
Loongroep: C1

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft enig technisch inzicht en ervaring met het uitvoeren van eenvoudige reparaties. Kan onderscheid maken tussen de aangeboden goederen op bruikbaarheid. Opleidingsniveau: VMBO kader of MBO1.	4 II	60
2. Samengesteldheid	De werkzaamheden variëren en zijn eenvoudig van aard. De werkzaamheden worden deels zelfstandig uitgevoerd, waarbij volgens richtlijnen gewerkt wordt. Raadpleegt bij problemen de leidinggevende. Controle vindt dagelijks plaats.	3	60
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Weinig verantwoordelijkheid door controle van de werkzaamheden en werken volgens vaste richtlijnen. Eenvoudige beslissingen tav de eigen werkzaamheden.	3	15
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's. Soms met klanten in de winkel. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden worden verricht in een grote ruimte. De werkhouding is afwisselend staand, zittend of lopend afhankelijk van de soort werkzaamheden.	A2 H1 K1 P1	10 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		160	C1
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie  Datum : 6/7/12		Directeur DZB  Datum : 9/7/12	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Detacheringen	Functiecode:	12-010
Benamingfunctie:	Medewerker fietsenwerkplaats		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de coördinator van de afdeling TD bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Opslaan en beheren van door de gemeente Leiden verwijderde fietsen.
Repareren en verkopen van fietsen en hulpmiddelen voor o.m. lopen.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Medewerker
fietsenwerkplaats
Divisie: detacheringen
Afdeling/Object: Gevulei, Het warenhuis
Uitkomst in punten: 160
Loongroep: C1

