

FUNCTIEHANDBOEK
VOOR DE
GROOTHANDEL IN
BLOEMBOLLEN

© januari 2004 Koninklijke BGBB Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de cao alsmede van de Stichting BOAR te Zoetermeer.

INHOUDSOPGAVE

Paginnummer:

Deel I	4
A. Het functiehandboek voor de agrarische sector Groothandel in Bloembollen	4
B. De ORBA®-methode van functiewaardering	6
C. Richtlijnen voor het indelen van functies	8
D. Advies over indelingsbeslissingen	11
E. Procedure van bezwaar en beroep	12
F. Adressen	15
Bijlage 1 Vragenformulier ORBA®	17
Bijlage 2 Indelingsformulier	21
Deel II	25
A. Referentieraster	25
B. Functieindelingslijsten en groepsgrenzen	26
C. Zoekregister	27
D. Beschrijvingen referentiefuncties	28

Deel I A.

Het functiehandboek voor de agrarische sectoren

1. Inleiding

In de CAO van de Groothandel in Bloembollen is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik gemaakt wordt van een functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot het functiehandboek voor deze sectoren. Het handboek is ontwikkeld op basis van een onderzoek in 1997 en 1998 van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN). Daarbij waren ook vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de groothandel in Bloembollen betrokken.

Met het functiehandboek kunnen functies op een eenvoudige en eenduidige manier ingedeeld worden. Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren, maar om de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

De functiegroepen zijn gekoppeld aan de salarisschalen die zijn opgenomen in de CAO of aanvullingen daarop. De overgangsmaatregelen die afgesproken zijn in het kader van de invoering van dit functiehandboek, staan daar eveneens in.

2. Opzet van het functiehandboek

Centraal in het functiehandboek staat het functieraster (Deel II hoofdstuk A). Hierin staan de meest voorkomende functies in de genoemde agrarische sectoren. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per sector en in de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De indelingen in functiegroepen zijn gebaseerd op de ORBA®-methode voor functiewaardering*. Er zijn ook functieindelingslijsten opgenomen in het handboek (Deel II hoofdstuk B). In deze lijsten wordt vermeld wat de functiegroepen en groepsgrenzen in ORBA®-score zijn en hoe de referentiefuncties in deze groepen zijn ingedeeld.

De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies in de bedrijven mee te vergelijken, ook wel bedrijfsfuncties genoemd. Daaruit volgt een indeling in functiegroepen. In Deel II hoofdstuk D staan de volledige functiebeschrijvingen vermeld van circa 27 referentiefuncties. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Bloembollenkwekerij
Bloembollengroothandel
Ondersteuning (logistiek, administratie, technische en huishoudelijke dienst).

Bij de vergelijking van de bedrijfsfuncties met de referentiefuncties kan gebruik worden gemaakt van de richtlijnen uit het hoofdstuk C. Het vergelijken leidt tot indelingen van functies in functiegroepen, die gekoppeld zijn aan salarisschalen. Met behulp van het ORBA®-vragenformulier in bijlage 1 kunt u informatie over de functies verzamelen. In bijlage 2 vindt u een indelingsformulier dat u kunt gebruiken als hulpmiddel bij het indelen van de functies.

* De ORBA®-methode van functiewaardering is eigendom van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, welke organisatie tevens als systeemhouder van de methode optreedt. De afkorting ORBA® staat voor Organisatie Bureau AWV.

De bezwaar- en beroepsprocedure staat beschreven in het hoofdstuk E: Procedure van bezwaar en beroep. Dit is een handvat voor werknemers die bezwaar willen aantekenen tegen een indelingsbeslissing van hun werkgever. Volgens de CAO hebben ze daar recht op.

Tot slot bevat het handboek nuttige informatie over het indelen van functies, zoals een register functiebenamingen (Deel II hoofdstuk C) en een adreslijst van organisaties en instellingen die bij het onderzoek of de indeling van functies betrokken kunnen worden (Deel I hoofdstuk F).

Deel I B.

