



functielab

Werken aan een betere toekomst

Naam: Test kandidaat

Van FML naar arbeidsmogelijkheden

Rapport aangemaakt op: 28-08-2019

Dit rapport is geautomatiseerd tot stand gekomen op basis van de gegeven antwoorden. Door het gebruik van vragenlijsten zijn de resultaten subjectief, waarmee rekening moet worden gehouden bij de interpretatie. Mede hierdoor kan Functielab niet verantwoordelijkheid worden gehouden voor de juistheid van de resultaten en beschrijvingen. De geldigheidsduur van deze rapportage is beperkt, omdat mensen in de loop van de tijd kunnen veranderen. © 2019 Functielab. Het intellectueel eigendom en copyright van de testen en rapportages berust bij Functielab. Opdrachtgevers en klanten mogen deze voor intern gebruik kopiëren

Toelichting resultaten FunctieLab

Dit rapport is tot stand gekomen door de belastbaarheid van de kandidaat op basis van FML-criteria te vergelijken met de werkbelasting op deeltaakniveau van ongeveer 250 functies, die dekkend is voor de meest voorkomende werkbelastingen in Nederland. De werkbelastingsgegevens zijn gebaseerd op het oordeel van ervaren arbeidsdeskundigen die de functies binnen bedrijven op systematische wijze hebben geanalyseerd op deeltaakniveau conform de FML criteria. Hierdoor is het mogelijk om per deeltaak aan te geven of er sprake is van overschrijdingen van de belastbaarheid van de kandidaat. De belastbaarheidsgegevens van de kandidaat zijn ingevuld door de coach en gebaseerd op de gegevens die de coach heeft of middels derden heeft gekregen van de daadwerkelijke belastbaarheid van de kandidaat. In de resultaten worden functies getoond variërend van onafgerond lager onderwijs tot academisch geschoold. De coach kan tijdens de selectie zelf het werk - en denkniveau aanpassen aan de mogelijkheden van de klant. Het systeem sorteert steeds de functies die het best passen bij de belastbaarheid van de kandidaat op basis van de ingevoerde FML, waarbij de coach zelf de uiteindelijke keuze maakt of een functie wordt meegenomen in het rapport of niet. Indien de coach functies heeft geselecteerd met overschrijdingen dan wordt deze weergegeven in het rapport alsook de toelichting die de coach daarop eventueel geeft bij de beoordeling van de functie. Deze versie van Functielab is een samenwerking van Elabo, Keerpunt en Jobport

FML

1 Vasthouden van de aandacht

Zich gedurende enige tijd kunnen richten op informatie uit 1 informatiebron en zich afsluiten voor afleiding door informatie uit andere bronnen.

Normaal, kan de aandacht gedurende minstens een half uur richten op 1 informatiebron.

2 Verdelen van de aandacht

Kan tenminste een half uur de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen, zonder daarbij het overzicht over het geheel te verliezen (met auto/fiets door druk verkeer)

Normaal, kan ten minste een half uur de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen.

3 Herinneren

Informatie die in het verleden in het geheugen is opgeslagen op het gewenste moment prompt reproduceren

Normaal, kan zich meestal tijdig, zonder ongebruikelijke hulpmiddelen, relevante zaken herinneren.

4 Inzicht in eigen kunnen

Zich bewust zijn van de reële eigen mogelijkheden tot functioneren, in relatie tot de eisen die vanuit de omgeving worden gesteld en de kansen die vanuit deze omgeving worden geboden.

Normaal, schat meestal eigen mogelijkheden en beperkingen redelijk in.

5 Doelmatig handelen (taakuitvoering)

Afzonderlijke, bekende deelactiviteiten gecoördineerd uitvoeren, afgestemd op het realiseren van een bekend doel in een bekende omgeving.

Normaal, geen specifieke beperkingen in de routine van het dagelijks leven.

6 Zelfstandig handelen (zelfstandige taakuitvoering)

Het onderkennen, optimaliseren en benutten van de beschikbare ruimte voor het eigen handelen.

Normaal, geen specifieke beperkingen in het zelfstandig handelen in het dagelijks leven.

7 Handelingstempo

De snelheid van het handelen (productietempo realiseren of efficiënt klanten bedienen).

Normaal, er zijn geen specifieke beperkingen in het handelingstempo in het dagelijks leven.

8 Overige beperkingen in persoonlijk functioneren

Normaal, geen specifieke overige beperkingen in persoonlijk functioneren in het dagelijks leven

9 Specifieke voorwaarden voor het persoonlijk functioneren in arbeid

Voorwaarden die gerealiseerd moeten zijn om de klant, ondanks zijn of haar beperkingen in persoonlijk functioneren, in staat te stellen om in arbeid te functioneren. (eisen waaraan het werk moet voldoen)

Geen specifieke voorwaarden.

1 Zien

Waarnemen met de ogen.

Normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren.

2 Horen

Waarnemen met de oren.

Normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren.

3 Spreken

Zich verstaanbaar maken met mondelinge taaluitingen.

Normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren.

4 Schrijven

Zich verstaanbaar maken met schriftelijke taaluitingen. Eisen die verder gaan dan in het normale dagelijkse leven: notulist, secretaresse, corrector.

Normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren.

5 Lezen

Begrijpen van geschreven taaluitingen. Eisen die verder gaan dan in het normale dagelijkse leven: beleidsmedewerker, advocaat.

Normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren.

6 Emotionele problemen van anderen hanteren

Hulp bieden aan andere mensen in probleemsituaties waarbij menselijke gevoelens in het geding zijn, zonder er zelf nadelige gevolgen van te ondervinden.

Normaal, kan zich doorgaans inleven in problemen van anderen, maar kan daarvan ook afstand nemen in gedrag en beleving.

7 Eigen gevoelens uiten

Uitdrukking geven aan eigen gevoelens in overeenstemming met de sociale context. (Dit item is bedoeld om het onvermogen tot sociale aanpassing te benoemen. Emoties niet onder controle hebben, geremd/ongeremd, stemmingswisselingen).

Normaal, kan doorgaans persoonlijke gevoelens op een voor anderen duidelijke en acceptabele manier in woord en gedrag tot uiting brengen.

8 Omgaan met conflicten

Openlijke onenigheid in goede banen leiden.

Normaal, kan een conflict met agressieve of onredelijke mensen in een rechtstreeks contact hanteren.

9 Samenwerken

In groepsverband een taak uitvoeren.

Normaal, kan in onderlinge afstemming met anderen een taak gezamenlijk uitvoeren (werken in teamverband)

10 Vervoer

Zelfstandig reizen van en naar het werk.

Normaal, kan autorijden of fietsen, of zelfstandig gebruik maken van openbaar vervoer.

11 Overige beperkingen sociaal functioneren

Normaal, geen specifieke beperkingen in sociaal functioneren in het dagelijks leven.

12 Specifieke voorwaarden voor sociaal functioneren in arbeid

Voorwaarden die gerealiseerd moeten zijn om de klant, ondanks zijn of haar beperkingen in het sociaal functioneren, in staat te stellen om in arbeid te functioneren.

Normaal, er gelden geen specifieke voorwaarden.

1 Hitte

Het langer dan 5 minuten aaneengesloten actief zijn bij temperaturen hoger dan 35 graden.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

2 Koude

Het met passende kleding - langer dan 5 minuten aaneengesloten actief zijn bij temperaturen lager dan - 15 graden.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

3 Tocht

Het blootgesteld zijn aan sterke luchtverplaatsing.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

4 Huidcontact

Huidcontact met vaste en/of vloeibare stoffen.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

5 Beschermende middelen

Het (kunnen) dragen van persoons- of productbeschermende middelen.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

6 Stof, rook, gassen, dampen

Het werken in een omgeving waar stof, gas en/of damp de atmosfeer belasten.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

7 Geluidsbelasting

Het werken in een omgeving met lawaai-belasting. Bedoeld worden geluidsniveaus waarbij het niet meer mogelijk is om zonder stemverheffing een gesprek te voeren met iemand op een afstand van ongeveer 1 meter (bij benadering 80 dBA).

Normaal, geen specifieke beperkingen.

8 Trillingsbelasting

Het blootgesteld zijn aan grove trillingen of stoten, waardoor het lichaam of lichaamsdelen in een trillende of schokkende beweging raakt of raken.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

9 Overige beperkingen van de fysieke aanpassingsmogelijkheden.

Normaal, geen specifieke overige beperkingen.

10 Specifieke voorwaarden voor aanpassing aan de fysieke arbeidsomgeving.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

1 Dominantie

Voorkeur voor L/R hand, L/R voet. Uitvoering van dezelfde activiteit met de niet-dominante hand of voet mist vaak de snelheid, nauwkeurigheid en kracht die met de dominante extremiteiten kunnen (of konden) worden gerealiseerd.

Niet van toepassing

2 Lokalisatie beperkingen

Compensatiemogelijkheden zijn vaak afhankelijk van de vrijheidsgraden die de werksituatie biedt. Een van die vrijheidsgraden bestaat uit de mogelijkheid om de taak zowel met de linker als de rechterhand (voet) uit te voeren. Wanneer die keuzen niet aanwezig is in een functie, is de locatie van de beperking (in combinatie met item 1 de dominantie) doorslaggevend voor de mogelijkheid van verzekerde om ondanks zijn beperking deze functie uit te oefenen.

Noch rechts, noch links

3 Hand- en vingergebruik

Het gebruik van polsen, handen en vingers voor het uitvoeren van diverse grepen, het uitoefenen van knijp- en grijpkracht, fijn-

motorische en repetitieve hand- en vingerbewegingen.

Normaal, geen specifieke beperkingen bij het gebruik van handen en vingers in het dagelijks leven.

4 Tastzin

Het waarnemen van indrukken via aanraking.

Normaal, geen specifieke beperkingen.

5 Toetsenbord bedienen en muis hanteren

Normaal, kan hiervoor alle benodigde bewegingen uitvoeren.

6 Werken met toetsenbord en muis

Het bedienen van de standaardmiddelen voor computergebruik gedurende de werkdag.