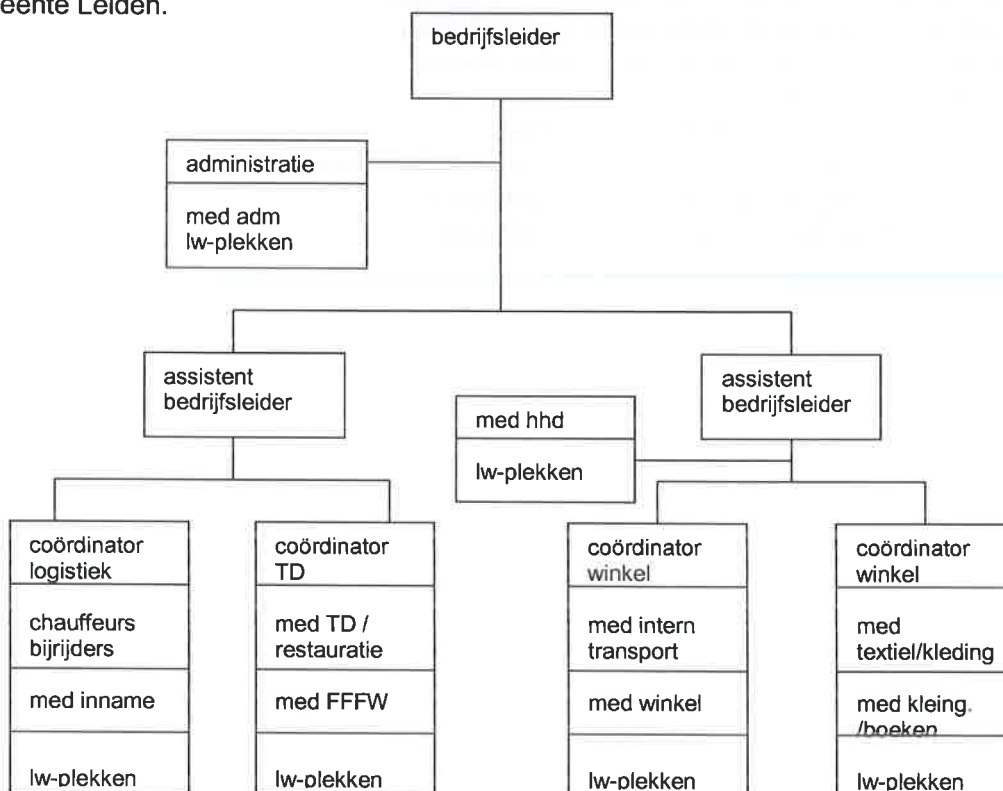
Datum: 20 maart 2012 / 8 juni 2012

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Pun-ten
1. Kennis / Ervaring	Heeft enig technisch inzicht en ervaring met het uitvoeren van eenvoudige reparaties. Kan onderscheid maken tussen de aangeboden fietsen op bruikbaarheid. Opleidingsniveau: VMBO kader of MBO1.	4 II	60
2. Samengesteldheid	De werkzaamheden variëren en zijn eenvoudig van aard. De werkzaamheden worden deels zelfstandig uitgevoerd, waarbij volgens richtlijnen gewerkt wordt. Raadpleegt bij problemen de leidinggevende. Controle vindt dagelijks plaats.	3	60
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Weinig verantwoordelijkheid door controle van de werkzaamheden en werken volgens vaste richtlijnen. Eenvoudige beslissingen tav de werkzaamheden.	3	15
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's. Met klanten in de winkel. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden worden verricht in een grote ruimte. De werkhouding is afwisselend staand, zittend of lopend afhankelijk van de soort werkzaamheden. Tillen van fietsen, tilhulpen aanwezig.	A2 H1 K1 P1	10 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		160	C1
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	detacheringen	Functiecode:	12-011
Benamingfunctie:	administratief medewerker		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de bedrijfsleider bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei, gemeente Leiden.

