

# Functiebeschrijvingen

## NIET RIJDEND PERSONEEL GOEDERENVERVOER EN/OF LOGISTIEK



# INHOUD

Inleiding.....	3
Handleiding: Hoe deze brochure praktisch te gebruiken?.....	4
Magazijnmedewerker (m/v)*.....	6
Superviserende Magazijnfunctie (m/v)*.....	10
Kwaliteitscontroleur (m/v)*.....	15
Klusjesman (m/v)*.....	17
Schoonmaker (m/v)*.....	19
Functieclassificatie.....	21

\* m/v = man/vrouw

# INLEIDING

Deze brochure heeft als doel om een leidraad te zijn bij het eenvoudig en eenvormig classificeren van uitvoerende functies in de sector van goederenvervoer en/of logistiek.

Binnen de sector bestaan er vele verschillende soorten bedrijven, magazijnen, functies en titels. Er is ook een grote verscheidenheid in de manier waarop werk wordt georganiseerd. De functiebeschrijvingen in deze brochure hebben niet de pretentie om een totaalbeeld te geven van alle functies die in de sector bestaan. Ze zijn wel bedoeld als een referentiekader waarmee zoveel mogelijk functies in de sector kunnen vergeleken worden voor classificatiedoeleinden.

Verder gaan achter éénzelfde functiebenaming vaak zeer verschillende functie-inhouden schuil. Eén functie kan breder, complexer, multi-functioneler zijn dan een andere of gewoon in een compleet andere context werken.

Daarom is het bij het gebruik van deze brochure niet belangrijk hoe een functie heet, maar is het wel belangrijk om te kijken wat ze doet en in welke context ze werkt.

Een concrete handleiding over hoe deze brochure te gebruiken, vindt u op pagina 4.

Voor verdere praktische vragen kan u steeds terecht bij de paritaire werkgroep bestaande uit de volgende leden:

**ACV-Transcom:** Grasmarkt 105 bus 40, 1000 Brussel - 02 545 69 84 - [transcom.translog@acv-csc.be](mailto:transcom.translog@acv-csc.be)

**BTB-ABVV:** Paardenmarkt 66, 2000 Antwerpen - 03 224 34 11 - [info@btb-abvv.be](mailto:info@btb-abvv.be)

**Febetra:** Stapelhuisstraat 5A, 1020 Brussel - 02 425 68 00 - [jur@febetra.be](mailto:jur@febetra.be)

**TLV:** Land van Rodelaan 20, 9050 Gentbrugge - 09 210 82 10 - [service@tlv.be](mailto:service@tlv.be)

**UPTR:** Havenlaan 104-106, 1000 Brussel - 02 420 54 56 - [info@uptr.be](mailto:info@uptr.be)

Deze werkgroep werd voorgezeten door de voorzitter van het paritair comité vervoer.

# HANDLEIDING

## HOE DEZE BROCHURE PRAKTISCH TE GEBRUIKEN?

Volg nauwkeurig de hierna beschreven stappen:

### 1 Kies uit onderstaande lijst de functiegroep waarmee de te klasseren functie het best overeenkomt:

- » **Magazijnmedewerker niet leidinggevend:** GA DADELIIK NAAR PUNT 2
- » **Superviserende magazijnfunctie:** de functie geeft formeel leiding binnen het magazijn: GA DADELIIK NAAR PUNT 3
- » **Kwaliteitscontroleur:** GA DADELIIK NAAR DE BESCHRIJVING OP PAGINA 15.  
Indien de beschrijving overeenkomt met uw functie: PAS DE CLASSIFICATIE TOE.
- » **Klusjesman:** GA DADELIIK NAAR DE BESCHRIJVING OP PAGINA 17.  
Indien de beschrijving overeenkomt met uw functie: PAS DE CLASSIFICATIE TOE
- » **Schoonmaker:** GA DADELIIK NAAR DE BESCHRIJVING OP PAGINA 19.  
Indien de beschrijving overeenkomt met uw functie: PAS DE CLASSIFICATIE TOE

### 2 MAGAZIJNMEDEWERKER

Ga naar pagina 7. De hier beschreven tekst is van toepassing op alle soorten magazijnmedewerkers. Op basis van de tabel moet u het type magazijnmedewerker kiezen dat overeenkomt met de te klasseren functie.

Gebruik van de tabel: Bepaal voor elke van de 3 beschreven factoren waar uw functie zich bevindt. De combinatie van deze 3 antwoorden geeft u het type magazijnmedewerker waarmee uw functie overeenkomt.