Normaal, kan zonodig gedurende het merendeel van de werkdag toetsenbord bedienen en muis hanteren (professioneel tekstverwerken, programmeren, elektronische verkoop).

7 Schroefbewegingen maken met hand en arm

Gecoördineerde activiteit van vingers, hand en arm om een voorwerp, met enige krachtsinspanning, een slag te draaien, te buigen of te vervormen (uitwringen vaatdoek).

Normaal, geen specifieke beperkingen.

8 Reiken

Het actief verplaatsen van 1 of beide handen door strekken en buigen van de armen. Beoordeling is inclusief eventueel noodzakelijk licht buigen of torderen, maar niet meer dan 15 graden. Beoordeling is inclusief een minimale frequentie van ca. 5 keer per minuut (= 300 x per uur, 1 x per 10 seconden) en inclusief het hanteren van voorwerpen tot 500 gram. NB de beoordeling wordt gebaseerd op de arm waarmee verzekerde kan reiken! reiken tot 30 cm wordt niet als belasting gezien!

Normaal, kan met gestrekte arm reiken (afstand schouder-hand ca. 70 cm).

9 Frequent reiken tijdens het werk

Het veelvuldig actief verplaatsen van de handen door strekken en buigen van de armen tijdens de werkdag, doorgaans niet verder gestrekt dan aangegeven onder item IV 8. De mogelijkheid van verzekerde om kort achtereen reikbewegingen te maken, met een frequentie van ongeveer 20 x per minuut (1200 x per uur, 1 x per 3 seconden). VA beoordeelt om met beide handen afzonderlijk (alternerend) en gelijktijdig frequent te reiken.

Normaal, kan zonodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 1200 keer reiken (kassa in groot winkelbedrijf, inpakwerk).

10 Buigen

- Beoordeling is inclusief een frequentie van ongeveer 10 x per uur (ongeveer 1 keer per 5 minuten).
- Het voorover buigen van het bovenlichaam en kort daarna (enige seconden) weer in de uitgangshouding terugkeren.

Normaal, kan ongeveer 90 graden buigen (papiertje van grond oprapen).

11 Frequent buigen tijdens het werk

- Ongeveer 10 x per minuut, 60 x per uur.
- Het veelvuldig vooroverbuigen van het bovenlichaam en kort daarna weer in de uitgangshouding terugkeren tijdens de werkdag, doorgaans niet verder voorovergebogen dan aangegeven onder item IV 10 (buigen).

Normaal, kan zonodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer buigen.

12 Torderen

- Beoordeling is inclusief een frequentie van ongeveer 1 x per minuut, 60 x per uur.
- Het zijwaarts naar achteren draaien van het bovenlichaam (45 graden) en kort daarna weer in de uitgangshouding terugkeren. Torderen tot een hoek van 30 graden wordt niet als belastend beschouwd.

Normaal, kan de romp tenminste 45 graden draaien (achterom kijken op de fiets).

13 Duwen of trekken

Met inzet van het eigen lichaamsgewicht op voorwerpen duw- of trekkracht uitoefenen, ongeacht of men zichzelf daarbij

voortbeweegt.

Normaal, kan ongeveer 15 kg duwen of trekken (weerbarstige kurk uit fles).

14 Tillen of dragen

- Gemiddeld 5 x per uur.
- Tillen: het met de hand(en) oppakken, gedurende korte tijd vasthouden en weer neerzetten van voorwerpen met een gewicht van tenminste ongeveer 1 kg (meer dan 500 gr).
- Dragen: het verplaatsen van voorwerpen met een gewicht van tenminste ongeveer 1 kg (meer dan 500 gram) met gebruik van de hand(en) en arm(en).

Normaal, kan ongeveer 15 kg tillen of dragen.

15 Frequent lichte voorwerpen hanteren tijdens het werk

- 10 x per minuut 1 kg, 600 x per uur 1 kg.
- Hanteren door tillen: het veelvuldig met de hand(en) oppakken, gedurende korte tijd vasthouden en weer neerzetten van voorwerpen met een gewicht van ruim 1 kg tijdens de werkdag.
- Hanteren door dragen: het veelvuldig verplaatsen van voorwerpen met een gewicht van ruim 1 kg met gebruik van de hand(en) en arm(en) tijdens de werkdag.

Normaal, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer voorwerpen van ruim 1 kg hanteren (orderverzamelaar).

16 Frequent zware lasten hanteren tijdens het werk

- Gedurende 1 uur p/d 10 x 15 kg.
- Hanteren door tillen: het veelvuldig met de hand(en) oppakken, gedurende korte tijd vasthouden en weer neerzetten van voorwerpen met een gewicht van ongeveer 15 kg tijdens de werkdag.
- Hanteren door dragen: het veelvuldig verplaatsen van voorwerpen met een gewicht van ongeveer 15 kg met gebruik van de hand(en) en arm(en) tijdens de werkdag.

Normaal, kan zo nodig tijdens ongeveer 1 uur per werkdag frequent lasten van ongeveer 15 kg hanteren.

17 Hoofdbewegingen maken

Het hoofd in alle richtingen bewegen.

Normaal, kan het hoofd ongehinderd bewegen.