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten , in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende administratieve werkzaamheden t.b.v. het Warenhuis.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: administratief
medewerker

Divisie: detacheringen

Afdeling/Object: Het Warenhuis, Gevulei

Uitkomst in punten: 185

Datum: 8 maart 2012 / 8 juni 2012

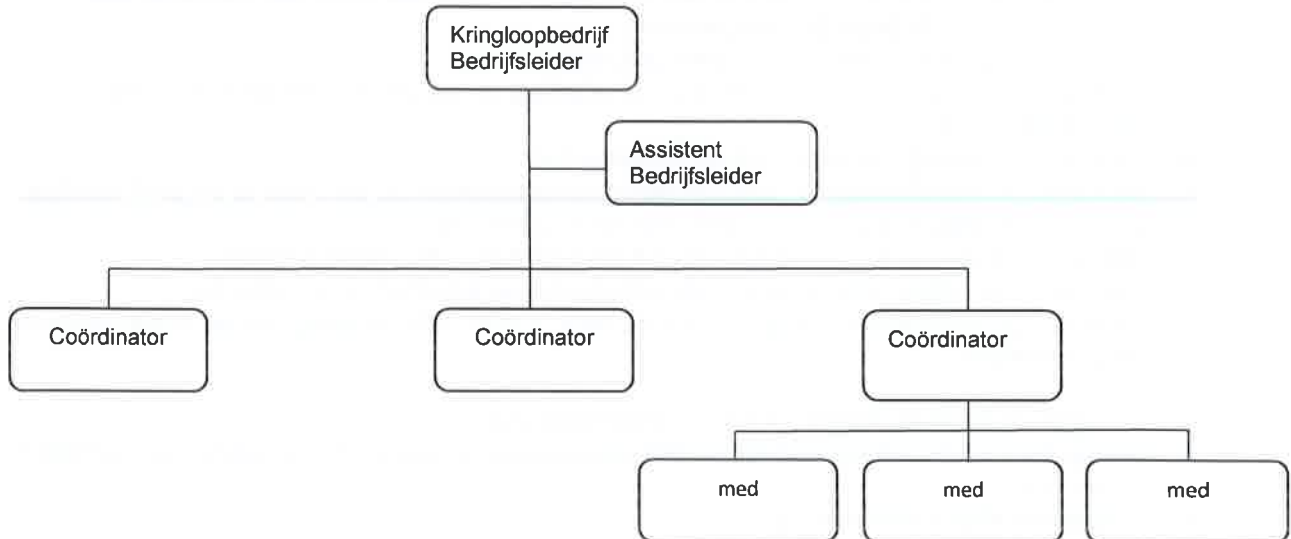
Loongroep: C2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Kennis van de op de afdeling gebruikte computerprogramma's. Kennis van de organisatie. Opleiding op MBO niveau 2.	4 II	70
2. Samengesteldheid	De werkzaamheden zijn routinematig en worden deels zelfstandig verricht. Het zelfstandig handelen vraagt eenvoudige beslissingen. Hierbij kan worden teruggevallen op vaste procedures, huisregels, aanwijzingen door de leidinggevende. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan de leidinggevende. Regelmatige controle.	4	65
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Beperkte verantwoordelijkheid door regelmatige controle. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	20
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Met klanten. Hoffelijkheid noodzakelijk. Heeft een klantvriendelijke instelling.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met ongeveer 3 collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		185	C2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Organisatie	Kringloopbedrijf het Warenhuis	Functietype	
Afdeling	Verkoop	Functiecode	14-030
Functienaam	Coördinator	Loongroep	E