Lees aandachtig wat de 3 factoren betekenen op pagina 7!

#### **Voorbeeld 1**

De magazijnmedewerker die ik wil klasseren:

1. werkt met hulpmiddelen met een lage moeilijkheidsgraad
2. heeft een breed inzicht in de werking van het magazijn
3. heeft een grote diversiteit aan taken, zijn taken zijn talrijk

Resultaat: De magazijnmedewerker die ik wil klasseren komt overeen met type 4

#### **Voorbeeld 2**

De magazijnmedewerker die ik wil klasseren:

1. werkt met hulpmiddelen met een hoge moeilijkheidsgraad
2. heeft een beperkt/smalle inzicht in de werking van het magazijn
3. heeft een grote diversiteit aan taken, zijn taken zijn talrijk

Resultaat: De magazijnmedewerker die ik wil klasseren komt overeen met type 7

### 3 SUPERVISERENDE MAGAZIJNFUNCTIE

Ga naar pagina 10. De hier beschreven tekst is van toepassing op alle soorten superviserende magazijnfuncties. Op basis van de tabel moet u het type superviserende magazijnfunctie kiezen dat overeenkomt met de te klasseren functie.

#### *Gebruik van de tabel:*

beantwoord de volgende vraag en gebruik hiervoor de informatie op pagina 11.

1. Geeft deze functie leiding aan
  - a) een ploeg > Ga naar punt 2 'Een ploeg'
  - b) iedereen in het magazijn > Ga naar punt 3 'Het magazijn'
2. Een ploeg  
Beantwoord de volgende vraag: Is de ploeg
  - a) klein (+/- 5 medewerkers) > TYPE 1
  - b) groot (+/-15 medewerkers) > TYPE 2

*Vraag: Is een ploeg met 8 medewerkers groot of klein?*

Antwoord: Dit hangt af van de context van uw magazijn.

Vb: Als deze 8 medewerkers alle 8 hetzelfde werk doen en dit werk is relatief eenvoudig in vergelijking met het werk dat men in andere ploegen doet, dan is dit eerder een kleine ploeg. Als deze 8 medewerkers alle iets anders doen met een hoge graad van complexiteit dan kan men deze ploeg eerder beschouwen als groot want ook moeilijker aan te sturen.

Vb: Als alle ploegen in het magazijn uit +/- 12 medewerkers bestaan en deze ploeg bestaat uit 8 dan is deze ploeg een kleine ploeg en zijn de ploegen van 12 grote ploegen.

3. Het magazijn  
Beantwoord de volgende vraag: Is het magazijn
  - a) klein (5 tot 10 mensen niet in ploegen verdeeld, weinig automatisatie) > TYPE 3
  - b) groot (> of = 25 mensen verdeeld over ploegen, veel automatisatie) > TYPE 4

*Vraag: Is een magazijn bestaande uit 17 mensen klein of groot?*

Antwoord: Ga na hoe het magazijn georganiseerd is.

Vb. Als deze 17 mensen zijn opgedeeld in ploegen dan is dit een groot magazijn.

Vb. Als deze 17 mensen niet in ploegen zijn verdeeld maar in dit magazijn worden bepaalde taken of delen van taken overgenomen door computers waardoor er minder werknemers nodig zijn, dan is dit een groot magazijn.

Vb. Als deze mensen niet in ploegen zijn opgedeeld en er is weinig automatisatie dan is dit een klein magazijn.

# MAGAZIJNMEDEWERKER (M/V)

Op basis van bedrijfsbezoeken en interviews hebben we vastgesteld dat er binnen de sector van goederenvervoer en logistiek een grote verscheidenheid bestaat in de manier waarop het werk binnen het magazijn georganiseerd wordt. Dit heeft tot gevolg dat wanneer we sectoroverkoepelend kijken, we verschillende types en niveaus terugvinden die vaak een zelfde benaming krijgen. Er bestaan met andere woorden veel verschillende magazijnmedewerkers. Om deze veelheid aan types magazijnmedewerkers te kunnen bevatten, hebben we 3 factoren geïdentificeerd die aangeven op welke aspecten magazijnmedewerkers van elkaar kunnen verschillen.

## DEZE 3 FACTOREN ZIJN:

1. De moeilijkheidsgraad van de gebruikte hulpmiddelen (hoog of laag)
2. De mate van het benodigde inzicht in de magazijnwerking (breed of smal)
3. De diversiteit van de taken die moeten worden uitgevoerd (talrijk of beperkt)

*Een definitie en meer uitleg bij deze factoren vind je op pagina 7.*

De combinatie van deze factoren geeft 8 verschillende types die worden weergegeven in de onderstaande tabel. Elk type heeft zijn plaats in de classificatie.

