

OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDEN

functienr	functienaam	punten	schaal
15-011	operationeel leidinggevende 1	235	D1
15-012	operationeel leidinggevende 2	265	D2
15-013	operationeel leidinggevende 3	340	E
15-014	operationeel leidinggevende 4	385	F

Toelichting:

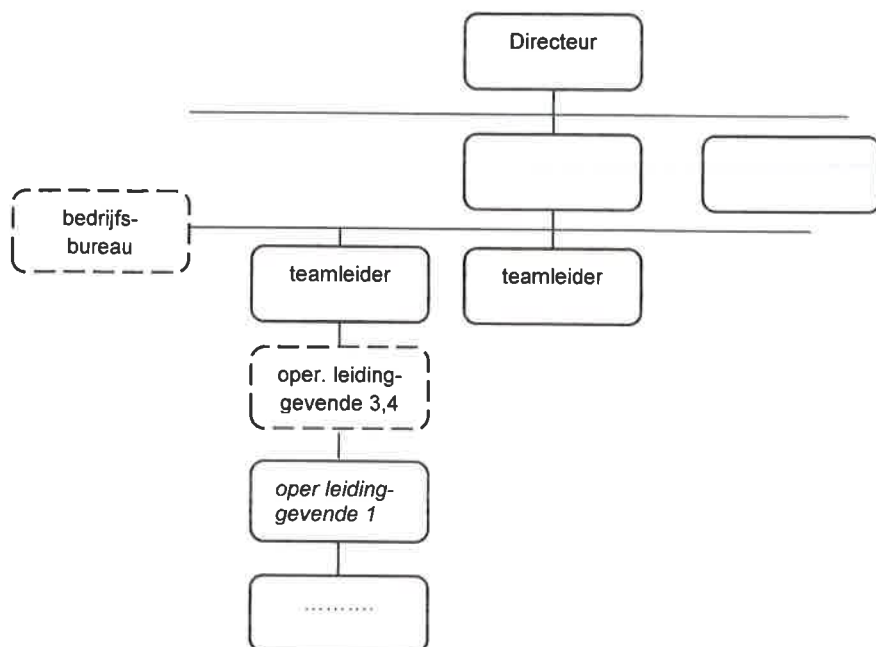
Oper leidinggevende 1	MBO 2. Ondersteunt de leidinggevende op de afdeling. Werkt mee indien nodig.
Oper leidinggevende 2	MBO 3. Ondersteunt de leidinggevende op de afdeling. Werkt mee indien nodig. Vervangt leidinggevende voor korte perioden.
Oper leidinggevende 3	MBO 3. Ervaring in leidinggeven. Verantwoordelijk voor primair werkproces op de afdeling.
Oper leidinggevende 4	MBO 4. Ruime ervaring in leidinggeven. Verantwoordelijk voor werkproces op de afdeling en inzet medewerkers. Contacten met opdrachtgevers.

Organisatie DZB
 Afdeling reeks
 Functienaam Operationeel leidinggevende 1

Functietype
 Functiecode 15-011
 Loongroep D1

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een operationeel leidinggevende 3,4 en/of (in)direct van een teamleider binnen een (productie)afdeling van DZB.



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:

Door ondersteuning van de leidinggevende op de afdeling tot het leveren van optimale prestaties te komen. Het leiden van productieactiviteiten. Het op peil en in goede conditie houden van de productiemiddelen. Het bewaken van kwaliteit en kwantiteit, aan de hand van de verstrekte normen.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

T.a.v. ondersteuning leidinggevende afdeling:

- Assisteert bij het verdelen van de werkzaamheden
- Neemt een deel van de werkzaamheden over van de leidinggevende
- Signaleert afwijkingen, problemen en geeft deze door aan de leidinggevende
- Vervangt de leidinggevende voor korte perioden (vrije dag, ziekte) onder supervisie van diens leidinggevende
- Verzorgt in deze perioden de administratie van de afdeling, wo urenadministratie en aantallen verwerkt product
- Ondersteunt de leidinggevende daadwerkelijk bij het leidinggeven
- Heeft kennis van het werkproces van de afdeling

