

Nummer Naam

- 12.01 Assistent planning
- 12.02 Assistent planner
- 12.03 Chauffeursindeler
- 12.04 Planner (voornamelijk containertrucking)
- 12.05 Planner/werkverdelers
- 12.06 Planner
- 12.07 Planner kranen
- 12.08 Hoofd planner binnenland
- 12.09 Transportmanager/wagenparkbeheerder
- 12.10 Transportleider/planner (internationale transporten)
- 12.11 Chef planning tankvervoer (internationale transporten)

functienaam:

Assistent planning
(12.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren en verwerken van ritgegevens; het bijhouden en ingeven van administratieve gegevens, het op peil houden van de voorraad kantoorartikelen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gebruik computer voor het ingeven van gegevens en het raadplegen van algemene en specifieke ritprijzen;
- afspraken met klanten over de wijze van administratieve afhandeling van voor hen uitgevoerde ritten;
- het analyseren van tachogegevens en ritrapporten (circa 90 chauffeurs);
- samenstellen van facturen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert werkopdrachten onder toezicht uit;
- een groot deel van het werk kent een dagelijkse herhaling;
- signaleert afwijkingen tussen basisafspraken en feitelijke rituitvoeringsgegevens;
- uitgaande facturen worden door de planner gecontroleerd;
- het verkeerd ingeven van data kan tot tijdverlies en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's op de planning;
- neemt regelmatig telefoon aan, beantwoordt vragen of verwijst door;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken en verwerken van ritgegevens en het opstellen van facturen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren en vergelijken van ritgegevens, het analyseren van tachogegevens, het ingeven van data en het samenstellen van facturen;
- het werk vraagt een nauwkeurige inslag.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt in een kantooromgeving met enige hinder van telefonerende collega's;
- het werk brengt een vrij grote mate van plaatsgebondenheid met zich mee;
- soms kan tijdsdruk rond de facturering enige werkspanning geven.

Functieklasse B

functienaam:

Assistent planner
(12.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in ontvangst nemen van ritopdrachten, het uitcharteren hiervan en het telefonisch begeleiden en administratief afhandelen van de ritten (circa 15 per dag).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- basisgegevens, standaardtarieven en charterprijzen, met betrekking tot vervoer van stukgoed en partijen in Nederland en Duitsland;
- specifieke tarieven en afspraken met vaste kring opdrachtgevers;
- netwerk van regelmatig ingeschakelde charters en hun vervoersmogelijkheden;
- gebruik van computerprogramma's om vraag en aanbod te kunnen combineren, de afspraken te kunnen vastleggen, de schriftelijke opdracht te kunnen aanmaken en de factuurgegevens op te kunnen stellen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de werkzaamheden onder toezicht uit; verwerkt de standaard opdrachten en geeft bijzondere aanvragen (speciaal transport, ADR-goed en dergelijke) door aan de planner;
- combineert handig en profijtelijk vraag en aanbod en voorkomt zoveel mogelijk lege kilometers;
- maakt heldere afspraken en legt deze voor ieder inzichtelijk vast;
- fouten in planning, tarieven en administratieve afhandeling kunnen tot relatieschade en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's op de afdeling planning;
- overlegt mondeling of schriftelijk met verladers en chartermaatschappijen, zowel in de Nederlandse als in de Duitse taal; draagt bij aan blijvend goede relatie;
- legt standaard vervoersafspraken helder vast en vervaardigt transportopdrachten en facturen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het analyseren en combineren van transportaanvragen en mogelijkheden van chartermaatschappijen en het compleet en juist vastleggen van de afspraken;
- heeft inzage in enigszins vertrouwelijke commerciële gegevens en gaat hier terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt veelal met behulp van PC en telefoon wat enige plaatsgebondenheid met zich meebrengt;
- ondervindt soms enige geluidshinder van telefonerende collega's, kantoorapparatuur en dergelijke;
- moet regelmatig onder tijdsdruk vervoersoplossingen regelen.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeursindeler
(12.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het indelen van chauffeurs aan de hand van de door de afdeling wagenindeling samengestelde uit te voeren ritten. Analyseren van tacho- en ritgegevens ter verwerking door de salarisadministratie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het indelen van chauffeurs die transporten verzorgen in het stukgoedvervoer binnen Nederland en Duitsland;
- voorschriften zoals rijtijdenregelingen en de CAO-bepalingen inzake beloning diensturen, onkostenvergoeding en vakantiedagen;
- documentenbegeleiding voertuig en ladingsoort(en);
- geografie en werkwijze afdeling wagenindeling teneinde beschikbaarheid, tijd, rijdend personeel en uit te voeren ritten op elkaar af te kunnen stemmen;
- gebruik PC voor de verwerking ritgegevens ten behoeve van salarisadministratie en het maken van overzichten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- gebruikt de ritgegevens van de afdeling wagenindeling;
- deelt chauffeurs in aan de hand van bij te houden urenlijst, rekening houdend met dienst- en rusttijden;
- raadpleegt bij problemen zijn chef en deelt met collega het werk in (vroeg en late dienst);
- deelt dagelijks enkele tientallen chauffeurs in en verdeelt bij verlof of ziekte het werk zo evenredig mogelijk;
- controleert en analyseert per dag de uitgevoerde ritten; verwerkt periodiek de ritgegevens per chauffeur voor de berekening van de lonen door de salarisadministratie;
- gemaakte fouten kunnen de uitvoering van de rittenplanning verstoren of tot foute salarisberekeningen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient een goede verstandhouding met de chauffeurs te bewaren teneinde hen optimaal te kunnen inzetten;
- overlegt wekelijks met de chef en de afdeling wagenindeling de gang van zaken van de afgelopen week;
- beantwoordt vragen van chauffeurs en klant en drukt zich daarbij helder en eenduidig uit in de Nederlandse en Duitse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent op het tijdig aanwezig zijn van de chauffeurs die dienst hebben; zet zo nodig vervangers in;
- is oplettend bij het analyseren van ritgegevens; is attent op afwijkingen en bijzonderheden;
- dient zich bij het indelen van de chauffeurs objectief op te stellen.