18 Lopen

Het zich te voet verplaatsen gedurende een bepaalde tijd achtereen.

Normaal, kan ongeveer een uur achtereen lopen.

19 Lopen tijdens het werk

Het zich te voet verplaatsen gedurende een bepaald aandeel van de totale werkdag, doorgaans niet langer achtereen dan aangegeven met item IV.18 (lopen).

Normaal, kan zonnig gedurende het merendeel van de werkdag lopen.

20 Trappenlopen

- Beoordeling inclusief een frequentie van ongeveer 5 keer per uur
- Het oplopen en/of aflopen van trappen met horizontale vlakke treden, waarbij normaliter de hulp van handen niet noodzakelijk is.

Normaal, kan tenminste in een keer twee trappen op en af.

21 Klimmen

- Beoordeling inclusief een frequentie van ongeveer 5 keer per uur.
- Het zich verticaal verplaatsen via ladders, constructies, klimijzers, dijken, daken in en uit vrachtauto's etc, waarbij de hulp van de bovenste extremiteit noodzakelijk is.

Sterk beperkt, kan geen opstap maken.

22 Knielen of hurken

- Beoordeling inclusief een frequentie van ongeveer 10 keer per uur, aaneengesloten duur 1 minuut.

- Het buigen van knieën en heupen om het lichaam op (aan van beide) knieën of beide voeten te laten rusten en kort daarna weer terugkeren in de uitgangshouding.

Beperkt, kan niet of nauwelijks knielend of hurkend met de handen de grond bereiken.

23 Overige beperkingen van het dynamisch handelen

Beperkingen in aspecten van het dynamisch handelen die niet of onvoldoende aan de orde zijn gekomen in de voorgaande items.

Normaal, geen specifieke overige beperkingen van het dynamisch handelen in het dagelijks leven.

24 Specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen in arbeid

Voorwaarden die gerealiseerd moeten zijn om de klant, ondanks zijn of haar beperkingen in dynamisch handelen, in staat te stellen om in arbeid te functioneren.

Geen bijzonderheden.

1 Zitten

De lichaamshouding aannemen waarbij het lichaam rust op het zitvlak en deze houding gedurende een bepaalde tijd achtereen handhaven.

Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

2 Zitten tijdens het werk

In zittende houding werken gedurende een bepaald aandeel van de totale werkdag, doorgaans niet langer achtereen dan aangegeven met item V.1. Het gaat om de som van afzonderlijke periodes waarin achtereen gezeten kan worden.

Sterk beperkt, kan gedurende minder dan 4 uur per werkdag zitten.

3 Staan

De lichaamshouding aannemen waarbij het lichaam rust op de benen waarvan er tenminste een vrijwel is gestrekt en die houding gedurende een bepaalde tijd achtereen handhaven.

Sterk beperkt, kan minder dan 5 minuten achtereen staan.

4 Staan tijdens het werk

In staande houding werken gedurende een bepaald aandeel van de totale werkdag, doorgaans niet langer achtereen dan aangegeven met item V.3.

Sterk beperkt, kan gedurende minder dan een half uur per werkdag staan.

5 Geknield of gehurkt actief zijn

- 2 x per uur 5 minuten achtereen.
- De lichaamshouding aannemen waarbij knieën en heupen gebogen zijn en het lichaam op (een van beide) knieën of beide voeten rust en deze houding gedurende enige tijd achtereen handhaven.

Normaal, kan tenminste 5 minuten achtereen.

6 Gebogen of getordeerd actief zijn

- 2 x per uur 5 minuten achtereen.
- De lichaamshouding aannemen waarbij het bovenlichaam voorovergebogen is en/of zijwaarts naar achteren gedraaid en deze houding gedurende enige tijd achtereen handhaven.

Normaal, tenminste 5 minuten achtereen (stoep vegen).

7 Boven schouderhoogte actief zijn

- 2 x per uur 5 minuten achtereen.
- Het verrichten van werkzaamheden boven schouderhoogte, ongeacht vanuit welke lichaamshouding.

Normaal, tenminste 5 minuten achtereen.

8 Het hoofd in een bepaalde stand houden tijdens het werk

Het hoofd in een gedraaide stand brengen en die houding gedurende enige tijd achtereen handhaven.

Normaal, kan zonodig gedurende het merendeel van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden.

9 Afwisseling van houding

De mogelijkheid hebben om te veranderen van werkhouding volgens specificaties van de verzekeringsarts.

Normaal, geen specifieke opeenvolging van verschillende houdingen vereist.

10 Overige beperkingen van statische houdingen

Normaal, geen specifieke overige beperkingen van statische houdingen in het dagelijks leven.

11 Specifieke voorwaarden voor statische houdingen in arbeid

Voorwaarden die gerealiseerd moeten zijn om de klant, ondanks zijn of haar beperkingen in statische houdingen, in staat te stellen om te functioneren.

Nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor statische houdingen in arbeid.

1 Perioden van het etmaal

Normaal, kan zo nodig op elk uur van het etmaal werken, ook 's nachts.

2 Uren per dag

Normaal, kan gemiddeld tenminste 8 uur per dag werken.

3 Uren per week

Normaal, kan gemiddeld tenminste 40 uur per week werken.