De ORBA®-methode van functiewaardering

1. Wat is functiewaardering?

Werknemers in het bedrijfsleven, op kantoren en in fabrieken, bij instellingen en de overheid voeren werkzaamheden uit die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze te gebruiken voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Een methode die daarbij gebruikt wordt, is de ORBA®-methode. Deze methode is één van de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. ORBA® is een integrale methode. Dat wil zeggen dat de methode voor alle functies toepasbaar is, ongeacht het niveau of het vakgebied. Met behulp van deze methode is het mogelijk tot een systematische omschrijving en waardering van functies te komen. Dat gebeurt aan de hand van een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria.

Uit de waardering met ORBA® volgt een verantwoorde rangorde van functies. Deze rangorde is de basis voor de functiegroepenstructuur in de CAO Groothandel in Bloemen. In de functiegroepenstructuur is vastgelegd welke functies qua niveau bij elkaar horen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat alle functies van 1 tot en met 20 punten tot functiegroep A behoren en zo verder. De functiegroepen corresponderen met de salarisgroepen in de CAO, zodat functiewaardering gevolgen heeft voor de beloning.

De uitkomsten van een functiewaarderingssysteem zijn geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

2. Het waarden van functies met ORBA®

De ORBA®-methode waardeert functies met behulp van vastgelegde gezichtspunten. Per gezichtspunt wordt een waarde aan een functie toegekend. Opgeteld is dit de zwaarte van de functie. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, niveau bepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen. Niet elk gezichtspunt weegt even zwaar. Kennis weegt bijvoorbeeld vijf keer zo zwaar als oplettendheid. De zwaarte wordt weergegeven door de afweegfactoren. De gezichtspunten zijn gegroepeerd naar een vijftal hoofdkenmerken. Deze maken vergelijkingen tussen functies qua opbouw (ORBA®-profielen) mogelijk. In schema ziet het er als volgt uit:

ORBA®-methode schema		
Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problematiek Effect	6 4
Kennis	Kennis	5
Sociale interactie	Leidinggeven Uitdrukkingsvaardigheid Contact	2 2 2
Specifieke handelingsvereisten	Bewegingsvaardigheid Oplettendheid Uitzonderlijke kenmerken	2 1 1
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/massa Lichamelijke inspanning/houding Werkomstandigheden Persoonlijk risico	1 1 3 1

U hoeft niet zelf de ORBA®-methode toe te passen. Zoals gezegd vergelijkt men bedrijfsfuncties met al gewaardeerde referentiefuncties. Bij het vergelijken zal men wel moeten letten op bovenstaande hoofdkenmerken en gezichtspunten.

Een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken en gezichtspunten van de ORBA®-methode staat beschreven in de ORBA®-brochure. Die is op aanvraag beschikbaar bij de werkgevers- en werknemersorganisaties.

Deel I C.

Richtlijnen voor het indelen van functies

1. Indelen

De bedrijfsfuncties worden op basis van een vergelijking met de referentiefuncties ingedeeld in de juiste functiegroep. Een functiegroep komt overeen met een salarisgroep.

Om de bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te delen in een functiegroepenstructuur, moeten de onderstaande stappen worden doorlopen.

Stap 1: Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Voordat de functies ingedeeld worden, is het verstandig dat werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over de inhoud van de functie. De acceptatie van de indeling in functiegroepen is dan het grootst. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de bedrijfsfuncties die ingedeeld moeten worden, is het ORBA®-vragenformulier (zie bijlage 1).

Stap 2: Selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de bedrijfsfuncties, wordt als eerste vastgesteld tot welke sector en welke discipline de functie behoort. Daarna wordt gekeken naar de kern van de functie, namelijk de activiteiten en de verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt bepaald of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die op het terrein van een andere discipline liggen. Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het functiehandboek gezocht. Dat zijn de referentiefuncties die wat de inhoud betreft het meest op de bedrijfsfunctie lijken.