T.a.v. werkproces:

- Zorgt (mede) voor een ongestoord verloop van het werkproces
- Ziet toe dat voorschriften toegepast worden
- Ziet toe op een zo verantwoord mogelijk gebruik van materialen, machines, hulpmiddelen
- Assisteert zo nodig bij het instellen van machines
- Signaleert knelpunten in het werkproces en meldt deze aan de leidinggevende
- Controleert mede de kwaliteit, kwantiteit van de werkzaamheden
- Ziet toe op het logistieke proces van aan- en afvoer
- Werkt zo nodig mee
- Draagt zorg voor het schoonmaken / schoonhouden van de werkplek
- Begeleidt, instrueert nieuwe en/of onervaren medewerkers op de afdeling

Algemeen:

- Verzorgt indien van toepassing onderhoud aan machines en materiaal
- Neemt deel aan het werkoverleg
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Operationeel
leidinggevende 1

Organisatie

DZB

Afdeling

reeks

Uitkomst in punten

235

Loongroep

D1

Datum: 6 maart 2015

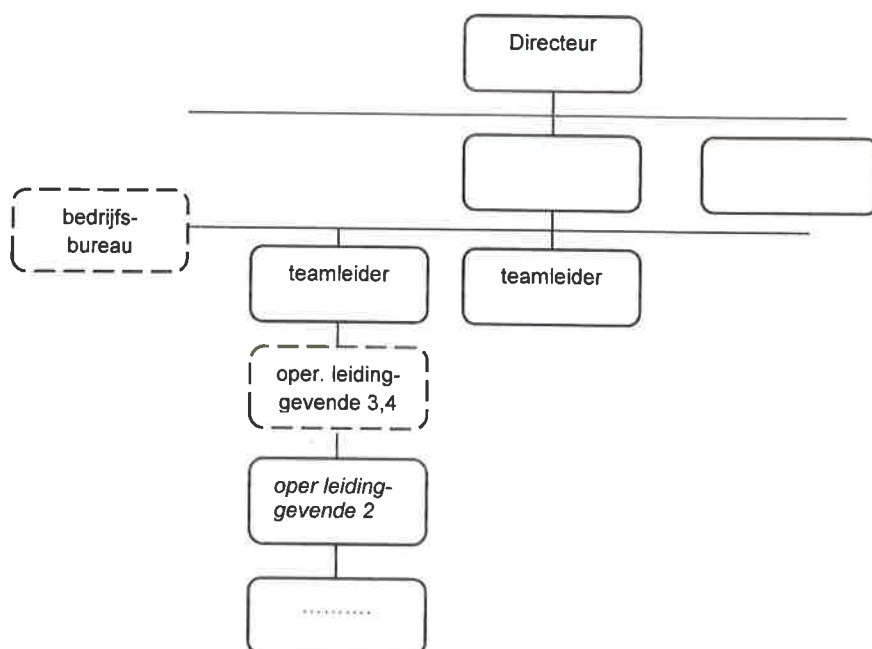
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Specifieke kennis van de werkzaamheden op de afdeling. Enige ervaring met leidinggevende taken. Enige administratieve kennis voor het uitvoeren van administratieve taken. Voldoende beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Opleidingsniveau MBO 2	4 II	80
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden hebben een routinematig karakter en worden meest zelfstandig uitgevoerd. Neemt beslissingen betreffende de eigen taken, overlegt met de leidinggevende bij problemen en / of afwijkingen. Controle geschiedt door de leidinggevende.	4	80
Verantwoordelijkheid	Is mede verantwoordelijk voor het werkproces op de afdeling. Is verantwoordelijk voor de lopende zaken bij afwezigheid van de leidinggevende, onder supervisie van diens leidinggevende. Kan door een onzorgvuldige werkwijze en onjuiste planning stagnatie in het werkproces veroorzaken. Indirecte controle door kwaliteit en kwantiteit van het afgeleverde werk.	3	30
Contacten	Heeft contacten met de leidinggevende, teamleider en collega's op de afdeling betreffende aanpak, indeling, voortgang, uitvoering van de werkzaamheden. Met opdrachtgevers. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	25
Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden kunnen zowel binnen als buiten, afwisselend zittend, lopend, staand verricht worden afhankelijk van de werksoort. Mogelijk hinder van lawaai, warmte of weersomstandigheden afhankelijk van de werksoort. Enig beelschermwerk bij administratieve taken.	A3 H2 K1 P1	15 5 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		

Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 30 juni 2015.		Tot. 235	L.g. D1
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 3-8-'15		Datum: 7/8/15	

Organisatie	DZB	Functietype	
Afdeling	reeks	Functiecode	15-012
Functienaam	Operationeel leidinggevende 2	Loongroep	D2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een operationeel leidinggevende 3,4 en/of (in)direct van een teamleider binnen een (productie)afdeling van DZB.



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:

Door ondersteuning van de leidinggevende op de afdeling tot het leveren van optimale prestaties te komen. Het leiden van productieactiviteiten. Het op peil en in goede conditie houden van de productiemiddelen. Het bewaken van kwaliteit en kwantiteit, aan de hand van de verstrekte normen.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

T.a.v. ondersteuning leidinggevende afdeling:

- Verdeelt de werkzaamheden volgens aanwijzingen leidinggevende van de afdeling
- Neemt een deel van de werkzaamheden over van de leidinggevende
- Signaleert afwijkingen, problemen en geeft deze door aan de leidinggevende
- Vervangt de leidinggevende voor korte perioden (vrije dag, ziekte) onder supervisie van diens leidinggevende
- Verzorgt in deze perioden de administratie van de afdeling, wo urenadministratie en aantallen verwerkt product
- Ondersteunt de leidinggevende daadwerkelijk bij het leidinggeven
- Heeft kennis van het werkproces van de afdeling

T.a.v. werkproces:

- Zorgt (mede) voor een ongestoord verloop van het werkproces
- Ziet toe dat voorschriften toegepast worden
- Ziet toe op een zo verantwoord mogelijk gebruik van materialen, machines, hulpmiddelen
- Stelt zo nodig machines in
- Signaleert knelpunten in het werkproces en meldt deze aan de leidinggevende 3/4
- Controleert de kwaliteit, kwantiteit van de werkzaamheden
- Ziet toe op het logistieke proces van aan- en afvoer
- Werkt zo nodig mee
- Draagt zorg voor het schoonmaken / schoonhouden van de werkplek
- Begeleidt, instrueert nieuwe en/of onervaren medewerkers op de afdeling

Algemeen:

- Verzorgt indien van toepassing onderhoud aan machines en materiaal
- Neemt deel aan het werkoverleg
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling.

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Operationeel
leidinggevende 2