Een algemene beschrijving van de taken die een magazijnmedewerker kan uitvoeren is terug te vinden op pagina 8.

		DIVERSITEIT VAN DE TAKEN			
		BEPERKT: De functie voert in het algemeen slechts 1 van de beschreven kernactiviteiten uit		TALRIJK: de functie combineert meerdere kernactiviteiten en is multi-inzetbaar voor alle operationele magazijnen	
		MATE VAN BENODIGDE INZICHT IN DE MAGAZIJNWERKING			
		SMAL: Het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn.	BREED: De magazijnmedewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar.	SMAL: Het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn.	BREED: De magazijnmedewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar.
MOEILIKHEIDSGRAAD VAN DE GEBRUIKTE HULPMIDDELEN	LAAG: Eenvoudige hulpmiddelen zijn hulpmiddelen waarvan het gebruik duidelijk is zonder formele opleiding en die geen training op de werkvloer vereisen, een korte mondelinge toelichting volstaat, het veilig gebruik is snel aangeleerd.	TYPE 1	TYPE 2	TYPE 3	TYPE 4
	HOOG: De functie maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het gebruik moet worden aangeleerd aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer.	TYPE 5	TYPE 6	TYPE 7	TYPE 8

## DIFFERENTIËRENDE FACTOREN

### 1. Moeilijkheidsgraad van de gebruikte hulpmiddelen

- A. **LAAG:** De functie maakt gebruik van eenvoudige hulpmiddelen bij de uitvoering van de activiteiten. Eenvoudige hulpmiddelen zijn hulpmiddelen waarvan het **gebruik duidelijk is zonder formele opleiding en die geen training op de werkvloer vereisen, een korte mondelinge toelichting volstaat, het veilig gebruik is snel aangeleerd**. Het hulpmiddel kan slechts op 1 manier worden gebruikt en er is geen interpretatie nodig (vb. van eenvoudige hulpmiddelen: scanningapparaat, aflezen van een computerscherm, bedienen van een transpalet, hanteren van een “duivel”,...).
- B. **HOOG:** De functie maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het **gebruik moet worden aangeleerd aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer**. Het correct toepassen van het hulpmiddel vereist zowel inzicht in de werking ervan als interpretatie van gegevens of omstandigheden (vb. heftruck, reachtruck, geavanceerde computerapplicaties die interpretatie vereisen, ...).  
Specifieke vaardigheden nodig voor dit niveau:
- » Basiskennis van de technische onderdelen van het hulpmiddel.
  - » Kennis van de risico's verbonden aan de omgang met het hulpmiddel.
  - » Verantwoordelijkheidszin die toelaat op een veilige en voorzichtige manier met het hulpmiddel om te gaan en zowel actief als pro-actief in staat stelt om gevaarlijke situaties te voorkomen.

### 2. Mate van benodigde inzicht in de magazijnwerking

- A. **SMAL:** Het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn (vb. samenstellen van een bestelling op basis van een bestellijst). Functioneringsproblemen worden dadelijk gemeld aan de ploegbaas of eventueel aan een collega met meer ervaring en inzicht teneinde verdere instructies te krijgen.
- B. **BREED:** De magazijnmedewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar (vb. als de pallet verkeerd gestapeld is, kan die niet geladen worden en kan de vracht niet tijdig vertrekken → financiële gevolgen).  
Op basis van ervaring en inzicht kan deze functie het werk van zijn collega's begeleiden zonder hiërarchische bevoegdheid en eenvoudige beslissingen autonoom nemen waarvan de impact op de organisatie beperkt is.

### 3. Diversiteit van de taken

- A. **BEPERKT:** De functie voert in het algemeen slechts 1 van de beschreven kernactiviteiten uit (vb. zuiver laden of lossen).
- B. **TALRIJK:** De functie combineert meerdere kernactiviteiten en is multi-inzetbaar voor alle operationele magazijntaken (vb. Laden EN lossen EN ...).

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## MAGAZIJNMEDEWERKER (M/V)

### FUNCTIE-IDENTIFICATIE

**Functie:** Magazijnmedewerker (m/v)

**Datum:** Januari 2005

### DOEL VAN DE FUNCTIE

**Uitvoeren** van het volledige proces of delen van het proces van **goederenbehandeling** (gaande van de ontvangst van goederen tot het verzenden ervan) teneinde het opgedragen werk binnen het vooropgestelde tijdschema en volgens de voorgeschreven kwaliteitseisen te verwerken.