4 Overige beperkingen ten aanzien van werktijden

Normaal, er zijn geen specifieke overige beperkingen ten aanzien van werktijden

Postverspreider Buitenwijk

Omschrijving van de functie

In de functie postverspreider buitenwijk werk je enerzijds vanuit huis en anderzijds buiten. Dit op in ieder geval twee dagen per week. Op dinsdag en vrijdag wordt de post namelijk verspreid. Dat zijn daarmee de bezorgdagen, waarbij de bezorgtijden zijn tussen 08:00 en 18:00 uur. En tevens verplicht. Door werkgever zijn normtijden vastgesteld aangaande de sorteer- en bezorgtijd. Aan de hand hiervan wordt de arbeidsomvang etc. bepaald.

De post wordt op maandag en donderdag bij de verspreider thuis bezorgd. Het is afhankelijk van de afspraken tussen werkgever en verspreider waar de post wordt afgeleverd. De medewerker kan hiervoor thuis aanwezig zijn, maar het kan ook geleverd worden in de garage of hokje bijvoorbeeld. Hiervoor stelt de medewerker dan een sleutel ter beschikking aan werkgever.

Na het ontvangen van de post kan de medewerker beginnen met het sorteren hiervan. Gemiddeld genomen ontvangt een medewerker 5,5 kratten met post. Deze wegen ongeveer 8 kg per stuk, maximaal 10 kg. De post in de kratten is voor de wijk. De bezorger gaat dit verder sorteren naar straat en/of een (eigen) logische bezorgvolgorde. Dit is naar eigen inzicht en mogelijkheden. De indeling van de wijk is hier mede afhankelijk van. Deze werkzaamheden verricht medewerker thuis aan een eigen gewenste plek. Doorgaans is dit de keukentafel. Door de werkgever worden de gebruikelijke hulpmiddelen (elastieken, stickers, etc.) beschikbaar gesteld. Tevens heeft de medewerker de beschikking over een straatzetblok, waarin de post rechtop kan staan en van daaruit gesorteerd kan worden.

De medewerker kan naar eigen inzicht bij het sorteren van de post eveneens een verdeling maken in omvang van de te bezorgen post. Hiermee kan medewerker ervoor kiezen om de pakketjes behendiger te maken, waardoor het mogelijk is tussendoor thuis een tweede en/of derde lichter af te halen. Bij het bezorgen van de post in een buitenwijk wordt dit doorgaans met een voertuig gedaan. Op die wijze kan de bezorger doorgaans alle post ineens meenemen.

Doorgaans wordt het sorteren op de dag voorafgaande aan het bezorgen gedaan. Zodat de bezorgdag optimaal benut kan worden. De post moet namelijk tussen 08:00 en 18:00 uur bezorgd zijn. Bij het bezorgen van de post in een buitenwijk wordt doorgaans gebruik gemaakt van een auto, omdat de afstanden dan langer zijn. Het kan ook per brommer of fiets gedaan worden. Uiteindelijk ligt de keuze bij de postverspreider. Afhankelijk van de gewenste wijze worden daarvoor hulpmiddelen (schoudertas, fietstas) beschikbaar gesteld. Doorgaans staan in een buitenwijk de brievenbussen aan de straat of bij het huis aan de oprit.

Afhankelijk van de mogelijkheden dient de medewerker dit te lopen of wellicht dat het mogelijk is om dit middels de auto te doen. Er vindt geen direct selectie plaats op het soort bebouwing of afstanden. Het gaat om het aantal afgiftepunten. De verdeling gebeurt op basis van geografische wijken. Naar de eigen sortering bezorgd de medewerker de post.

Het starten en eindigen van de werktijden geeft de medewerker door middels een app op een smartphone, deze smartphone wordt eventueel ter beschikking gesteld. Daarbij kunnen ook eventuele bijzonderheden doorgegeven worden. Dit ziet bijvoorbeeld op poststukken die niet bezorgd kunnen worden, doordat het adres niet bestaat. Deze gaan retour naar het hoofdkantoor en uiteindelijk klant. De verspreider verwerkt deze post door dit te melden en daarnaast door een sticker erop te plakken en in de lege kratten te plaatsen die de bezorger weer meeneemt. Dan wordt op het depot deze post weer verwerkt. Tevens zijn er poststukken met een 'extra zeker' sticker. Middels deze sticker wordt de klant er van verzekerd dat de post bezorgd wordt. Middels een smartphone dient de bezorging van dit poststuk bevestigd te worden.

Verrichting 1: Sorteren

Omvang: 30% van de functie

Onder deze taak valt het sorteren van alle te bezorgen poststukken. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan aan de keukentafel met behulp van een beschikbaar gesteld straatzetblok, bij het juist sorteren van de post wordt er een elastiek omheen geplaatst, zodat de post bij elkaar blijft.

Verrichting 2: Bezorgen

Omvang: 65% van de functie

Op dinsdag en vrijdag bezorgd de medewerker de post. Dit gebeurt doorgaans met behulp van een auto of brommer. Eventueel kan het ook met behulp van een fiets met beschikbaar gestelde fietstassen en/of schoudertas waarin de post geplaatst kan worden. Afhankelijk van de hoeveelheid post wordt er tussendoor een bezoek aan huis gebracht om nieuwe post op te halen.