bezwarende werkomstandigheden:

- kan hinder ondervinden van lawaai kantoormachines en binnenkomende en vertrekkende vrachtwagens;
- aan het einde van de dienst kan een piek in het werkaanbod ontstaan.

Functieklasse D

functienaam:

Planner (voornamelijk containertrucking)
(12.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verzorgen van de containertrucking voor een vaste opdrachtgever. Tevens het indelen en verdelen van wagens, complete ladingen, stukgoedzendingen en retourvrachten. Het begeleiden van chauffeurs tijdens de uitvoering van de transporten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het opstellen van de planning voor een 20-tal wagens (samen met collega-planner);
- het accepteren van lading en containers (zowel binnenlands als grensoverschrijdend vervoer);
- routes en geografie in Nederland en omliggende landen;
- toe te passen documenten en vergunningen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt onder verantwoordelijkheid van de chef planning samen met collega planner en verricht om beurten de avonddienst;
- begeleidt de chauffeurs en staat deze zo nodig tevens 's nachts telefonisch te woord;
- accepteert ladingen (tariefafspraken) en regelt retourladingen eventueel na ruggespraak met chef;
- treedt handelend op bij ongevallen of reparatie tijdens uitvoeren van de transportopdrachten;
- is samen met collega verantwoordelijk voor optimale inzet personeel en voertuigen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- verstrekt inlichtingen en onderhoudt voortdurend contact met opdrachtgevers, personeel van opdrachtgevers en chauffeurs, beschikt over spreekvaardigheid in de Duitse en Engelse taal;
- zorgt voor een correcte begeleiding van de chauffeurs, vooral bij drukke omstandigheden of tegenslag;
- werkt nauw samen met collega-planner;
- neemt na diensttijd telefoon aan van opdrachtgevers en/of chauffeurs.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend ten aanzien van het tijdig arrangeren van retourvrachten;
- controleert regelmatig werkuitvoering chauffeurs en de aanwezigheid van documenten, vergunningen en vrachtbrieven;
- de werkzaamheden vereisen een kordate aanpak waarbij bijstellingen naderhand niet eenvoudig uit te voeren zijn;
- dient over doorzettingsvermogen te beschikken en orde in het werk te houden;
- is schakel tussen opdrachtgever en chauffeur.

bezwarende werkomstandigheden:

- de werkzaamheden worden regelmatig beïnvloed door wensen opdrachtgevers en werkuitvoering chauffeurs wat een min of meer onvoorspelbaar verloop tot gevolg kan hebben.