### CONTEXT / OMGEVING

- » Alle activiteiten van de functie goederenbehandelaar kunnen worden ondergebracht in 1 van de volgende processtappen:
  - goederenontvangst,
  - intern transport,
  - samenstellen van bestellingen (order picking),
  - verpakken van goederen (packing),
  - bewerken van goederen (handling vb. added value services),
  - goederenverzending.
  
- » De activiteiten van de magazijnmedewerker zijn grotendeels routinematige taken m.a.w.:
  - de handelingen die moeten worden uitgevoerd zijn steeds dezelfde en keren per uur verschillende keren terug,
  - indien zich een probleem voordoet, is er duidelijk bepaald en aangeleerd welke instructies te volgen (vb. melden aan de ploegbaas).



## KERNACTIVITEITEN

### 1. Goederenontvangst

- » lossen van goederen uit containers, trailers, vrachtwagen, ...
- » identificeren en controleren van ontvangen goederen op hoeveelheid en beschadiging,
- » melden van beschadiging,
- » ...

### 2. Intern transport

- » verplaatsen van de goederen binnen het magazijn,
- » plaatsen van de goederen op de voorbestemde locatie in het magazijn rekening houdend met het systeem,
- » eventueel beslissen waar te stockeren,
- » ...

### 3. Samenstellen van bestellingen en verpakken (order picking & packing)

- » verzamelen van goederen aan de hand van bestellijsten,
- » klaar maken van de goederen voor de klant volgens duidelijk omschreven richtlijnen,
- » verpakken van de goederen,
- » stabiel opbouwen van paletten,
- » aanbrengen van verzendlabels,
- » uitvoeren van eerste kwaliteitscontroles op juistheid van de verzamelde goederen,
- » ...

### 4. Bewerken van goederen (Handling)

- » creëren van toegevoegde waarde aan het product door het uitvoeren van handelingen die duidelijk omschreven worden door de klant (vb. toevoegen van een onderdeel of handleiding),
- » eenvoudige herstellingen aan beschadigde verpakkingen,
- » uitsortering van goederen (vb. beschadigde paletten verwijderen),
- » ...

### 5. Goederenverzending

- » ordenen van de lading met in acht name van gewicht en volgorde van de lossing,
- » laden van goederen in containers, trailers, vrachtwagens... op basis van een laadschema,
- » ...

### 6. Onderhoud van de eigen werkplek

- » opruimen van de eigen werkplek,
- » veilig opbergen van materialen,
- » ...

### 7. Kwaliteitszorg

- » instaan voor de kwaliteit van het eigen werk,
- » bewust zijn en toepassen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen, ...
- » uitvoeren van een eerste visuele controle op de behandelde goederen en hun verpakking.

### 8. Veiligheid

- » aandacht hebben voor en toepassen van de veiligheidsrichtlijnen zoals bepaald binnen de organisatie,
- » toepassen van de veiligheidsregels zoals wettelijk bepaald.

### 9. Afhankelijk van de dagelijkse werkverdeling, kan deze functie ook worden ingezet in een andere functie op de vloer of nevenactiviteiten uitvoeren.

## TYPISCH PROFIEL / VAARDIGHEDEN

- » Geen magazijnervaring vereist.
- » In staat om fysieke arbeid te verrichten en instructies te begrijpen.
- » Nauwkeurig en correct kunnen werken.
- » Oog voor orde, netheid en veiligheid.
- » Flexibel zijn.

# SUPERVISERENDE MAGAZIJNFUNCTIE (M/V)

Op basis van bedrijfsbezoeken en interviews hebben we vastgesteld dat er verschillende benamingen gebruikt worden voor gelijkaardige functies. Zo spreekt men van ploegbaas, magazijnchef, assistent van de hoofdmagazijnier, magazijnier en hoofdmagazijnier. Het al dan niet aanwezig zijn van deze functies binnen een magazijn en de gebruikte benaming is afhankelijk van het aantal aan te sturen mensen, grootte van het magazijn en de organisatiewijze.

Ook hier vinden we dus verschillende niveaus en types terug. De belangrijkste factor waarop de functies in hoofdzaak kunnen verschillen is het leidinggevende aspect, namelijk: **stuurt de functie alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) aan of stuurt de functie een ploeg van medewerkers aan en wordt ze op haar beurt aangestuurd door een hoofdmagazijnier.**

Indien de functie een ploeg aanstuurt dan kan de grootte van de ploeg verschillen van organisatie tot organisatie. Indien de functie alle magazijnmedewerkers aanstuurt dan is een belangrijk verschil tussen de organisaties, de grootte van het magazijn.