Verrichting 3: Overige werkzaamheden

Omvang: 5% van de functie

Onder de overige werkzaamheden wordt het aan- en afmelden verstaan. Dit wordt gedaan middels een beschikbaar gestelde smartphone door de werkgever. Tevens wordt hieronder verstaan het verwerken van de eventuele retourpost, etc. Daarnaast is tweemaal per jaar een bezorgersbijeenkomst.

Arbeidspatroon

Aantal uren per week	6
Perioden van de dag	Ochtend (6 tot 12), Middag (12 tot 18)
Dagen van de week	Di, Vr

Overschrijdingen verrichting 1: Sorteren

Zitten

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

Functie: Komt voor tot een half uur achtereen.

Overschrijdingen verrichting 2: Bezorgen

Er zijn geen overschrijdingen.

Overschrijdingen verrichting 3: Overige werkzaamheden

Er zijn geen overschrijdingen.

Telefoniste-receptioniste

Omschrijving van de functie

De telefoniste-receptioniste is verantwoordelijk voor de ontvangst van de bezoekers van het Shared Service Center en de afhandeling van het inkomende telefoonverkeer. Daarnaast verzorgt de telefoniste-receptioniste de in- en uitgaande post.

De telefoniste-receptioniste werkt 24 uur per week op maandag tot en met woensdag. Zij werkt 8 uur per dag en start tussen 8.00

uur en 9.00 uur. Zij werkt tot 16.30 uur of 17.30 uur met een halfuur lunchpauze. De werktijden vinden plaats in overleg met de aanwezige collega. Over het algemeen is de telefoniste-receptioniste samen met een collega werkzaam. Zij werkt achter de balie in de centrale hal van het kantoor. Daarnaast verricht zij een deel van haar taken in de naast de receptie gelegen postkamer.

Verrichting 1: Telefonisch contact

Omvang: 31% van de functie

De telefoniste-receptioniste is voor bellende klanten het eerste aanspreekpunt van de organisatie. De overige medewerkers kunnen van buiten niet direct gebeld worden. Al het inkomende telefoonverkeer verloopt dus via de 2 telefoniste-receptionistes. De aantallen variëren per dag, maar zij verwerkt dagelijks tussen de 100-200 telefoontjes. In een aantal gevallen beantwoordt zij de telefonische vragen van de klanten zelf, het overgrote deel verbindt zij door naar een collega.

Verrichting 2: Baliewerkzaamheden

Omvang: 31% van de functie

De telefoniste-receptioniste is ook voor bezoekers het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Zij ontvangt bezoekers aan de receptie en laat hen zich inschrijven in een op de balie liggende inschrijfflijst. Als de bezoeker zich inschrijft neemt de telefoniste-receptioniste telefonisch contact op met de collega voor wie het bezoek komt. Deze collega haalt het bezoek op aan de balie. In voorkomende gevallen voorziet de telefoniste-receptioniste het bezoek van koffie of thee.

In het pand is ook de praktijk van een bedrijfsarts gevestigd. Bezoekers voor de bedrijfsarts schrijven zich op een aparte inschrijfflijst in. Gemiddeld heeft de bedrijfsarts 5-10 bezoekers per dag. In het bedrijfspand worden ook trainingen gegeven aan externen. In totaal ziet de telefoniste-receptioniste, samen met haar collega, gemiddeld 60 bezoekers per dag.

Verrichting 3: Administratieve werkzaamheden

Omvang: 25% van de functie

Tussen de inkomende telefoontjes en bezoekers verricht de telefoniste-receptioniste administratieve werkzaamheden. Zo houdt zij de reserveringen bij van de vergaderruimtes en bestelt zij bloemen voor zowel eigen medewerkers als externe relaties. Daarnaast notuleert zij de vergaderingen van haar team, zij werkt deze uit en verspreidt en archiveert ze. Tot slot verricht zij kopieerwerkzaamheden en bestelt zij kantoorartikelen en koffie, thee etc.

Verrichting 4: Postverwerking

Omvang: 13% van de functie

De telefoniste-receptioniste neemt binnenkomende post in ontvangst. Zij registreert en verdeelt de post. Binnenkomende facturen voorziet zij van een dagstempel. De telefoniste-receptioniste frankiert en verzendt eveneens de uitgaande post.

Arbeidspatroon

Aantal uren per week	24
Perioden van de dag	Ochtend (6 tot 12), Middag (12 tot 18)
Dagen van de week	Ma, Di, Wo

Overschrijdingen verrichting 1: Telefonisch contact

Zitten

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

Functie: Komt voor tot 1 uur achtereen.

Zitten tijdens het werk

Medewerker: Sterk beperkt, kan gedurende minder dan 4 uur per werkdag zitten.

Functie: Komt voor tot ca. 4 uur/werkdag.

Overschrijdingen verrichting 2: Baliewerkzaamheden

Zitten

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

Functie: Komt voor tot 1 uur achtereen.