Functieklasse E

functienaam:

Planner/werkverdelers
(12.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het afgeven van standaardtarieven, het met de klant verhelderen en afspreken van vervoersopdrachten en het door eigen of ingehuurde koeriers laten uitvoeren hiervan; het verzorgen van de begeleidende vervoersadministratie en het behandelen van telefonische vragen en klachten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- dienstpakkets en commercieel beleid werkgever; bijzondere afspraken vaste klanten;
- inzetmogelijkheden eigen personeel (circa 10 koeriers) en materieel; inhuurmogelijkheden (samenwerking met collega-bedrijven);
- gebruik PC-programma's voor bepalen van afstanden, routes, standaard tarieven en vastleggen vervoersafspraken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- beoordeelt vervoersaanvragen en bepaalt de condities; raadpleegt bij bijzonderheden de leiding (extra verre rit, veelvoudige opdracht en dergelijke);
- plant de rituitvoering, combineert zo handig mogelijk rekening houdend met de gunstige benutting van diverse materieeltypen tegen de laagste kosten;
- maakt zo nodig gebruik van derden, waakt voor prijsbederf;
- verzamelt zelf marktinformatie, zowel commercieel als qua transportmogelijkheden ook in andere modaliteiten;
- fouten kunnen leiden tot relatieschade en extra kosten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt voortdurend (telefonisch, e-mail) contact met klanten, koeriers/collega's en derde vervoerders/koeriersbedrijven;
- verheldert de aanvraag van de klant, overlegt over mogelijkheden, mate van spoed versus kosten en onderhandelt over de vervoersovereenkomst;
- is tactvol tegenover klanten en collega's, behandelt klachten en treedt zo nodig kalmerend op;
- bevordert de teamgeest in het bedrijf door de realisering van een goede werkverdeling en gelijke belasting van de personeelsleden, waar mogelijk rekening houdend met voorkeuren en wensen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken ter bespreking van diverse facetten van vervoersopdrachten en de daarbij geldende condities, het inwinnen van informatie, het uitleggen en toelichten van het werk aan collega's en het helder schriftelijk vastleggen van afspraken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het ontdekken van commerciële mogelijkheden en het trachten tot afspraken te komen met klanten en eventuele derde-vervoerders;
- houdt afspraakgegevens goed bij ter voorkoming van misverstanden en ter verwerking later in de administratie;
- realiseert een stimulerende invloed ten opzichte van de koeriersgroep;
- beschikt over vertrouwelijke bedrijfskennis en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- voert werkzaamheden veelal zittend achter de PC uit (enige plaatsgebondenheid);
- helpt incidenteel met overlading van vracht;
- ondervindt spanning door voortdurende tijdsdruk.

Functieklasse E

functienaam:

Planner
(12.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het dagelijks leiding geven aan administratief assistent en chauffeurs (voornamelijk charters). Het in opdracht van een 5-tal min of meer vaste opdrachtgevers indelen van stukgoederen en partijen van circa 25-30 combinaties per dag (incidenteel 40). De bestemmingen liggen voornamelijk in de Randstad, België en Luxemburg. Het inzetten van chartervervoerders tegen een zo gunstig mogelijk en verantwoord tarief (onderhandelt over vervoerstarieven).