Opmerking *Het verdient aanbeveling eerst de inhoud van het functiehandboek globaal te bekijken, voordat u overgaat tot een gerichte vergelijking met referentiefuncties. Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De totale functieinhoud is voor de vergelijking van belang. Maak om het zoeken van functies te vergemakkelijken gebruik van het alfabetische zoekregister.*

Stap 3: Bedrijfsfuncties vergelijken met referentiefuncties

In deze stap worden de bedrijfsfuncties inhoudelijk vergeleken met de geselecteerde referentiefuncties. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de bedrijfsfunctie overeenkomt of verschilt van de referentiefuncties. De in te delen bedrijfsfunctie kan vrijwel identiek zijn aan de referentiefunctie, een aantal activiteiten en verantwoordelijkheden meer of juist minder hebben. Is de bedrijfsfunctie identiek, dan kan de bedrijfsfunctie meteen ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (stap 5). In het tweede en derde geval moet u eerst nagaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefuncties bestaan, voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

Opmerking *Het gaat bij het vaststellen van 'plussen' en 'minnen' vooral om hoofdlijnen en niet om details die niet van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie. 'Plussen' ontstaan onder meer door verbreding of verdieping van de functie. Bij verbreding van de functie voert de functionaris bijvoorbeeld naast de werkzaamheden in de functieomschrijving ook structureel werkzaamheden uit in een ander werkproces, zoals naast teeltwerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek. Van verdieping van de functie is sprake indien het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen, complexer en van meer invloed is op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie. 'Minnen' ontstaan bijvoorbeeld wanneer bepaalde werkzaamheden in de referentiefunctie in het bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en daarom bepaalde werkzaamheden nog niet kan of mag uitvoeren.*

Stap 4: Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap bepaalt u wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen activiteiten en verantwoordelijkheden die de referentiefunctie meer of juist minder heeft. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet wezenlijk zijn voor het resultaat dat met de functie wordt beoogd? Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' geldt de regel:

'Hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen' is, des te meer komt de bedrijfsfunctie overeen met de referentiefunctie(s).'

Opmerking *Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de 'meers' of 'minders' niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Zo kan bijvoorbeeld een bedrijfsfunctie worden vergeleken met de referentiefunctie productiemedewerker B. De bedrijfsfunctie komt in hoofdlijnen overeen met de referentiefunctie, maar vertoont ook een aantal duidelijke plussen en minnen. Om deze plussen en minnen goed naar waarde te schatten, worden ook de referentiefunctie productiemedewerker A in de vergelijking betrokken.*

Stap 5: De indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefuncties uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de plussen en minnen volgt een functiegroepindeling. Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen:

- De bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de voorkomende referentiefuncties. In dat geval wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in de functiegroep waarin ook de betreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- Er is sprake van slechts een klein aantal plussen en minnen die geen betrekking hebben op de kerntaken of verantwoordelijkheden van de functie. In dat geval kunt u ervan uitgaan dat de bedrijfsfunctie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.

- Wanneer de plussen en minnen groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken en verantwoordelijkheden, is de bedrijfsfunctie meestal ook met meer dan één referentiefunctie te vergelijken. In dat geval zijn er drie mogelijkheden:
 1. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis
 2. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 3. Ligger de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

2. Indelingsadvies

De referentiefuncties in het functiehandboek voor de agrarische sectoren zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal vergelijking met twee of drie referentiefuncties nodig zijn. Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om extern advies in te winnen. Zie hiervoor Hoofdstuk D.

3. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (zie bijlage 2) schriftelijk worden vastgelegd en (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

Volgens de CAO Groothandel In Bloembollen hebben werknemers het recht bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. In hoofdstuk E staat de bezwaar- en beroepsprocedure vermeld.

Deel I D.

Advies over indelingsbeslissingen

Het kan voorkomen dat een werkgever niet tot een indelingsbeslissing kan komen. De referentiefunctiebeschrijving, het indelingshulpmiddel of beide geven naar het oordeel van die werkgever (en werknemer) bijvoorbeeld te weinig aanknopingspunten voor een verantwoorde indeling van de medewerker(s).