Organisatie

DZB

Afdeling

reeks

Uitkomst in punten

265

Loongroep

D2

Datum: 6 maart 2015

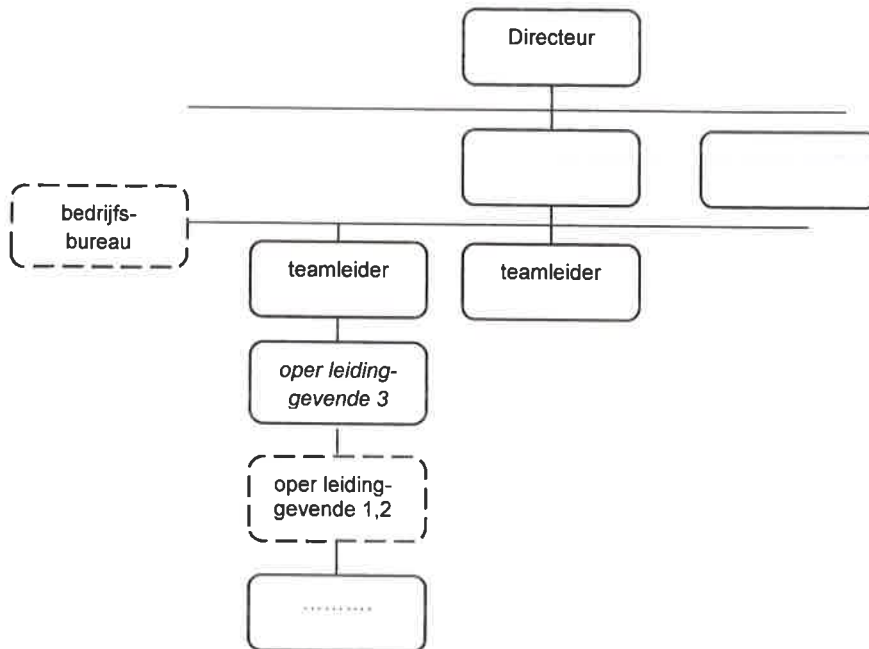
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Specifieke kennis van de werkzaamheden op de afdeling. Ervaring met leidinggevende taken. Voldoende administratieve kennis voor het uitvoeren van de administratieve taken. Beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Opleidingsniveau MBO 3	5 II	100
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden zijn afwisselend, hebben een routinematig karakter en worden meest zelfstandig uitgevoerd. Neemt beslissingen betreffende de eigen taken, overlegt met de leidinggevende bij problemen en / of afwijkingen. Controle geschiedt door de leidinggevende.	4	90
Verantwoordelijkheid	Is mede verantwoordelijk voor het werkproces op de afdeling. Is verantwoordelijk voor de lopende zaken bij afwezigheid van de leidinggevende, onder supervisie van diens leidinggevende. Kan door een onzorgvuldige werkwijze en onjuiste planning stagnatie in het werkproces veroorzaken. Indirecte controle door kwaliteit van het afgeleverde werk.	3	30
Contacten	Heeft contacten met de leidinggevende, teamleider en collega's op de afdeling betreffende aanpak, indeling, voortgang, uitvoering van de werkzaamheden. Met opdrachtgevers. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	25
Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden kunnen zowel binnen als buiten, afwisselend zittend, lopend, staand verricht worden afhankelijk van de werksoort. Mogelijk hinder van lawaai, warmte of weersomstandigheden afhankelijk van de werksoort. Enig beelschermwerk bij administratieve taken.	A3 H2 K1 P1	15 5 0 0
Aard van toezicht	n.v.t.		

Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 30 juni 2015.		Tot. 265	L.g. D2
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 3-8-15		Datum: 7/8/15	

Organisatie	DZB	Functietype	
Afdeling	sleutelfunctie	Functiecode	15-013
Functienaam	Operationeel leidinggevende 3	Loongroep	E

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een teamleider binnen een (productie)afdeling van DZB.



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:

Het motiveren en begeleiden van de collega's op de afdeling, om tot het leveren van optimale prestaties te komen. Het leiden van de productieactiviteiten. Het op peil en in goede conditie houden van de productiemiddelen. Het bewaken van kwaliteit en kwantiteit, aan de hand van de verstrekte normen.

Werkomschrijving:

Verricht met een ruime mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

T.a.v. leidinggevende aspecten:

- Instrueert en begeleidt medewerkers op de afdeling
- Verdeelt de werkzaamheden naar moeilijkheidsgraad onder de werknemers
- Adviseert de teamleider inzake oplossing van problemen op de afdeling en geeft daartoe gevraagd of ongevraagd een oordeel over de medewerkers
- Doet desgewenst voorstellen ter verbetering aan de bedrijfsleiding c.q. de afdeling MO
- Ziet er op toe, dat gemaakte afspraken uitgevoerd worden
- Ziet toe op de juiste toepassing van de voorschriften op de afdeling
- Neemt telefonische ziekmeldingen aan, informeert zo nodig de teamleider
- Adviseert de teamleider bij peilmomenten zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Neemt deel aan en geeft mede vorm aan het werkoverleg, draagt zorg voor de uitvoering van de afspraken voortgekomen uit het werkoverleg.