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de bedrijfsleider van Kringloopbedrijf het Warenhuis te Leiden.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

De coördinator is (mede) verantwoordelijk voor het (productie)proces binnen een onderdeel van het warenhuis en het aansturen van medewerkers.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie Coördinator
 Organisatie Kringloopbedrijf het
 Warenhuis
 Afdeling Verkoop
 Uitkomst in punten 335
 Loongroep E

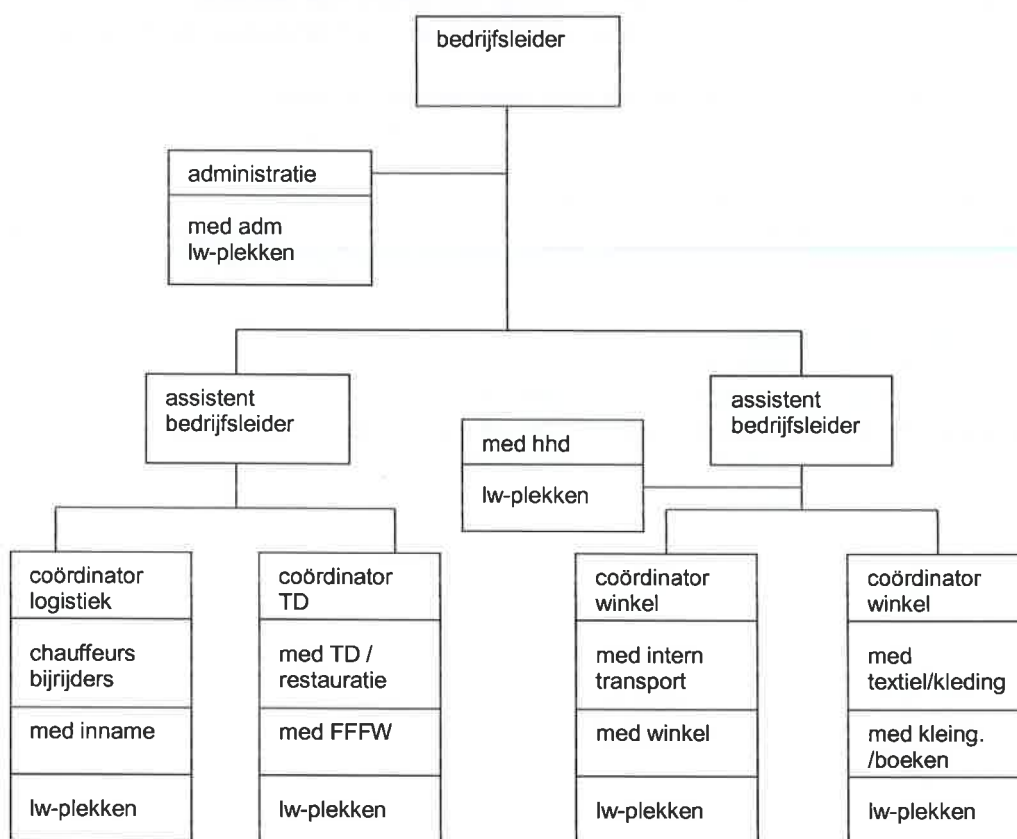
Datum: 1 september 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Kennis van specifieke voor het Warenhuis benodigde richtlijnen, voorschriften, regelingen en de toepassingsmogelijkheden. Administratieve kennis. Kennis mbt waardebeoordeling goederen. Weet aan welke eisen de werkzaamheden moeten voldoen. Kennis van voorschriften en procedures met betrekking tot de werkzaamheden conform de ARBO-wet. Ervaring in het leidinggeven, instrueren, motiveren en gericht inzetten van medewerkers. Opleiding op niveau MBO 3.	5 II	110
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	Werkzaamheden, welke volgens algemeen aanvaarde methoden worden verricht en waarbij eigen voorbereiding en onafhankelijk handelen nodig zijn. Beslist zelfstandig binnen gegeven procedures, richtlijnen en mondelinge afspraken. De werkzaamheden vragen initiatief ten aanzien van het doen van voorstellen ter verbetering van de uitvoering van de werkzaamheden. Bepaalt de werkvolgorde, verdeelt het werk en geeft aanwijzingen aan collega's.	5	110
Verantwoordelijkheid	Is tot op zekere hoogte verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de afdeling, zoals planning, werkverdeling, instructie, voortgang, prijsbepaling, controle en rapportage. Vervangt zo nodig de assistent bedrijfsleider voor de lopende zaken bij diens afwezigheid. Door de mate van zelfstandigheid is de kans op goodwill schade aanwezig.	3	30
Contacten	Met bedrijfsleiding t.a.v. bepalen van activiteiten afdeling, afstemming bij problemen, personele en organisatorische vraagstukken, beslissingen die de eigen verantwoordelijkheid overstijgen. Met collega's: betreft aanpak, uitvoering en voortgang van de werkzaamheden. Extern met klanten. Tact en hoffelijkheid noodzakelijk om medewerking te verkrijgen.	2	30
Arbeidsomstandigheden	Werkt in kantoorruimte of op een afdeling met in en uitloop van personen. Werkt met regelmaat aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	detacheringen	Functiecode:	12-012
Benamingfunctie:	magazijn medewerker / bijrijder		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de coördinator logistiek van de afdeling logistiek bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in het magazijn zoals laden, lossen, stapelen, transporteren, sorteren.