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- het opstellen van de planning voor een 25-30-tal wagens (stukgoederen/partijen);
- het accepteren van lading rekening houdend met aard product en gewenste voertuiguitrusting;
- geografie binnen de Benelux-landen; gebruik routeplanner en communicatieapparatuur;
- rijtijdenwetgeving, toe te passen documenten en vergunningen;
- tariefafspraken verladers en "charter"-vervoerders.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt onder verantwoordelijkheid van de vestigingsdirecteur in grote mate zelfstandig;
- coördineert de hoeveelheid aangeboden vrachten en het vervoersaanbod van derden;
- regisseert een 25 tot 30-tal chartercombinaties en instrueert chauffeurs over route, laad-losadressen;
- verricht de werkzaamheden met ondersteuning van administratief assistent;
- voert onderhandelingen met chartervervoerders over de vervoerstarieven en controleert facturen;
- stelt overzichten samen van vrachten, vervoerscapaciteit en tarievenlijsten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- verstrekt inlichtingen en onderhoudt voortdurend contact met verladers/charters, warehouse-medewerkers, cliënten en chauffeurs, zo nodig ook buiten kantooruren;
- tracht bij chartervervoerbedrijven een zo gunstig mogelijk tarief te bedingen;
- werkt nauw samen met administratief assistent en overige afdelingen (administratie, warehouse);
- legt afspraken ten behoeve van facturering vast, bevestigt opdrachten en vervaardigt tariefoverzichten; gebruikt mondeling (ook) de Franse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- zorgt voor een optimale afstemming tussen vervoersaanbod en in te zetten materieel en heeft daarbij voortdurend contact met verladers, vervoerders en chauffeurs;
- door de wijzigende omstandigheden vraagt het werk doorlopend een adequaat reageren;
- is oplettend bij onderhandelen over en afspreken van vervoerstarieven;
- zorgt voor een correcte aanlevering factuurgegevens;
- heeft een ordelijke en systematische instelling en beschikt over doorzettingsvermogen om ook bij grote drukte alle opdrachten weg te werken;
- behandelt prijsafspraken strikt vertrouwelijk.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt hinder van telefoongesprekken van derden;
- de werkzaamheden worden regelmatig beïnvloed door veranderlijke wensen opdrachtgevers en werkuitlevering chauffeurs, wat een min of meer onvoorspelbaar verloop tot gevolg kan hebben.

Functieklasse F

functienaam:

Planner kranen
(12.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aannemen, analyseren en doen uitvoeren van diverse standaard kraanwerkzaamheden; het begeleiden van de uitvoering en het vastleggen van de afspraken en uitvoeringsgegevens ten behoeve van de facturatie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bij standaard kraanwerk gebruikelijke gang van zaken en van belang zijnde omstandigheden; nagaan infrastructurele bijzonderheden op/rond werklocaties (taluds, elektriciteitsdraden etc.);
- beschikbare kraan- en hulppersoneel en hun specifieke ervaring en inzetbaarheid;
- beschikbare kranen en hun specifieke mogelijkheden/beperkingen; het (via computer of handboek) inzien van specificaties;
- wettelijke eisen betreffende het rijden en werken met kraan en de omstandigheden wanneer en de instanties waar vergunningen/ontheffingen kunnen worden verkregen (Nederland);
- gebruik diverse computerprogramma's ter verkrijging van kraan- en projectgegevens en ter vastlegging, bevestiging en afrekening van de kraanwerkuitvoering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- neemt zelfstandig standaard kraanwerk aan en plant deze en door de commerciële afdeling voorbereide en uitgewerkte niet-standaard werken in qua personeel en materieel;
- zorgt voor een zo voordelig mogelijke projectuitvoering; huurt eventueel (bemand) materieel bij collega-bedrijven (bijvoorbeeld voorkoming van lange ritten);
- bewerkstelligt complete en juiste projectdefinitie en instrueert de uitvoerende machinist(en) navenant;
- legt de gegevens vast en controleert daartegen de conceptfacturen;
- fouten kunnen tot vertraging bij de projectuitvoering leiden en relatieschade en herstelkosten met zich meebrengen; onjuiste calculatie kan tot verlies op een werk leiden (informatie door nacalculatie).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt voortdurend contact (telefonisch, e-mail, schriftelijk) met klanten, machinisten, technisch/commerciële afdelingen en instanties;
- bespreekt de technische inhoud van projecten en de (commerciële) condities waaronder deze kunnen worden uitgevoerd;
- beantwoordt vragen van uitvoerende machinisten en begeleidt hen, stuurt zo nodig hun professioneel gedrag enigszins bij;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen en helder stellen van de kraanwerkzaamheden en condities en het schriftelijk vastleggen hiervan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het vernemen van opdrachten en het ondubbelzinnig vastleggen en laten uitvoeren hiervan;
- houdt voortdurend rekening met de commerciële en technische achtergrond van het werk;
- bevordert een voortvarende werkuitvoering door de machinisten;
- is bekend met vertrouwelijke commerciële, technische en personele gegevens en gaat daarmee terughoudend om;
- treedt tegenover klanten servicegericht en representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is tamelijk plaatsgebonden (veel achter scherm zitten, telefoneren);
- het realiseren van de juiste en tijdige projectuitvoering met soms incidentele tegenvallende of wijzigende omstandigheden brengt regelmatig enige werkstress met zich mee.

