

Klasse A	Klasse B	Klasse C	Klasse D
Complexiteit			
a. Behandelt concrete, steeds terugkerende routineproblemen.	a. Behandelt concrete, gelijkaardige problemen en vragen binnen een duidelijk afgelijnd takenpakket.	a. Behandelt minder concrete en regelmatig wisselende problemen en vragen binnen een afgelijnde opdracht.	a. Behandelt concrete en abstracte problemen en vragen binnen een ruim gestelde doelstelling.
Probleemoplossing			
b. Routinematige probleembehandeling: lost problemen op door gebruik te maken van strikte instructies en regels.	b. Vergelijkende probleembehandeling: lost problemen op a.d.h.v. uitvoerende voorschriften en maakt keuzes uit gekende reeds gehanteerde oplossingsaanpak.	b. Interpolerende probleembehandeling: behandelt problemen vanuit de beheersing van een vakgebied en op grond van door ervaring verkregen inzichten.	b. Afwegende probleembehandeling: behandelt problemen d.m.v. het analyseren, interpreteren van situaties en het ontwikkelen (binnen gestelde normen) van oplossingen
Impact van fouten			
c. Fouten in de taakvervulling verstoren beperkt de werkprocessen van anderen (intern).	c. Fouten worden niet onmiddellijk bemerkt en kunnen leiden tot beperkt tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies (extern).	c. Fouten hebben duidelijke consequenties op vlak van tijds-, geld- en/of imagoverlies.	c. Foutieve beslissingen en adviezen kunnen leiden tot aanzienlijk tijds-, geld- en/of imagoverlies.
Bijdrage			
d. De bijdrage zit hem in het werkverlichtend karakter van de functie t.b.v. andere werknemers.	d. De bijdrage van de functie is te situeren in het voorbereiden van werkzaamheden en het partieel realiseren van een resultaatgebied.	d. De toegevoegde waarde van de functie situeert zich in de interne en (beperkt) externe klanttevredenheid dank zij het op kwalitatieve en creatieve wijze afhandelen van opdrachten.	d. De toegevoegde waarde van de functie situeert zich op het nemen van beslissingen of verstrekken van adviezen (intern/extern) die op langere termijn een positief effect hebben.
Autonomie			
e. Taken zijn duidelijk gesteld. Er is geen tot weinig vrijheid inzake de wijze van uitvoering.	e. Opdrachten zijn duidelijk gesteld. Maakt keuzes binnen duidelijke normen.	e. Doelstellingen zijn duidelijk gesteld. Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen een duidelijk kader.	e. Doelstellingen zijn mede voorbereid en vastgesteld. Neemt innoverende beslissingen binnen een ruim kader (budget).
Werkindeling			
f. Voert de taken uit overeenkomstig de opgedragen werkprocedure.	f. Voert opdrachten uit in de aangegeven volgorde. Kan per opdracht de taakvolgorde bepalen. Bepaalt zelf de volgorde van de uitvoering van de taken	f. Bepaalt mede de werkprioriteiten in overleg met de chef.	f. Bepaalt, in functie van de opgedragen doelstelling, naast de eigen werkprioriteiten ook deze van andere werknemers.

	binnen de opgegeven tijdslimiet.		
Toezicht			
g. De werkzaamheden worden door een chef gecontroleerd en beoordeeld op basis van vooraf gedefinieerde taakelementen.	g. Controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en beoordeeld op basis van tussenresultaten.	g. Controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en beoordeeld op basis van het eindresultaat van de opdracht	g. Wordt voornamelijk gecontroleerd en beoordeeld op grond van de realisatie van vooraf gestelde doelstellingen.
Kennis			
h. Bezit praktische basiskennis m.b.t. een beperkt aantal de toe te passen procedures en technieken. <i>Ervaringskennis.</i>	h. Bezit praktische kennis m.b.t. de diverse toe te passen procedures en technieken. <i>Geschoolde en ervaringskennis.</i>	h. Bezit praktische en theoretische kennis m.b.t. het eigen vakgebied. Moet inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere disciplines. <i>Vaktechnische kennis.</i>	h. Bezit grondige praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied en van de aanverwante vakgebieden. <i>Specialistische of multidisciplinaire professionele kennis.</i>
Opleiding			
i. Er is geen specifieke vakopleiding vereist. Opleiding in de reële bedrijfssituatie volstaat.	i. Een specifieke beroepsscholing is noodzakelijk. Via ervaring wordt de bedrijfsspecifieke kennis opgebouwd.	i. Een specifieke technische opleiding is vereist. Periodieke bijscholing in de veranderende wetgevingen en/of technologieën is noodzakelijk.	i. Gespecialiseerde disciplinaire voortgezette hogere opleiding. Constante bijkomende vorming en zelfstudie is noodzakelijk
Informatieoverdracht			
j. Signaleert voornamelijk concrete vaststellingen en problemen aan collegae en chef.	j. Informeert betrokkenen en belanghebbenden inzake de stand van zaken en eventuele problemen.	j. Informeert en overlegt met betrokkenen en belanghebbenden inzake stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Tracht via luisteren en informatieverstrekking tot een gezamenlijke zienswijze te komen.	j. Informeert, overlegt en onderhandelt met contactpersonen met het oog op het veranderen van opinies. Moet ingewikkelde en vaak abstracte materie verklaren.
Contacten			
k. Heeft voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Contacten met externen blijven oppervlakkig.	k. Heeft mondelinge en (routinematig) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.	k. Heeft mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.	k. Heeft diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.

Vreemde talen			
1. Communiceert (mondeling) in de eigen taal. Hanteert in een vreemde taal standaardzinnen.	1. Communiceert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal. Communiceert in een vreemde taal m.b.v. standaardzinnen.	1. Communiceert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal en een vreemde taal.	1. Communiceert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal en in één of meerdere talen.
Voorbeelden van functies			
Aanvuller Administratief medewerker redactie Chauffeur bestelwagen Facturencontroleur Huisbewaarder Kassamedewerker Medewerker verzending/post Typist – gegevensinbrenger	Administratief medewerker Administratief medewerker aankoop Bediende econoomaat Bediende gegevensverwerking Hulp-laborant Kassier Kwaliteitsassistent Medewerker logistiek Merchandiser Technicus buitendienst Telefonist / Receptionist Tele-operator (call center)	Baliemedewerker verkoop Bediende boekhouding Bediende debiteuren – crediteurenadministratie Bediende expeditie Bediende personeelsadministratie Commercieel administratief medewerker binnendienst Dispatcher Documentalist Helpdesk operator (call center) Kwaliteitscontroleur Laborant Magazijnchef Magazijnier Medewerker dienst naverkoop Medewerker lay-out Meet- en regeltechnicus Operator ICT PC technicus Reisbegeleider Reisconsulent Search assistant (selectiebureau) Secretariaatsmedewerker Technisch bediende werkplaats Tele-adviseur (call center) Verantwoordelijke gebouwen	Aankoper Analist labo Assistent personeelszaken Bediende planning en voorbereiding (bouw) Boekhouder Calculator (bouw) Communicatiemedewerker Consultant werving en selectie Database beheerder Diensthoofd Kostprijsanalist Marketing analist Medewerker directiesecretariaat Meestergast Ontwerptekenaar Preventieadviseur (niv. 2) Programmeur Redacteur Systeembeheerder Team leader (call center) Technisch-commercieel medewerker Vertaler Vertegenwoordiger Webmaster