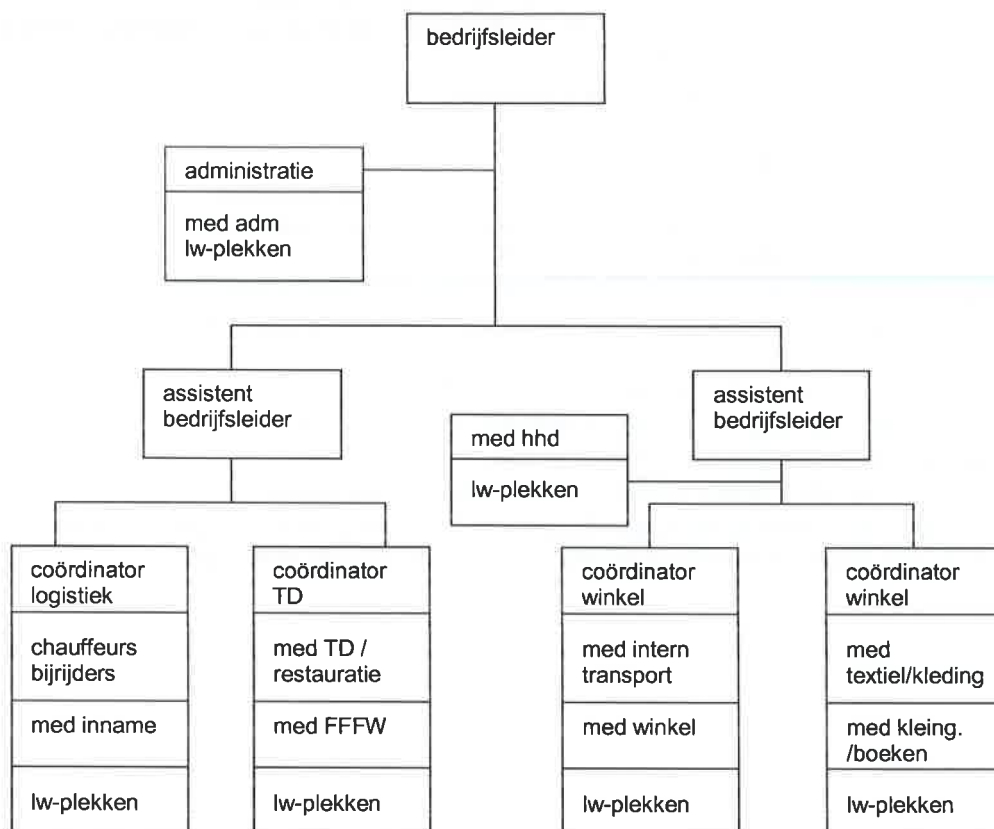
DZB	Functieclassificatie volgens F.C.-systeem
Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon	Benaming functie: magazijn medewerker / bijrijder
	Divisie: detacheringen
	Afdeling/Object: Gevulei, Het warenhuis
	Uitkomst in punten: 130
Datum: 9 maart 2012 / 8 juni 2012	Loongroep: B2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Weet hoe goederen opgeslagen moeten worden. Kent de bediening van de palletwagens. Heeft een diploma heftruckchauffeur. Kent de geldende veiligheidsvoorschriften voor het magazijn. Opleiding op niveau VBMO-basis beroepsgerichte leerweg.	3 I	45
2. Samengesteldheid	Het werk is eenvoudig en routinematig en bestaat grotendeels uit gestandaardiseerde werkzaamheden. Het geschiedt onder direct toezicht en controle. Beslissingen worden door leidinggevende en / of ervaren collega genomen.	3	45
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Blijft beperkt tot het correct uitvoeren van gegeven instructies. Controle vindt regelmatig plaats. Kan door onjuiste werkwijze schade aan producten en grondstoffen veroorzaken.	2	10
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's. Met personen die goederen aanbrengen, afnemen. Hoffelijkheid noodzakelijk. Heeft een klantvriendelijke instelling.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Werkt in wisselende omstandigheden, binnen en buiten. Tilt soms materialen tot 25 kg. Laden en lossen geschiedt zo veel mogelijk met laad- en losmiddelen.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		130	B2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	detacheringen	Functiecode:	12-013
Benamingfunctie:	chauffeur		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de coördinator logistiek van de afdeling logistiek bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in het magazijn zoals laden, lossen, stapelen, transporteren, sorteren.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: chauffeur
Divisie: detacheringen
Afdeling/Object: Gevulei, het Warenhuis
Uitkomst in punten: 170
Loongroep: C1