Functieklasse G

functienaam:

Hoofd planner binnenland
(12.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aannemen van vervoersopdrachten van vaste of nieuwe klanten, het verwerken hiervan en van opdrachten uit andere vestigingen in een planning en het tezamen met enkele medewerkers doen realiseren hiervan door circa 60 chauffeurs; het arrangeren van retourvrachten en het administratief begeleiden van het vervoer.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van stukgoedvervoer, laden, stuwen, borgen en lossen; begeleidende documenten van lading en vrachtauto;
- wettelijke regels rond het vervoer; geografie van Nederland;
- situaties op laad- en losadressen (veel vaste opdrachtgevers) en de afspraken die ter plaatse voor wat betreft ladingbehandeling (laden, lossen) gelden;
- leidinggeven aan enkele medewerkers en circa 60 eigen en ingehuurd chauffeurs;
- opstellen raamplanning ter nadere uitwerking door medewerkers; toezien op en begeleiden van hun werk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt als afdelingshoofd in grote mate zelfstandig; stemt dagelijks tijdens planvergadering personeels- en materieelinzet af met andere transportafdelingen onder leiding van de transportmanager;
- stelt dagelijks planning op waarbij service aan de klant en benuttingsgraad van personeel en materieel gunstig worden gecombineerd; lost incidenten vindingrijk op;
- zorgt voor het administratief doen verwerken van alle relevante transportgegevens in de administratie;
- minder handige afspraken met opdrachtgevers, lege kilometers of fouten in de administratieve begeleiding gaan ten koste van de goede relaties en ritopbrengsten en kunnen herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- gaat tactvol om met opdrachtgevers, medewerkers en collega's/chauffeurs;
- luistert goed naar klantwensen en onderhandelt binnen marges over de opdracht; pleegt bij bijzondere vragen/wensen overleg met de manager;
- stuurt en begeleidt de eigen medewerkers (planners/administratief medewerkers) en de beschikbaar gestelde chauffeursgroep (tot circa 60 personen); treedt zo nodig corrigerend op;
- kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken van soms gevoelig liggende commerciële facetten en het tactvol begeleiden van het personeel; legt afspraken correct schriftelijk vast; heeft soms telefonisch met Duits- of Engelstalige relaties te maken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is tijdens de vele en wisselende contacten attent op relevante commerciële en uitvoeringsgegevens;
- verwerkt alle belangrijke gegevens in een dagplanning die door medewerkers verder verfijnd en uitgewerkt wordt;
- oefent een stimulerende invloed uit op eigen medewerkers en de chauffeurs die voor de afdeling binnenland werken;
- beschikt over vertrouwelijke commerciële kennis en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is in belangrijke mate plaatsgebonden;
- ondervindt enige hinder van omgevingsgeluid;
- het rond krijgen van een goede planning waarin ook de laatste gegevens verwerkt zijn, brengt dagelijks enige spanning met zich mee.

Functieklasse G

functienaam:

Transportmanager / wagenparkbeheerder
(12.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het leiding geven aan de afdeling planning zeecontainers. Het optimaal inzetten van chauffeurs en materieel en het toezicht houden op de technische status van het wagenpark. Het inhuren van charters en het afgeven van tarieven.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- wagenparkuitrusting (trekkers, trailers, containerchassis), laad- en losprocedures op de terminal;
- verwerving en uitvoering van transporten met twee planners en circa 30 chauffeurs (eigen en charters);
- eindcontrole opgezette planning en organiseren retourlading;
- geografische kennis van Nederland en omliggende landen;
- toe te passen documenten, vergunningen, douaneformaliteiten bij niet EG-goederen en rijtijdenwetgeving;
- administratieve, commerciële, technische en organisatorische gegevens teneinde een optimale afstemming te realiseren tussen personeel en wagenpark;
- volgt via vakliteratuur de ontwikkelingen op het gebied van het wegtransport;
- CAO-richtlijnen ter bepaling van de beloningen van het rijdend personeel.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- heeft de dagelijkse leiding van de afdeling met assistentie van enkele planners wat betreft operationele activiteiten;
- kan bij problemen terugvallen op chef en directie;
- bewaakt, begeleidt en administreert wagenpark en huurt transportmaterieel in (trucks en/of chassis);
- signaleert garantietermijnen auto's en banden en geeft bij technische storingen opdracht tot reparatie;
- organiseert retourladingen en administreert uren en overuren ten behoeve van de afdeling salarisadministratie;
- is verantwoordelijk voor het juist gebruik van beschikbaar materieel en de inzet van het personeel;
- werkt voortdurend met opdrachtgevers, diverse instanties en dergelijke en kan door zijn optreden goodwill schade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient tactvol op te treden tegenover opdrachtgevers, diverse afdelingen eigen organisatie, collega vervoerders, chauffeurs (eigen/charters), vertegenwoordigers (auto's/banden) bij de behandeling van klachten, afwijkingen, storingen, bespreken van de werkzaamheden en dergelijke;
- dient overtuigingskracht te bezitten (directie, douanepersoneel, opdrachtgevers, personeelsleden, rijdend en technisch personeel, planners en dergelijke);
- beschikt over een redelijke spreekvaardigheid (regelmatig telefoneren) in de Engelse en Duitse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met personenwagen en bezoekt dealers, spuitrijen en dergelijke bij aankoop of reparatie voertuigmaterieel;
- de werkzaamheden (inzet personeel en materieel, contacten met opdrachtgevers, personeel en andere instanties, onderhoud en reparatie wagenpark, inhuur charters, uren-overurenverantwoording rijdend personeel en dergelijke), hebben een veelomvattend karakter, wat een voortdurende aandacht vereist voor de inzet van menskracht, materieel en de daarmee gepaard gaande kosten;
- draagt zorg voor een systematische aanpak en vervult een spilfunctie tussen relatiebestand (veelal collega-afdelingen import/export) en operationele functionarissen.

bezwarende werkomstandigheden:

- is verantwoordelijk voor tijdige afleveringen/aanmeldingen van het mede door de planners aangestuurde rijdend personeel en dient ook onder minder gunstige omstandigheden alert te reageren;
- rijdt per jaar circa 15.000 km met een personenwagen.

Functieklasse G

functienaam:

Transportleider/planner (internationale transporten)
(12.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Regelen van de dagelijkse gang van zaken wat betreft de vervoersactiviteiten binnen een transportbedrijf (circa 100 werknemers).

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- wagenparkuitrusting, hulpmaterialen, laad- en losstations, vervoer van gevaarlijke stoffen met betrekking tot route, ontheffingen, vergunningen en dergelijke;
- verwerving en uitvoering van transporten met enkele planners en circa 75 chauffeurs;
- opstellen conceptprogramma en definitieve routeplanning;
- indeling in gevarenklassen aan de hand van eigenschappen van het wagenpark (voertuig-/materialenkennis);
- geografische kennis van de Westeuropese landen;
- toe te passen documenten, vergunningen, douaneformaliteiten niet EG-landen en rijtijdenwetgeving;
- administratieve, commerciële, technische en organisatorische kennis teneinde een optimale afstemming te realiseren van de hem toegewezen groep functionarissen en voertuigmiddelen;
- bestudeert zaken als nieuwe voorschriften, routes, douanebepalingen, verkeerstechnieken voor het geven van advies aan cliënten, en het instrueren van personeel.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- heeft de leiding over een belangrijk bedrijfsonderdeel en verricht de werkzaamheden met assistentie van enkele planners;
- werkt nauw samen met de afdelingen techniek, financiën en administratie en de verkoop;
- de problemen zijn vaak onvoorzienbaar, onduidelijk, ongrijpbaar (bijvoorbeeld over documenten, laden/lossen);
- zoekt en verkrijgt lonende retourladings;
- is verantwoordelijk voor de omzetplanning, efficiënte werkaanpak, en werkindeling;
- werkt voortdurend met opdrachtgevers, instanties en dergelijke en kan door zijn optreden goodwill schade veroorzaken;
- draagt mede verantwoordelijkheid voor het algemeen rendement.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient tactvol op te treden tegenover opdrachtgevers, chauffeurs, eigen commerciële afdeling bij de behandeling van klachten, afwijkingen, storingen en het bespreken van de werkzaamheden;
- dient overtuigingskracht te bezitten (directie, douane, opdrachtgevers, personeelsleden, diverse instanties en dergelijke);
- werkt voortdurend met personeelsleden (planners) samen;
- is rijdend personeel behulpzaam indien beroep gedaan wordt op extra inzet en service;
- beschikt (naast het Nederlands tevens) over een redelijke spreekvaardigheid in de Duitse, Franse en Engelse taal (regelmatig telefoneren).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- de werkzaamheden (inzet personeel en materieel, contacten met opdrachtgevers, personeel en andere instanties, de administratieve voorbereiding, begeleiding en afwikkeling van transporten) bezitten een veelomvattend karakter, hetgeen een voortdurende aandacht vereist voor de inzet van menskracht, materieel en de daarmee gepaard gaande kosten;
- draagt zorg voor een systematische aanpak en vervult een spilfunctie tussen relatiebestand en operationele functionarissen.