*Een definitie en meer uitleg bij deze factoren vind je op pagina 11.*

De combinatie van deze factoren geeft 4 verschillende types die worden weergegeven in de onderstaande tabel. Elk type heeft zijn plaats in de classificatie.

Een algemene beschrijving van de taken van een superviserende functie binnen het magazijn is terug te vinden op pagina 12.

LEIDINGGEVEND OVER				
GROOTTE VAN DE PLOEG	<p><b>ÉÉN PLOEG ARBEIDERS</b> De functie stuurt een ploeg van magazijnmedewerkers aan. Doorgaans zijn er meerdere ploegen die elk worden aangestuurd door een ploegbaas. De verschillende ploegbazen worden op hun beurt aangestuurd door een hoofdmagazijnier die zelf geen uitvoerende taken meer heeft. Deze functie is op de werkvloer dus niet de hoogste in hiërarchie.</p>	GROOTTE VAN HET MAGAZIJN	<p><b>TOTALITEIT VAN DE ARBEIDERS IN HET MAGAZIJN:</b> De functie stuurt alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) in het magazijn aan. Hij rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke van het magazijn op managementniveau (vb. Logistiek manager, algemeen directeur). Deze functie is op de werkvloer de hoogste in hiërarchie.</p>	
	<p><b>KLEIN</b> De ploeg bestaat uit +/- 5 mensen.</p>		<p><b>KLEIN</b> In het magazijn werken 5 tot 10 mensen die niet zijn onderverdeeld in ploegen en/of het magazijn is weinig geautomatiseerd.</p>	<b>TYPE 3</b>
	<p><b>GROOT</b> De ploeg bestaat uit +/- 15 mensen</p>		<p><b>GROOT</b> In het magazijn werken 25 mensen of meer die zijn onderverdeeld in verschillende ploegen en/of het magazijn is sterk geautomatiseerd.</p>	<b>TYPE 4</b>
	<b>TYPE 1</b>			
	<b>TYPE 2</b>			

## DIFFERENTIËRENDE FACTOREN

### Leidinggevend over:

- » **Één ploeg arbeiders:** De functie stuurt een ploeg van magazijnmedewerkers aan. Doorgaans zijn er meerdere ploegen die elk worden aangestuurd door een ploegbaas. De verschillende ploegbazen worden op hun beurt aangestuurd door een hoofdmagazijnier die zelf geen uitvoerende taken meer heeft. Deze functie is op de werkvloer dus NIET de hoogste in hiërarchie.
  - **Grootte van de aan te sturen ploeg:**
    - A. **KLEIN:** De ploeg bestaat uit +/- 5 mensen.
    - B. **GROOT:** De ploeg bestaat uit +/- 15 mensen.
  
- » **Totaliteit van de arbeiders in het magazijn:** De functie stuurt alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) in het magazijn aan. Hij rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke van het magazijn op managementniveau (vb. Logistiek manager, algemeen directeur). Deze functie is op de werkvloer de hoogste in hiërarchie.
  - **Grootte van het magazijn:**
    - A. **KLEIN:**  
In het magazijn werken 5 tot 10 mensen die niet zijn onderverdeeld in ploegen en/of het magazijn is weinig geautomatiseerd.
  
    - B. **GROOT:**  
In het magazijn werken 25 mensen of meer die zijn onderverdeeld in verschillende ploegen en/of het magazijn is sterk geautomatiseerd (= verschillende functies of grote stukken van functies worden door computers/machines overgenomen).

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## SUPERVISERENDE MAGAZIJNFUNCTIE (M/V)

### FUNCTIE-IDENTIFICATIE

**Functie:** Superviserende magazijnfunctie (m/v)  
**Datum:** Januari 2005

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Verzekeren van de dagdagelijkse operationele activiteiten **in het magazijn via het coördineren van magazijnmedewerkers (al dan niet allemaal) en het coördineren van de magazijnwerking** teneinde te garanderen dat het opgedragen werk binnen het vooropgestelde tijdschema volgens de voorgeschreven kwaliteitseisen verwerkt wordt.