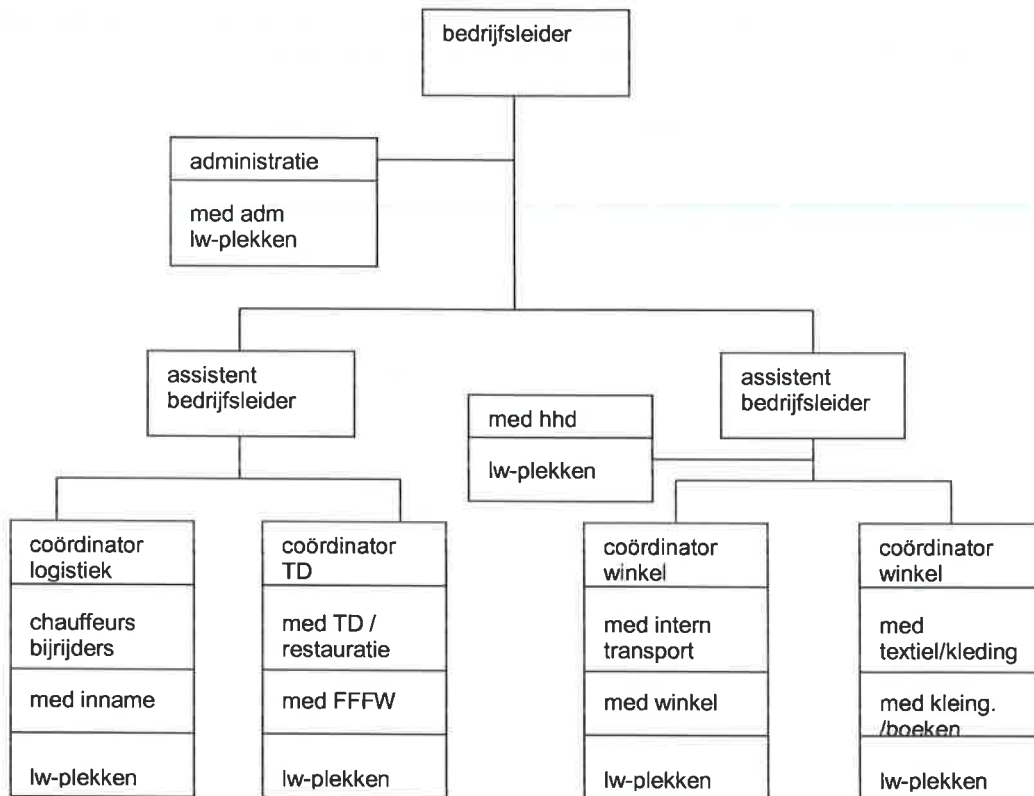
Datum: 26 maart 2012 / 8 juni 2012

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft voldoende kennis van goederen ter beoordeling op bruikbaarheid alsmede milieuaspecten. Heeft rijbewijs B. Heeft een diploma heftruckchauffeur. Heeft algemeen technisch inzicht in verband met storingen onderweg. Heeft stratenkennis binnen het werkgebied. Heeft een opleiding op niveau afgesloten basis-onderwijs of VMBO basis beroepsgerichte leerweg.	3 II	50
2. Samengesteldheid	De werkzaamheden zijn routinematig van aard. Onderweg treedt de chauffeur zelfstandig op. Beslissingen volgens vaste procedures t.a.v. afleveren / ophalen van goederen en de te volgen route zijn eenvoudig. Neemt bij twijfel contact op met de leidinggevende.	4	65
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Heeft een beperkte verantwoordelijkheid voor de gebruikte bedrijfsmiddelen en de lading die vervoerd moet worden. Is verantwoordelijk voor de afhandeling van begeleidingsformulieren. Geeft indien van toepassing aanwijzingen aan de bijrijder.	3	25
4. Contacten	Heeft intern contacten met magazijnmedewerkers / bijrijder en leidinggevende m.b.t. uitvoering en voortgang van de werkzaamheden. Extern met opdrachtgevers / cliënten over de geleverde / ontvangen goederen. Hoffelijkheid noodzakelijk om samenwerking te verkrijgen.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Werkt in wisselende omstandigheden, bij autorijden en laden en lossen van de te vervoeren goederen. Laden en lossen geschiedt zo veel mogelijk met laad- en losmiddelen.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingcommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		170	C1
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Detacheringen	Functiecode:	12-014
Benamingfunctie:	huishoudelijk medewerker		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van de coördinator kantine/schoonmaak bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het schoonmaken van bedrijfsruimtes.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: huishoudelijk
medewerker