In die situatie bestaat voor de werkgever de mogelijkheid advies in te winnen bij een daartoe bevoegde instantie. Verschillende adviesorganisaties beschikken over speciaal hiervoor door de AWWN opgeleide en gecertificeerde adviseurs. Voor de adressen van deze adviesorganisaties kunt u navraag doen bij de Koninklijke BGGB. Ook bij de Koninklijke BGGB zijn opgeleide en gecertificeerde adviseurs werkzaam.

Gezien het grote belang van een verantwoorde en zorgvuldige indeling in de salarisschalen wordt sterk aanbevolen tijdig een beroep te doen op deze mogelijkheid tot extern advies.

Deel I E.

Procedure van bezwaar en beroep

Volgens de CAO voor de Groothandel In Bloembollen heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een tweetal onderdelen of fases:

- Bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- Beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

Bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar indient, moet hij eerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk hebben ingediend bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. In het totaal bedraagt de interne behandeling van het bezwaar maximaal 60 dagen.

Als de werkgever niet binnen een termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers. De Centrale Beroepscommissie bestaat uit vier leden. Twee leden zijn benoemd door de werknemersorganisaties en twee leden zijn benoemd door de werkgeversorganisaties, die betrokken zijn bij de Cao Groothandel in Bloembollen.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het bezwaar schriftelijk zijn aangemeld bij BOAR. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak deed, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn worden aangemeld.

De Centrale Beroepscommissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en eventueel diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft. Dit moet gebeuren door middel van een ingevuld ORBA®-vragenformulier en/of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten voor akkoord worden ondertekend door zowel de functievervuller als de werkgever.
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld.
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- een schriftelijke motivering van de werknemer, waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Centrale Beroepscommissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van functie te maken hebben?

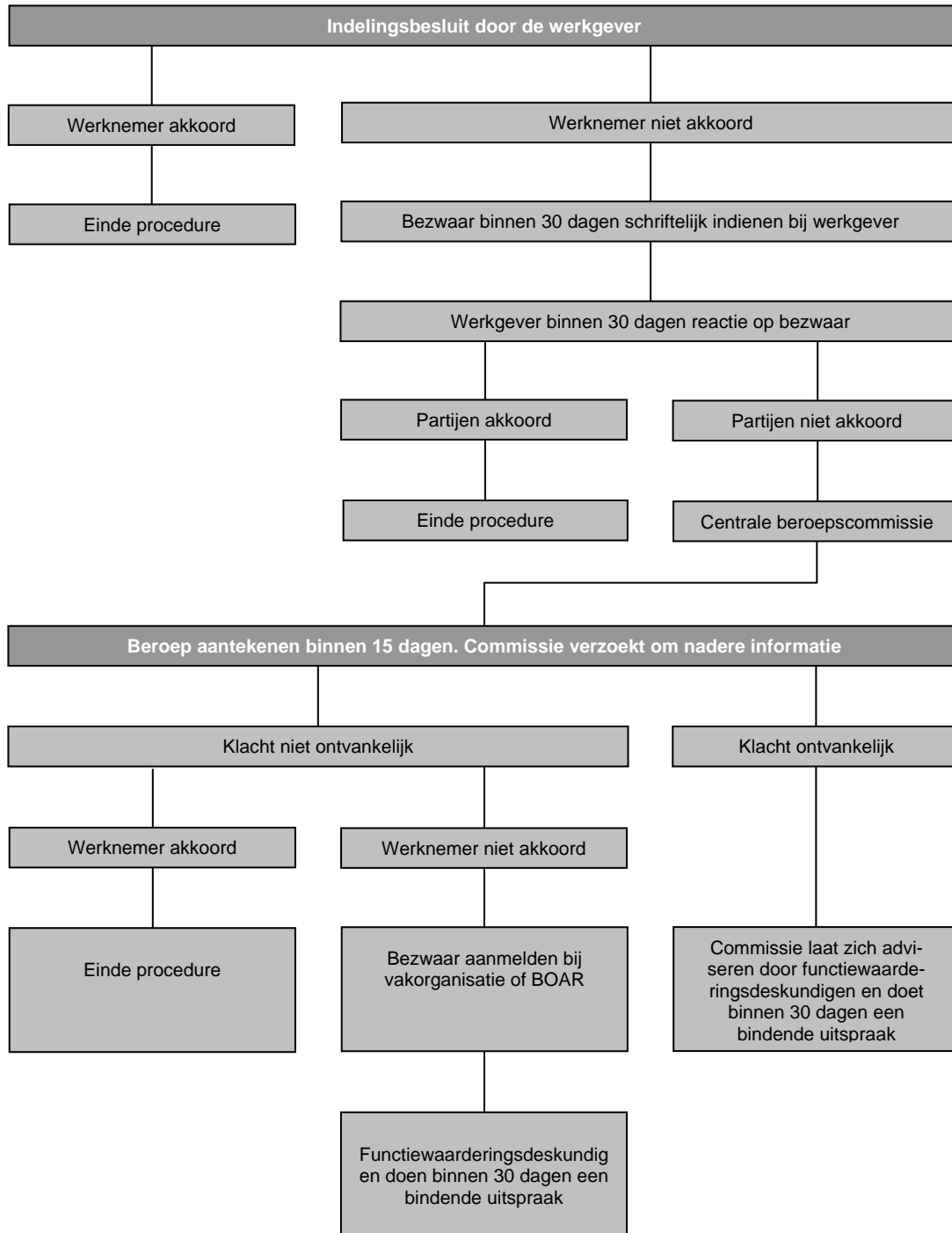
Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen er toe overgaan om de betrokken partijen bij het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Centrale Beroepscommissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. De uitspraak van de commissie is bindend voor betrokken partijen.