### CONTEXT / OMGEVING

- » De functie werkt zelfstandig en is polyvalent.
- » De functie heeft een diep inzicht in de totale werking van het magazijn, de samenhang van de verschillende processen en de impact van de activiteiten onder zijn verantwoordelijkheid op de werking van het magazijn.
- » De functie maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het gebruik moet worden aangeleerd aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer. Het correct toepassen van het hulpmiddel vereist inzicht in de werking ervan en vereist interpretatie van gegevens of omstandigheden (vb. heftruck, reachtruck, bepaalde computerapplicaties zoals software pakketten voor magazijnbeheer en geautomatiseerde systemen,...).

## KERNACTIVITEITEN VAN TOEPASSING OP ALLE SUPERVISERENDE MAGAZIJNFUNCTIES

### 1. Administratie

- » opmaken van verslagen i.v.m. de uitgevoerde werkzaamheden, ondervonden problemen,...
- » opmaken van verzendingsdocumenten,
- » aftekenen van ontvangstdocumenten,
- » data ingeven in systeem van behandelde goederen,
- » ...

### 2. Kwaliteitszorg

- » instaan voor de kwaliteit van het eigen werk EN het werk van de magazijnmedewerkers en/of ploegbazen,
- » grondig kennen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen, ...
- » uitvoeren van steekproeven op de kwaliteit van de goederenbehandeling (juiste verpakking, juiste hoeveelheid, geen beschadiging, ...)

### 3. Veiligheid

- » grondig kennen, toepassen en aanleren van de veiligheidsregels (zowel wettelijke als bedrijfseigen) EN erover waken dat ook de magazijnmedewerkers en/of ploegbazen zich houden aan de veiligheidsregels.
- » ...

### 4. Onderhoud van de werkplek en/of magazijn

- » opruimen van de eigen werkplek,
- » erop toezien dat de magazijnmedewerkers en/of ploegbazen hun werkplek onderhouden,
- » oog hebben voor veiligheid,
- » ...

## BIJKOMENDE KERNACTIVITEIT SPECIFIEK VOOR TYPE 1 & 2 (AANSTUREN VAN EEN PLOEG)

### 1. Coördinatie ploeg van magazijnmedewerkers

- » verdelen van de uit te voeren werkzaamheden onder de leden van zijn ploeg,
- » controleren van de correcte uitvoering van het fysisch behandelen van de goederen,
- » bemiddelen bij conflicten tussen ploegleden en bij nood aan disciplinaire maatregelen dit doorgeven en hierover adviseren aan het hoofd van het magazijn,
- » opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers in de ploeg,
- » begeleiden van medewerkers bij functioneringsproblemen,
- » ...

### 2. Rapporteren

- » op regelmatige basis aan het hoofd van het magazijn rapporteren over de stand van zaken,
- » bij problemen die de ploeg overstijgen dadelijk het hoofd van het magazijn verwittigen.

## BIJKOMENDE KERNACTIVITEITEN SPECIFIEK VOOR TYPE 3 (HOOFD VAN EEN KLEIN MAGAZIJN)

### 1. Coördinatie van alle magazijnmedewerkers

- » verdelen van de uit te voeren werkzaamheden onder de magazijnmedewerkers,
- » controleren van de correcte uitvoering van het fysisch behandelen van de goederen,
- » bemiddelen bij conflicten tussen magazijnmedewerkers,
- » opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers,
- » begeleiden van medewerkers bij functioneringsproblemen,
- » ...

### 2. Coördinatie magazijnwerkzaamheden

- » organiseren van het magazijn, de magazijnindeling en de werkprocessen die moeten worden gevolgd,
- » organiseren van inventarisatietellingen,
- » continu bijhouden van magazijnbewegingen,
- » opvolgen van het magazijnbudget,
- » verzekeren dat de medewerkers te alle tijde op de hoogte zijn van nieuwe regels, specifieke opdrachten.

### 3. Verbetering magazijnwerking

- » voorstellen doen ter verbetering van de organisatie van het magazijn,
- » begeleiden van de implementatie van verbeteringsacties/projecten.

### 4. Rapporteren

- » op regelmatige basis aan de bedrijfsleiding rapporteren over de stand van zaken in het magazijn,
- » bij problemen steeds de bedrijfsleiding informeren en adviseren over mogelijke oplossingen.

## BIJKOMENDE KERNACTIVITEITEN SPECIFIEK VOOR TYPE 4 (HOOFD VAN EEN GROOT MAGAZIJN)

### 1. Coördinatie ploegbazen

- » dagelijks ontvangen van werkorders vanuit de administratie, bepalen van prioriteiten en verdelen en bespreken met de ploegbazen,
- » opmaken van verlofregelingen voor al het magazijnpersoneel,
- » ondersteunen van de ploegbazen bij problemen i.v.m. personeelsbezetting, functioneringsproblemen,
- » ...