Divisie: detacheringen

Afdeling/Object: Gevulei, Het Warenhuis

Uitkomst in punten: 120

Datum: 29 maart 2012 / 8 juni 2012

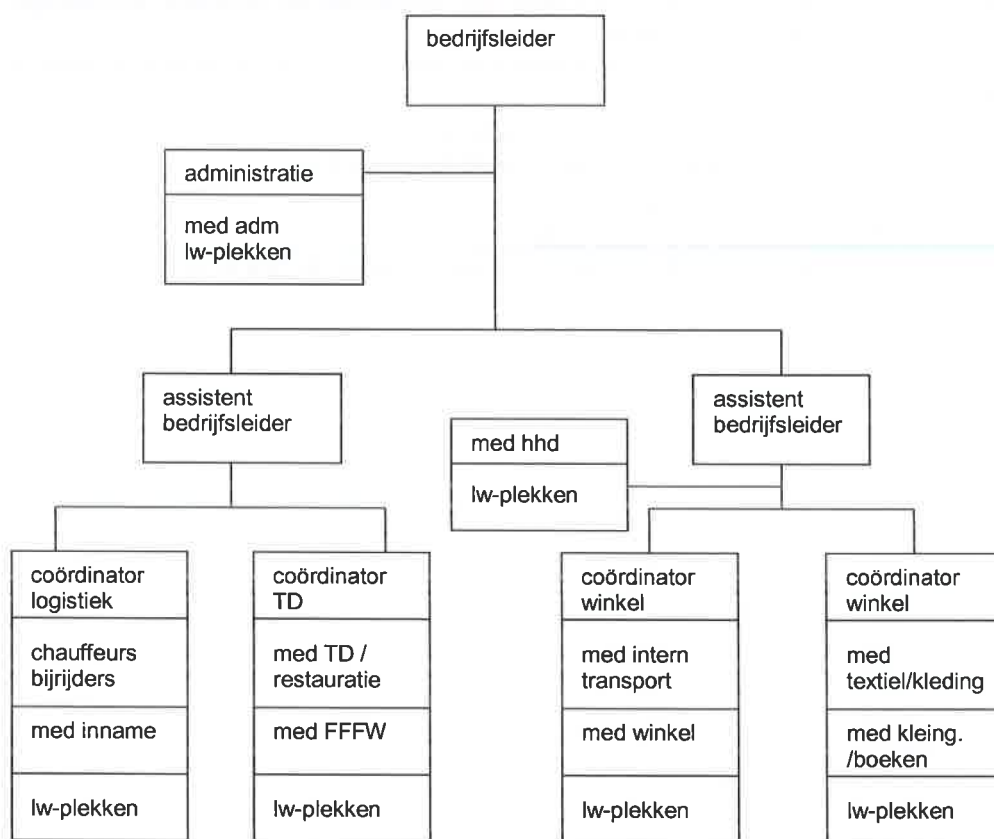
Loongroep: B2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Pun-ten
1. Kennis / Ervaring	Kennis van redelijk niveau. Kent de toe te passen reinigingstechnieken voor de verschillende werkzaamheden. Heeft minimaal enkele jaren basisonderwijs bij aangevuld met een basisopleiding schoonmaker.	2 II	35
2. Samengesteldheid	Het werk is eenvoudig van aard en bestaat uit gestandaardiseerde handelingen. Regelmatige controle door de leidinggevende. Werkt volgens een vast werkschema. Overlegt bij problemen met de leidinggevende.	3	45
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Beperkte verantwoordelijkheid voor de eigen werkzaamheden, omdat de werkzaamheden worden gecontroleerd en zich beperken tot eenvoudige beslissingen.	3	15
4. Contacten	Dagelijks met de leidinggevende en collega's betreffende uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.	1	10
5. Arbeidsomstandigheden	Werkt overwegend binnen. Soms in dwangmatige houding met matige krachtsinspanning (o.a. stofzuigen). Bij de uitvoering van taken zijn veel repeterende bewegingen.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		120	B2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	detacheringen	Functiecode:	12-015
Benamingfunctie:	kantine medewerker		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van coördinator van de afdeling kantine/schoonmaak bij Kringloopbedrijf het Warenhuis, Gevulei.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het creëren van een goede dienstverlening in de kantine.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: kantine medewerker
Divisie: detacheringen
Afdeling/Object: Gevulei, het warehouse
Uitkomst in punten: 155
Loongroep: C1