Overschrijdingen verrichting 3: Administratieve werkzaamheden

Zitten

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

Functie: Komt voor tot 1 uur achtereen.

Overschrijdingen verrichting 4: Postverwerking

Staan

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan 5 minuten achtereen staan.

Functie: Komt voor tot een kwartier achtereen.

Operator papiermaker

Omschrijving van de functie

In de functie van papiermaker ben je verantwoordelijk voor het controleren van het proces tot papiermaken. Vanuit de pulp die wordt aangevoerd controleren of de stappen die in het proces aanwezig zijn goed doorlopen worden. Of daarbij de machine goed staat ingesteld, het juiste product levert en dat dit product van dusdanige kwaliteit is dat het gebruikt kan worden.

De machine bestaat uit een aantal stappen waarin het vocht uit de papiermassa wordt onttrokken. Door het onttrekken van dit vocht ontstaat er (weer) papier dat voor verdere productie gebruikt wordt. In het begin van het proces bevat het product nog 90% vocht, nadat het door de zeefpartij is gegaan bevat het nog $\pm 70\%$ water. Het product is dan al behoorlijk stevig. Het gaat dan door een aantal persen die de waterhoeveelheid terugbrengen naar $\pm 50\%$ water. Als laatste gaat het door een afgesloten droogkast, waar het papier over verwarmde rollen gaat, waardoor het water verder verdampt. Dit proces vindt plaats in de afgesloten ruimte, waarmee de dampen worden opgevangen en afgezogen. Na het drogen bevat het product nog $\pm 7\%$ water. Dit is einde van het proces, waarna het papier op rollen wordt gedraaid.

Voor dit gehele proces is de medewerker verantwoordelijk. Vanuit de controlekamer kan hij het proces technisch vanaf meerdere monitoren in de gaten houden. Vanaf deze plek is de machine ook volledig in te stellen.

Om praktisch de processen ook in de gaten te houden loopt de medewerker elke dienst $\pm 4x$ een controleronde. Een dergelijke ronde duurt tot 25 minuten. Hiervoor wordt de machine op verschillende plekken bezocht en gecontroleerd. Hiervoor moet de medewerker trappen omhoog en naar beneden, maar ook over buizen stappen of middels een vaste opstapjes over hogere buizen heen. De hoogte varieert hiermee van 3 tot 14 treden. Daarnaast kan in de buurt van de machine de temperatuur behoorlijk oplopen (± 35 gr) en komt de medewerker in krappe en lawaaiige omgevingen.

Naast de fysieke controles, richten de werkzaamheden zich voornamelijk op technisch controleren van het proces en voor zover mogelijk en nodig bijsturen hierin.

Het komt voor dat er onderhoud aan een machine wordt verricht, of dat er een andere machine storing heeft, waardoor de gehele machine voor een periode stil (moet) staan. Voor zover mogelijk verrichten de medewerkers dan (ook) onderhoudswerkzaamheden, controleren (belangrijke) punten en maken de machine schoon.

Het werk van de medewerker onderscheidt zich tussen het uitvoeren van technische controles, controlerondes (praktische controle) uitvoeren, storingen en onderhoud uitvoeren. Daarnaast vinden er nog overige werkzaamheden plaats, korte overleggen met collega's en leidinggevenden etc.

De machine wordt actief overgedragen aan de ploeg die daarna komt. Hierbij vindt een kort overleg plaats in de controlekamer over verwerkingen en bijzonderheden.

Verrichting 1: Technische controle

Omvang: 65% van de functie

Onder deze verrichting vallen de werkzaamheden die vanuit de controleruimte worden uitgevoerd. Dit wil zeggen het in de gaten houden van de verwerking middels monitoren en camera's. In deze controleruimte is een lang bureau met de monitoren daarin en -op verwerkt. De controleruimte is aan het begin van de machine (het open gedeelte) gesitueerd, met aan de zijde van de machine allemaal glas. Daarmee is er naast de monitoren zicht op de machine.

Verrichting 2: Fysieke controle

Omvang: 20% van de functie

Onder deze verrichting vallen de fysieke controles die door de medewerker ongeveer 4x p/dienst worden uitgevoerd (tot 25 minuten p/controle). Tijdens deze controle gaat de medewerker langs alle processen en controleposten. Er worden dan korte controles uitgevoerd. Meten van dikte papier, hoogte machinearm. Voelen van buizen of verdelers. Controleren van vacuümpompen. Eventuele storingen/storingsfactoren worden gelijk opgelost (deze vallen onder verrichting 3).

Verrichting 3: Onderhoud en storingen

Omvang: 10% van de functie

Onder deze verrichtingen valt het oplossen van storingen, maar eveneens het uitvoeren van onderhoud. De handelingen hierin kunnen verschillen. In het ene geval kan een storing vanachter de computer opgelost worden, in het andere geval kan het

voorkomen dat een pomp doorgepompt moet worden of dat er papier uit de machine verwijderd moet worden.

Verrichting 4: Overige verrichtingen

Omvang: 5% van de functie

Onder deze verrichting vallen de overige werkzaamheden van medewerker. Het voeren van een collegiaal overleg met collega, kennisondersteuning/overdracht, opruimwerkzaamheden, etc.