De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

Wanneer de betreffende werknemer zich niet in deze reden kan vinden en lid is van een vakorganisatie, kan hij zich nog wenden tot de bestuurder van deze organisatie. Die zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de functiewaarderingsdeskundigen het beroep in behandeling nemen geldt hun uitspraak, indien unaniem, als bindend.

Als de werknemer geen lid is van een vakorganisatie die bij de CAO betrokken is, dient hij zich met zijn beroep te wenden tot BOAR. In dat geval wordt het beroep afgehandeld door een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de functiewaarderingsdeskundige het beroep in behandeling neemt, geldt de uitspraak als bindend. Op de volgende pagina vindt u een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure.

Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



Deel I F.

Adressen

WERKGEVERSORGANISATIE	TELEFOON	FAX
-----------------------	----------	-----

**Koninklijke Bond voor de Groothandel in
Bloembollen en Boomkwekerijproducten**

Weeresteinstraat 12
2181 GA HILLEGOM
Postbus 170
2180 AD HILLEGOM
www.kbgbb.nl

0252-535080

0252-535088

WERKNEMERSORGANISATIES	TELEFOON	FAX
------------------------	----------	-----

FNV Bondgenoten

Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
Klantenservice:
www.fnvbondgenoten.nl

0900-9690

030-2738225

CNV BedrijvenBond

Postbus 327
3990 GC HOUTEN
Algemeen telefoonnummer:
www.cnv.nl

0800-0230282

030-6348200

OVERIGE ADRESSEN	TELEFOON	FAX
------------------	----------	-----

Beroepscommissie functiewaardering

per adres: Stichting Bureau Ondersteuning
Collectieve Arbeidsvoorwaarden (BOAR)
Postbus 28
2700 AA Zoetermeer

079-3637222

079-3637247

**Algemene Werkgeversvereniging
VNO-NCW (AWVN)**

(systeemhouder)
Leidsevaart 594
2014 HT HAARLEM
Postbus 568
2003 RN HAARLEM

023-5101101

023-5101100

Deel I Bijlage 1

Vragenformulier Functieonderzoek



Naam onderneming : _____

Naam afdeling/sector : _____

Functiebenaming : _____ Functiecode: _____

Toelichting op het vragenformulier

Dit vragenformulier heeft tot doel een zo goed mogelijk inzicht te geven in uw functie. Het gaat daarbij om:

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of organisatie, en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 3).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie, kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen, verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen.

Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen. In het belang van het onderzoek rekenen wij op u medewerking.

Naam van de invuller(s): _____

Naam directe chef: _____ Handtekening: _____

Naam naasthogere chef: _____ Handtekening: _____

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatieschema aan het vragenformulier toe, waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.

1.1. Hoe heet uw directe chef?

1.2. Wat is zijn/haar functie?

1.3. Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Funcienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4. Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Funcienamen	Aantal medewerkers

1.5. Geeft u leiding aan anderen, en zo ja, om hoeveel medewerkers gaat het en wat is hun functie?

Toelichting

Met leidinggeven wordt bedoeld: het aansturen van medewerkers. Het gaat hierbij zowel om aansturen van medewerkers in de eigen werkeenheid als uit andere werkeenheden, bijvoorbeeld door vaktechnische opdrachten of aanwijzingen te geven of door toe te zien op de naleving van bepaalde regels of normen (ambtelijk gezag).

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE

Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan. Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid. Beperk het aantal verantwoordelijkheden/activiteiten tot maximaal 10.

I

II

III

Etc.

3. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren voor u met zich meebrengen.

Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werk-omstandigheden? Zo ja, wat zijn deze omstandigheden en hoelang komen die tijdens uw normale werktijd voor?

Toelichting

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- *lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen*
- *fysiek, psychisch, of mentaal onaangename werkomstandigheden, zoals trillingen, lawaai, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank, monotone, plaatsgebonden of enerverende werkzaamheden.*

Geef ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken, waarvoor en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt.

4. AANVULLENDE INFORMATIE

Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

Het is mogelijk dat door bovenstaande vragen bepaalde belangrijke aspecten van uw functie niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen. Indien dat volgens u het geval is, kunt u deze aanvullende informatie onderstaand alsnog inbrengen.

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

Deel I Bijlage 2

Indelingsformulier

INDELINGSFORMULIER			
Naam medewerker:			
Onderneming:		Datum:	
.....		
Functienaam:		Functienr.:	
.....		
Naam werknemer:		Leidinggeven: ja/nee	
.....		
Naam referentiefunctie:	Functienummer:	Functiegroep:	
1			
2			
Resultaat functiegroepindeling:			
1. Plussen en minnen ten opzichte van de referentiefuncties:			
Referentiefunctie 1			
Motivering:			
Referentiefunctie 2			
Motivering:			
Te gebruiken tekens:	xxx = identiek + = iets meer ++ = duidelijk meer	+/- = ongeveer gelijk - = iets minder -- = duidelijk minder	
Werkgever of bedrijfsleider	Naam:	Datum:	Paraaf:

Deel II

A. Referentieraster	24
B. Functierangschikkinglijsten	25
C. Zoekregister	26
D. Beschrijvingen referentiefuncties	27

Deel II A.

Functieraster

Referentiefunctieraster voor de sector Bloembollen			
Punten	Ondersteuning	Bloembollengroothandel	Bloembollenkwekerij
0-20	A Leeg	Leeg	Leeg
21-35	B Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Basis schuurmedewerker (07.01)	Teelt-/Oogstmedewerker (06.00)
36-50	C Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Medewerker verpakking (07.02) Administratief Medewerker (07.06)	Productiemedewerker A (06.01)
51-65	D Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Logistiek schuurmedewerker (07.03)	Productiemedewerker B (06.02) Assistent medewerker (06.03)
66-85	E Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Telefoniste/Receptioniste (01.09)	Allround schuurmedewerker (07.04)	Medewerker (06.04)
86-105	F Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)		Allround medewerker (06.05)
106-125	G Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Assistent Schuurbaas (07.05)	
126-145	H Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)		

Deel II B.