bezwarende werkomstandigheden:

- is verantwoordelijk voor tijdige en juiste werkuitvoering door het mede door de planners aangestuurd rijdend personeel; ondervindt onder minder gunstige omstandigheden werkstress.

Functieklasse H

functienaam:

Chef planning tankvervoer (internationale transporten)
(12.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het optimaal inzetten van bemanning en materieel, het leiding geven aan de afdeling planning tankvervoer (50-tal trekkende eenheden, een 30-tal tankopleggers, een 30-tal tankcontainerchassis en circa 150 tankcontainers).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opstellen internationale routeplanningen voor geheel Europa (circa 50 chauffeurs);
- uitrusting in te zetten materieel gelet op de specifieke aard van de te vervoeren producten (bulk = food en chemiesector); laad- en losfaciliteiten;
- het Europese wegennet, routes en benodigde rijtijden;
- transportmogelijkheden op het gebied van tankcontainer-, tankvervoer in Europa;
- indeling juiste materieel aan de hand van de diverse gevarenklassen;
- coördineren planning met nevenvestigingen;
- benodigde transport- en voertuigdocumenten;
- lokaliseren tankcontainers via computersysteem;
- houdt vakkennis op peil door het bijhouden van vakliteratuur.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- heeft de leiding van de afdeling tankvervoer (binnen- en buitenland) en verricht de werkzaamheden met assistentie van drie medewerkers;
- werkt nauw samen met nevenvestigingen, technische, financieel-administratieve en verkoopfunctionarissen;
- de afdeling tankvervoer zorgt tevens voor het verkrijgen van retourlading;
- verzorgt een optimale inzetplanning, waarbij veel uiteenlopende gegevens van belang zijn;
- is verantwoordelijk voor het oplossen van voorkomende problemen met uitvoering van transporten in binnen- en buitenland;
- regelt medische keuringen, deelneming aan chauffeurscursussen en het werven van nieuwe chauffeurs.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient op tactvolle, overtuigende en stimulerende wijze om te kunnen gaan met assistenten, chauffeurs, opdrachtgevers en planningsfunctionarissen van buitenlandse bedrijfsvestigingen;
- heeft een controlerende taak ten aanzien van de werkuitvoering door de chauffeurs;
- moet zich in de Nederlandse, Engelse en Duitse taal goed kunnen uitdrukken;
- stelt voor rapportages diverse overzichten samen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is voortdurend alert met betrekking tot op de afdeling uitgewisselde informatie om actuele en complete instructies aan de chauffeurs te kunnen geven;
- wordt regelmatig gestoord, ook tijdens planningswerkzaamheden, met allerlei vragen;
- werkt systematisch, blijft zoeken naar voordeliger planningscombinaties en is onpartijdig bij de inzet en behandeling van chauffeurs.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt in een rumoerige kantooromgeving;
- het realiseren van een optimale planning brengt in deze omstandigheden spanning met zich mee.

Functieklasse H