Arbeidspatroon

Aantal uren per week	33.6
Perioden van de dag	Ochtend (6 tot 12), Middag (12 tot 18), Avond (18 tot 24), Nacht (0 tot 6)
Dagen van de week	Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo
Ploegendienst	5
Toelichting 5 ploegendienst in een 6-4 rooster; 2 x ochtend (06:00-14:00), 2 x middag (14:00-22:00), 2 x nacht (22:00-06:00)	

Overschrijdingen verrichting 1: Technische controle

Zitten

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

Functie: Komt voor tot een half uur achtereen.

Zitten tijdens het werk

Medewerker: Sterk beperkt, kan gedurende minder dan 4 uur per werkdag zitten.

Functie: Komt voor tot ca. 4 uur/werkdag.

Overschrijdingen verrichting 2: Fysieke controle

Er zijn geen overschrijdingen.

Overschrijdingen verrichting 3: Onderhoud en storingen

Klimmen

Medewerker: Sterk beperkt, kan geen opstap maken.

Functie: Klimmen/klauteren komt voor, minimaal 2 meter.

Staan

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan 5 minuten achtereen staan.

Functie: Komt voor tot een kwartier achtereen.

Staan tijdens het werk

Medewerker: Sterk beperkt, kan gedurende minder dan een half uur per werkdag staan.

Functie: Komt voor tot ca. 1 uur/werkdag.

Overschrijdingen verrichting 4: Overige verrichtingen

Er zijn geen overschrijdingen.

Intake medewerker

Omschrijving van de functie

In de functie van Intake medewerker ben je verantwoordelijk om alle meldingen van de woninggebruikers te verwerken. Hiervoor is een volledig ingerichte en ingestelde werkplek aanwezig op het kantoor. De medewerker beschikt over een computer met twee monitoren en een telefoon met (draadloze) headset.

De meldingen van de gebruikers kunnen telefonisch (±300 p/week) worden gemeld, dan wel via een online meldingssysteem (±5 p/dag). De medewerker ontvangt deze melding via een mailbericht. In deze melding zijn de gegevens van de locatie verwerkt en het verzoek van de klant. De intake medewerker kijkt in de agenda op welke moment ruimte is voor deze melding en plant het verzoek in. De medewerker brengt de bewoner middels een mailbericht op de hoogte van het moment van bezoek, waarmee deze melding is afgehandeld.

In het geval van een telefonische melding probeert de medewerker zoveel mogelijk uit te vragen waar het probleem zich op richt. Om daarmee de situatie zo goed mogelijk in kaart te krijgen. Tijdens het gesprek kan de medewerker gelijk een afspraak inplannen. In het computersysteem kan de medewerker de planningen van de medewerkers inzien en nagaan welke monteur wanneer ruimte heeft.

Over het algemeen heeft de medewerker direct inzichtelijk hoeveel tijd nodig is voor deze melding. Standaard wordt er per half uur ingepland. In onbekende/onduidelijke situaties kan (en gaat) de medewerker overleggen met een directe collega of werkvoorbereider. In sommige gevallen kan het ook voorkomen dat een melding dusdanig onduidelijk is dat er eerst een collega heen gaat te kijken. De medewerker heeft hiertoe eigen inzicht en mogelijkheden om hierin te beslissen.

Als laatste is de medewerker ook verantwoordelijk voor de postafhandeling. Binnenkomende post wordt uit de postbus (bij aansluitende burens) afgehaald en de directe post wordt uit de brievenbus gehaald en verspreid onder de medewerkers.

Verrichting 1: Bureauwerkzaamheden

Omvang: 90% van de functie

Onder deze verrichting vallen de werkzaamheden die door de medewerker vanachter zijn bureau worden verricht. Dit ziet op de telefonisch afhandelingen en inplannen van afspraken, maar ook het afhandelen van de digitale meldingen die worden gemaakt.

Verrichting 2: Overleg

Omvang: 5% van de functie

Onder deze verrichting vallen de overleg momenten van de medewerker met collega's. Ofwel de direct collega, dan wel de werkvoorbereider of een monteur.

Verrichting 3: Overige verrichtingen

Omvang: 5% van de functie

Onder deze verrichting vallen de overige verrichtingen die medewerker moet uitvoeren. Hierbij valt onder andere te denken aan het ophalen van poststukken uit de brievenbus en postbus.

Arbeidspatroon

Aantal uren per week	36
Perioden van de dag	Ochtend (6 tot 12), Middag (12 tot 18)
Dagen van de week	Ma, Di, Wo, Do, Vr
Toelichting Ma-do: 8 uren, vr: 4 uren	

Overschrijdingen verrichting 1: Bureauwerkzaamheden

Zitten

Medewerker: Sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten.

Functie: Komt voor tot 1 uur achtereen.

Zitten tijdens het werk

Medewerker: Sterk beperkt, kan gedurende minder dan 4 uur per werkdag zitten.

Functie: Komt voor tot ca. 8 uur/werkdag.

Overschrijdingen verrichting 2: Overleg

Er zijn geen overschrijdingen.

Overschrijdingen verrichting 3: Overige verrichtingen

Er zijn geen overschrijdingen.