Datum: 5 april 2012 / 8 juni 2012

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Is op de hoogte van de voorschriften zoals die beschreven zijn in de hygiëncode (HACCP) van de Warenwet met betrekking tot de hygiëne-voorschriften in een (bedrijfs)restaurant / kantine. Heeft basiskennis van de bereiding van koffie, thee en het maken van snacks, salades e.d. Opleidingsniveau: VMBO kader beroepsgerichte leerweg.	3 II	50
2. Samengesteldheid <ul style="list-style-type: none">• Routine• Zelfstandigheid• Beslissen	Eenvoudig routinewerk, waarbij volgens vaste afspraken gewerkt wordt. Afwijkingen worden i.o.m. de leidinggevende uitgevoerd. Er wordt een flexibele houding gevraagd t.a.v. verschuivingen en tussenvoegen van taken.	3	50
3. Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden beperken zich tot eenvoudige beslissingen omdat regelmatige controle plaats vindt verspreid over de dag, afhankelijk van de soort van werkzaamheden. Kan door een onjuiste handelswijze schade veroorzaken aan apparatuur. Past de voorschriften hygiëncode HACCP toe.	3	20
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende en collega's m.b.t. de werkzaamheden. Met gasten. Hoffelijkheid noodzakelijk. Heeft een klantvriendelijke instelling.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Is werkzaam in een soms rumoerige ruimte gedurende een deel van de werktijd. Kan enigszins hinder hebben van stoom en warmte. Het werk wordt afwisselend staand en lopend, soms gebogen verricht. Kans op vinger- of handletsel door scherp gereedschap / warmte.	A3 H1 K1 P2	15 0 0 5
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 5 juli 2012		Totaal	Loong.
		155	C1
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Werkomschrijving:

Verricht met een ruime mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

Aansturen

- Het geven van aanwijzingen hoe het werk verricht moet worden, rekening houdend met de ARBO-richtlijnen.
- Het verdelen van het werk en het houden van werkoverleg
 - Zorgt voor een goede bezetting op de afdeling en optimale inzet van het personeel
- Het zorgen voor de dagelijkse begeleiding
 - Ziet toe op het volgen van de juiste procedures
- Instrueert en begeleidt medewerkers op de afdeling op het gebied van werk, houding, persoonlijke verzorging
- Taak in begeleiding medewerkers bij ziekteverzuim
- Adviseert de bedrijfsleider inzake oplossing van problemen op de afdeling en geeft daartoe gevraagd of ongevraagd een oordeel over de medewerkers
- Ziet er mede op toe, dat gemaakte afspraken inderdaad uitgevoerd worden
- Ziet toe op de juiste toepassing van de veiligheidsvoorschriften op de afdeling
- Adviseert bij peilmomenten zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken, is aanwezig bij de gesprekken

Zorgdragen voor de realisatie van het productieproces

- Draagt zorg voor werkzaamheden op het aangewezen uitvoerende werkterrein en controleert het proces.
- Lost eenvoudige problemen op.
- Werkt mee aan het proces en pakt daarbij zelf de zwaardere taken op
- Levert een bijdrage met ideeën en denken over de optimalisering van het gehele proces

Specifieke taken met betrekking tot verkoop (optioneel)

- Treedt op als aanspreekpunt voor klanten met betrekking tot klachten, kwaliteit e.d.
- Stelt leveringscondities vast (kwaliteit, prijs e.d.) en adviseert collega's, medewerkers over de verschillende mogelijkheden
- Draagt zorg voor het beheer van artikelen/voorraden.
- Draagt zorg voor de opmaak van de kassa's aan het eind van de dag, afdragen dagopbrengst
- Verzamelt gegevens ten behoeve van de administratie met betrekking tot verkoopcijfers

Overige werkzaamheden

- Verzorgt de (input voor) verlofadministratie en urenverantwoording
- Vervangt de (assistent) bedrijfsleider voor de lopende zaken bij diens afwezigheid

Aard van toezicht	Oefent toezicht uit op een groep, met verantwoordelijkheid voor behandelen personeelsaangelegenheden, werkverdeling, controle en eindresultaat.	3	20
Omvang van toezicht	Dit betreft maximaal 25 personen.	3	20
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 25 september 2014.		Tot.	L.g.
		335	E
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum:		Datum:	