### 2. Coördinatie magazijnwerkzaamheden

- » organiseren van het magazijn, de magazijnindeling en de werkprocessen die moeten worden gevolgd,
- » organiseren van inventarisatietellingen,
- » continu bijhouden van magazijnbewegingen,
- » opvolgen van het magazijnbudget,
- » verzekeren dat de medewerkers te alle tijde op de hoogte zijn van nieuwe regels, specifieke opdrachten.

### 3. Verbetering magazijnwerking

- » voorstellen doen ter verbetering van de organisatie van het magazijn,
- » begeleiden van de implementatie van verbeteringsacties/projecten.

### 4. Rapporteren

- » op regelmatige basis aan de bedrijfsleiding rapporteren over de stand van zaken in het magazijn,
- » bij problemen steeds de bedrijfsleiding informeren en adviseren over mogelijke oplossingen.

## TYPISCH PROFIEL / VAARDIGHEDEN

- » Meerdere jaren magazijnervaring.
- » Leidinggevende vaardigheden.
- » Heftruck en/of reachtruck opleiding (goed en veilig een heftruck/reachtruck kunnen besturen).
- » Motorisch vermogen en ruimtelijk inzicht is cruciaal.
- » Diep inzicht in de werking en samenhang van het volledige magazijn.
- » Communicatief.
- » Kunnen uitleggen van basisboodschappen vb. aan chauffeurs.
- » Stressbestendig.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## KWALITEITSCONTROLEUR (M/V)

### FUNCTIE-IDENTIFICATIE

**Functie:** Kwaliteitscontroleur (m/v)

**Datum:** Januari 2005

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren en uitvoeren van diverse operationele inspecties teneinde de kwaliteit van de activiteiten en eventueel gestockeerde goederen in de verschillende stadia van de goederenbehandeling te controleren en op basis hiervan input te geven voor verbeteringen.

### CONTEXT / OMGEVING

- » De kwaliteitscontroleur heeft een diep inzicht in de totale werking van het magazijn, de samenhang van de verschillende processen en de werking en activiteiten van het bedrijf in het algemeen.
- » Deze functie is op de hoogte van alle kwaliteitsvoorschriften die gelden in het bedrijf en die opgelegd zijn door het hoofdkantoor.
- » Deze functie is op de hoogte van wettelijke richtlijnen en bepalingen vb. over manier van verpakken van bepaalde goederen.
- » De functie werkt zelfstandig, organiseert zelf zijn activiteiten en coördineert deze met de verschillende diensten.

## KERNACTIVITEITEN

1. Uitvoeren van spotchecks op de kwaliteit van het geleverde werk.
2. Organiseren en uitvoeren van interne controles.
3. Organiseren en uitvoeren van bijzondere stocktellingen en controles.
4. Deelnemen aan kwaliteitsbesprekingen met de betrokken teams/personen over de oorzaken van de vastgestelde tekortkomingen teneinde zijn/haar interpretatie hierop te kunnen geven en voorstellen te doen ter verbetering.
5. Opmaken van verslagen over de uitgevoerde controles, testen en resultaten hiervan.
6. Verzamelen van het nodige bewijsmateriaal bij vaststelling van schade aan inkomende goederen om shadedossiers te vermijden.
7. Onderzoeken van klachten vb. i.v.m. schade aan verpakking van verzonden goederen, verkeerde inhoud van verzonden dozen,...
8. Op basis van vaststellingen, voorstellen doen ter verbetering van de magazijnorganisatie.

## TYPISCH PROFIEL / VAARDIGHEDEN

- » Meerdere jaren magazijnervaring.
- » Kan werken met PC, Internet, e-mail, ...
- » Diep inzicht in de volledige werking en samenhang van het magazijn.
- » Zeer accuraat en nauwkeurig.
- » Goede communicatievaardigheden.



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## KLUSJESMAN (M/V)

### FUNCTIE-IDENTIFICATIE

**Functie:** Klusjesman (m/v)

**Datum:** Januari 2005

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Op basis van duidelijk omschreven werkopdrachten, uitvoeren van eenvoudige vooral manuele taken i.v.m. onderhoudswerken aan gebouwen en infrastructuur.