T.a.v. werkproces:

- Wordt betrokken bij de voorbereiding van het werkproces voor de eigen afdeling
- Overlegt met de teamleider inzake productieplanning en indeling
- Signaleert knelpunten, bespreekt deze met de teamleider
- Verdeelt de opdrachten over de eigen afdeling
- Ziet toe op kwaliteit en kwantiteit gedurende de productie
- Ziet toe op verantwoord en economisch gebruik van materialen, hulpmiddelen en machines
- Zorgt voor een ongestoord verloop van het werkproces
- Ziet toe dat voorschriften toegepast worden
- Controleert mede kwaliteit, kwantiteit van de werkzaamheden
- Ziet toe op het logistieke proces van aan- en afvoer
- Ziet toe op het schoonmaken / schoonhouden van de werkplek
- Begeleidt, instrueert nieuwe en/of onervaren medewerkers op de afdeling

T.a.v. middelen (indien van toepassing)

- Stelt zo nodig de verschillende machines, gereedschappen in, in overeenstemming met de te verrichten werkzaamheden
- Wordt betrokken bij wijziging of vaststelling van een andere werk/productiemethode
- Stelt desgevraagd hulpmiddelen voor onderhoud en schoonmaken van de gereedschappen beschikbaar
- Verhelpt kleine storingen. Meldt grotere storingen aan de teamleider
- Voert het dagelijks onderhoud uit; het ombouwen en zo nodig kleine reparaties aan machines, gereedschappen
- Assisteert bij voorbereiding en installatie van nieuw aangeschafte duurzame productiemiddelen.

Algemeen:

- Verzorgt de administratie van de afdeling
- Kent het werkproces van de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Operationeel
leidinggevende 3

Organisatie

DZB

Afdeling

sleutelfunctie

Uitkomst in punten

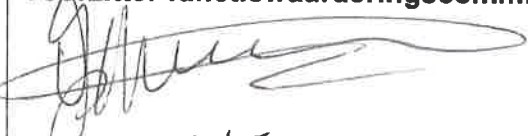

340

Datum: 6 maart 2015

Loongroep

E

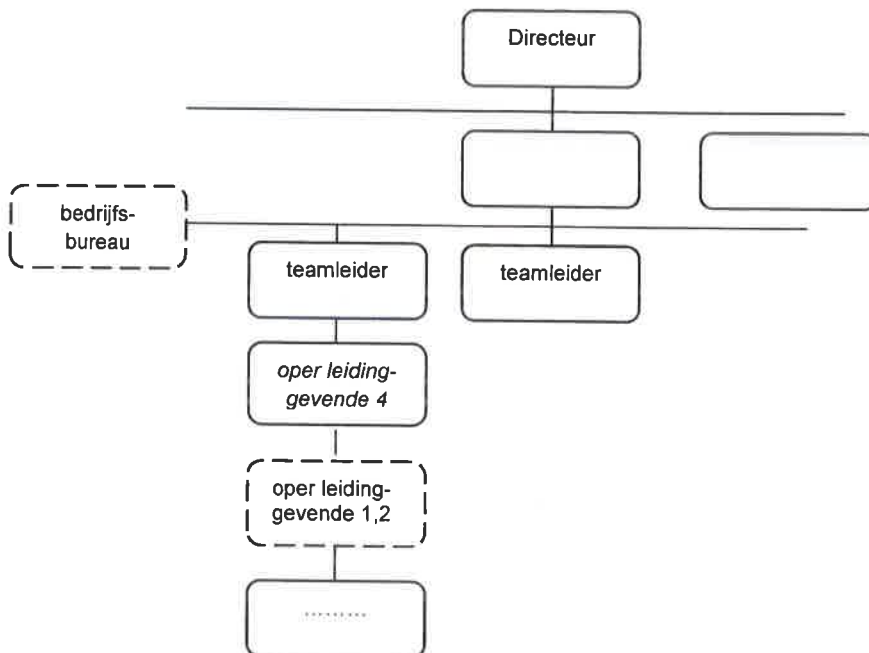
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	<p>Specifieke kennis van de werkzaamheden op de afdeling.</p> <p>Voldoende administratieve kennis voor het uitvoeren van de administratieve taken. Beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk.</p> <p>Kent de organisatieopbouw, (veiligheids-)voorschriften, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie.</p> <p>Ruimere ervaring in het leidinggeven, instrueren, motiveren en gericht inzetten van medewerkers.</p> <p>Opleidingsniveau MBO 3</p>	5 II	110
Samengesteldheid Routine Zelfstandigheid Beslissen	<p>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.</p> <p>Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het motiveren van ideeën en voorstellen betreffende het werkproces.</p>	5	100
Verantwoordelijkheid	<p>Is verantwoordelijk voor het primaire werkproces op de afdeling. Kan door onzorgvuldig werken goodwill- en financiële schade veroorzaken.</p> <p>Is verantwoordelijk voor de lopende zaken bij afwezigheid van de leidinggevende, onder supervisie van diens leidinggevende. Kan door een onzorgvuldige werkwijze en onjuiste planning stagnatie in het werkproces veroorzaken. Door de mate van zelfstandigheid is de kans op financiële en/of goodwill schade aanwezig.</p>	4	35
Contacten	<p>Heeft contacten met de teamleider en collega's op de afdeling betreffende aanpak, indeling, voortgang, uitvoering van de werkzaamheden. Met opdrachtgevers, klanten. Hierbij is tact en hoffelijkheid noodzakelijk teneinde samenwerking te verkrijgen.</p>	2	30

Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden kunnen zowel binnen als buiten, afwisselend zittend, lopend, staand verricht worden afhankelijk van de werksoort. Incidenteel hinder van lawaai, warmte of weersomstandigheden afhankelijk van de werksoort. Enig beelschermwerk bij administratieve taken.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
Aard van toezicht	Oefent toezicht uit op de groep, met verantwoordelijkheid voor werkverdeling, controle en eindresultaat.	2	10
Omvang van toezicht	Maximaal 50 personen.	4	40
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 30 juni 2015.		Tot. 340	L.g. E
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 3-8-'15		Datum: 7/8/15	

Organisatie	DZB	Functietype	
Afdeling	sleutelfunctie	Functiecode	15-014
Functienaam	Operationeel leidinggevende 4	Loongroep	F

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een teamleider binnen een (productie)afdeling van DZB.



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:

Het motiveren en begeleiden van de collega's op de afdeling, om tot het leveren van optimale prestaties te komen. Het leiden van de productieactiviteiten. Het op peil en in goede conditie houden van de productiemiddelen. Het bewaken van kwaliteit en kwantiteit, aan de hand van de verstrekte normen.

Werkomschrijving:

Verricht met ruime mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

T.a.v. leidinggevende aspecten:

- Instrueert en begeleidt medewerkers op de afdeling
- Introduceert nieuwe medewerkers op de afdeling
- Verdeelt de werkzaamheden naar moeilijkheidsgraad onder de werknemers
- Neemt telefonische ziekmeldingen aan, informeert zo nodig de teamleider
- Onderhoudt contacten met zieke medewerkers
- Adviseert de teamleider bij peilmomenten zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken of voert deze gesprekken zelf
- Adviseert inzake vorming en opleiding, promotie/demotie en andere personele aangelegenheden
- Lost problemen binnen de afdeling zelfstandig op, adviseert de teamleider en/of MO bij problemen waarbij de oorzaken buiten de afdeling gelegen zijn
- Vervangt de leidinggevende voor korte perioden (vakantie, ziekte) onder supervisie van diens leidinggevende
- Doet desgewenst voorstellen ter verbetering aan de bedrijfsleiding c.q. de afdeling MO
- Ziet er op toe, dat gemaakte afspraken uitgevoerd worden
- Ziet toe op de juiste toepassing van de voorschriften op de afdeling
- Neemt deel aan en geeft mede vorm aan het werkoverleg, draagt zorg voor de uitvoering van de afspraken voortgekomen uit het werkoverleg.