### CONTEXT / OMGEVING

- » Deze functie moet een beperkt aantal permanente werkinstructies en regels kunnen begrijpen en toepassen en eenvoudige werkgereedschappen hanteren.
- » Deze functie voert vooral manuele handelingen uit die een fysieke handigheid vereisen en op korte tijd kunnen aangeleerd worden.
- » Deze functie kan ingezet worden binnen verschillende werkplaatsen/afdelingen.
- » De functie beoogt het onderhouden van de infrastructuur en staat los van de magazijnactiviteiten en slaat o.a. op lampen vervangen, schilderen, loodgieterij, ...

## KERNACTIVITEITEN

1. Op zelfstandige wijze, uitvoeren van specifieke opdrachten op basis van instructies betreffende WAT moet worden gedaan, HOE dit te doen is volledig vrij te bepalen door de functie.
2. Verrichten van vooral eenvoudige manuele handelingen zoals plaatsen, monteren, herstellen, hangen, verhuizen, e.d.
3. Uitvoeren van werkvoorbereidingen zoals het verzamelen van het materiaal, het transport naar de werkplek en het treffen van de nodige schikkingen (vb. afbakeningen, afscherming, ...) om het werk te kunnen beginnen.
4. Opruimen van de werkplek in propere en veilige staat, na het beëindigen van het werk.
5. Gebruiken van een aantal "klassieke" handgereedschappen (vb. boormachine, zaagmachine, schroevendraaiers,...).
6. Onmiddellijk signaleren van elk probleem aan zijn chef.
7. Uitvoeren van een eenvoudige (meestal korte schriftelijke aantekeningen) rapporteringadministratie.
8. Kennen en toepassen van de veiligheidsvoorschriften.

## TYPISCH PROFIEL / VAARDIGHEDEN

- » Geen ervaring vereist.
- » In staat om fysieke arbeid te verrichten en eenvoudige instructies te begrijpen.
- » "Plan trekker" zijn.
- » Nauwkeurig en correct kunnen werken.
- » Oog voor orde, netheid en veiligheid.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## SCHOONMAKER (M/V)

### FUNCTIE-IDENTIFICATIE

**Functie:** Schoonmaker (m/v)

**Datum:** Januari 2005

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Schoonmaken van kantoren en/of magazijn waar netheid en hygiëne zeker vereist zijn en dit volgens een vast stramien.

### CONTEXT / OMGEVING

- » De functie werkt met gebruikelijke huishoud- en reinigingsmiddelen.
- » De functie reinigt/onderhoudt niet voor het bedrijf belangrijke apparatuur, zoals testapparatuur, servers, gesofisticeerde instrumenten,...
- » De functie kan werken aan de hand van onderhoudsmachines vb. machine vloerreiniging.

## KERNACTIVITEITEN

1. Afstoffen van meubilair, stofzuigen, reinigen van tapijten, schrobben van vloeren en wanden al dan niet machinaal.
2. Reinigen van kleedkamers, WC's, douches.
3. Zorgen voor voldoende voorraad en de goede staat van de schoonmaakmiddelen, zo nodig bijbestellen in het magazijn.
4. Vervangen van handdoeken en aanvullen van toiletpapier, zeep en ontsmettingsmiddel.
5. Leegmaken van vuilbakken en verwijderen van afval volgens de afspraken.
6. Signaleren van tekorten en andere vastgestelde onregelmatigheden aan de chef.
7. Afhankelijk van de dagelijkse werkverdeling, kan deze functie ook worden ingezet in een andere functie op de vloer of nevenactiviteiten uitvoeren vb. koffie zetten, vergaderzaal klaarmaken, ...

## TYPISCH PROFIEL / VAARDIGHEDEN

- » Geen ervaring vereist.
- » In staat om fysieke arbeid te verrichten en eenvoudige instructies te begrijpen.
- » Nauwkeurig en correct kunnen werken met oog voor orde, netheid en veiligheid.

# FUNCTIECLASSIFICATIE

KLASSE	FUNCTIE
8	Superviserende magazijnfunctie type 4
6	Superviserende magazijnfunctie type 3
5	Kwaliteitscontroleur
5	Superviserende magazijnfunctie type 2
4	Magazijnmedewerker type 8
4	Superviserende magazijnfunctie type 1
3	Magazijnmedewerker type 6
3	Magazijnmedewerker type 4
3	Magazijnmedewerker type 7
2	Klusjesman M/V
2	Magazijnmedewerker type 2
2	Magazijnmedewerker type 3
2	Magazijnmedewerker type 5
2	Schoonmaker
1	Magazijnmedewerker type 1