T.a.v. werkproces:

- Is betrokken bij de voorbereiding het werkproces voor de eigen afdeling
- Overlegt met de teamleider inzake productieplanning en indeling
- Signaleert knelpunten, bespreekt deze, indien nodig, met teamleider
- Verdeelt de opdrachten over de eigen afdeling
- Ziet toe op kwaliteit en kwantiteit gedurende de productie
- Ziet toe op verantwoord en economisch gebruik van materialen, hulpmiddelen en machines
- Zorgt voor een ongestoord verloop van het werkproces
- Ziet toe dat voorschriften toegepast worden
- Controleert mede kwaliteit, kwantiteit van de werkzaamheden
- Ziet toe op het logistieke proces van aan- en afvoer
- Ziet toe op het schoonmaken / schoonhouden van de werkplek
- Begeleidt, instrueert nieuwe en/of onervaren medewerkers op de afdeling

T.a.v. middelen (indien van toepassing)

- Heeft een taak bij aanschaf, voorbereiden en installeren van duurzame productiemiddelen
- Stelt zo nodig de verschillende machines, gereedschappen in, in overeenstemming met de te verrichten werkzaamheden
- Wordt betrokken bij wijziging of vaststelling van een andere werk/productiemethode
- Stelt desgevraagd hulpmiddelen voor onderhoud en schoonmaken van de gereedschappen beschikbaar
- Verhelpt kleine storingen. Meldt grotere storingen aan de teamleider
- Voert het dagelijks onderhoud uit; het ombouwen en zo nodig kleine reparaties aan machines, gereedschappen
- Assisteert bij voorbereiding en installatie van nieuw aangeschafte duurzame productiemiddelen.

Algemeen:

- Verzorgt de administratie van de afdeling
- Kent het werkproces van de afdeling

Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Operationeel
leidinggevende 4

Organisatie

DZB

Afdeling

sleutelfunctie

Uitkomst in punten

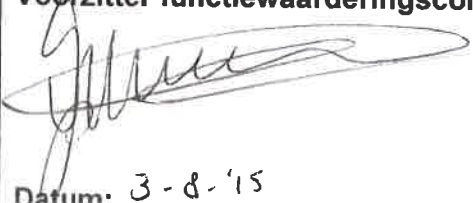

385

Loongroep

F

Datum: 6 maart 2015

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
Kennis/ervaring	Specifieke kennis van de werkzaamheden op de afdeling. Administratieve kennis voor het uitvoeren van de administratieve taken. Beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk. Kent de organisatieopbouw, (veiligheids-) voorschriften, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Ruime ervaring in het leidinggeven, instrueren, motiveren en gericht inzetten van medewerkers. Opleidingsniveau MBO 4	6 II	130
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. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het motiveren van ideeën en voorstellen betreffende het werkproces.	5	120
Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor het werkproces op de afdeling. Kan door onzorgvuldig werken goodwill- en financiële schade veroorzaken. Is verantwoordelijk voor de lopende zaken bij afwezigheid van de leidinggevende, onder supervisie van diens leidinggevende. Kan door een onzorgvuldige werkwijze en onjuiste planning stagnatie in het werkproces veroorzaken. Door de mate van zelfstandigheid is de kans op financiële- en/of goodwill schade aanwezig.	4	40
Contacten	Heeft contacten met de teamleider en collega's op de afdeling betreffende aanpak, indeling, voortgang, uitvoering van de werkzaamheden. Met opdrachtgevers, klanten. Hierbij is tact en hoffelijkheid noodzakelijk teneinde samenwerking te verkrijgen.	2	30

Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden kunnen zowel binnen als buiten, afwisselend zittend, lopend, staand verricht worden afhankelijk van de werksoort. Mogelijk hinder van lawaai, warmte of weersomstandigheden afhankelijk van de werksoort. Beelschermwerk bij administratieve taken.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
Aard van toezicht	Oefent toezicht uit op de groep, met verantwoordelijkheid voor werkverdeling, controle en eindresultaat.	2	20
Omvang van toezicht	Maximaal 50 personen.	4	40
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 30 juni 2015.		Tot. 385	L.g. F
Handtekeningen:			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum: 3-8-'15		Datum: 7/8/15	