Functieindelijsten

1. Functieindelijst referentiefuncties Groothandel in Bloembollen en Groepsgrenzen

Funciegroep + groepsgrenzen	Funcienummer *	Funcienaam
A 0-20	Geen functies
B 21-35	01.01 06.00 07.01	Medewerker huishoudelijke dienst Teelt-/Oogstmedewerker Basis schuurmedewerker
C 36-50	01.02 01.03 06.01 07.02 07.06	Medewerker kantine Orderverzamelaar Productiemedewerker A Medewerker verpakking Administratief medewerker
D 51-65	01.04 01.06 06.02 06.03 07.03	Vorkheftruckchauffeur Logistiek medewerker Productiemedewerker B Assistent medewerker Logistiek schuurmedewerker
E 66-85	01.07 01.08 01.09 06.04 07.04	Administratief medewerker Laboratorium medewerker Telefoniste/receptioniste Medewerker Allround schuurmedewerker
F 86-105	01.10 01.11 01.12 06.05	Chauffeur binnenland Algemeen technisch medewerker A Boekhoudkundig medewerker Allround medewerker
G 106-125	01.13 01.14 07.05	Algemeen technisch medewerker B Onderhoudsmonteur Assistent Schuurbaas
H 126-145	01.15 01.16	Boekhouder Hoofd Logistiek

* Functienummer: 01. = Ondersteuning
06. = Bloembollenkwekerij
07. = Bloembollengroothandel

Deel II C.

Zoekregister

Hieronder volgen alle functienamen in alfabetische volgorde welke tijdens bedrijfsbezoeken naar voren zijn gekomen. Achter deze functienamen verwijzen de codes van de beschreven functies naar functie-inhouden die mogelijk passend zijn.

Administratief medewerker	01.07
Algemeen technisch medewerker A	01.11
Algemeen technisch medewerker B	01.13
Allround medewerker	06.05, 07.06
Allround schuurmedewerker	07.04
Assistent medewerker	06.03
Assistent schuurbaas	07.05
Basis schuurmedewerker	07.01
Boekhouder	01.15
Boekhoudkundig medewerker	01.12
Hoofd logistiek	01.16

Laboratorium medewerker	01.08
Logistiek medewerker	01.06
Logistiek schuurmedewerker	07.03
Medewerker	06.04
Medewerker huishoudelijke dienst	01.01
Medewerker kantine	01.02
Medewerker verpakking	07.02
Onderhoudsmonteur	01.14
Productiemedewerker A	06.01
Productiemedewerker B	06.02
Teelt-/Oogstmedewerker	06.00
Telefonist/receptioniste	01.09

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie : Medewerker huishoudelijke dienst
Functienr. : 01.01
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

Context

Functie wordt meestal "parttime" vervuld.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen volgens schema, volgens opdrachten van leidinggevenden en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. E.e.a. houdt in:
 - stoffen en zuigen van kantoren;
 - reinigen en ontvleken van meubilair;
 - boenen en dweilen van vloeren;
 - lappen van ramen en deuren, afnemen van wanden en bureaus;
 - schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen;
 - aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel;
 - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen.

Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie m.b.t. werkzaamheden.
Onderhouden van contacten met collega's en kantoormedewerkers (informatief).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van stofzuiger en andere schoonmaakapparatuur. Hanteren van schoonmaak (hand)gereedschappen.
Nauwkeurig uitvoeren van (repeterende) werkzaamheden. Attent zijn op hygiëne.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
- Eenzijdige belasting van armspieren. Werken in gedwongen houdingen (bukken en buigen).
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, water en reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel/verwondingen door vallen e.d.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)

Functie : Medewerker kantine

Functienr. : 01.02

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven en meestal niet als "fulltime"-functie. De kantinefaciliteiten zijn, met uitzondering van de hele grote ondernemingen, veelal beperkt tot standaard drankenassortiment.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het verstrekken van dranken en etenswaren, zoals:
 - gereed maken van uitgiftebuffet in kantine. Bereiden van soep, zetten van koffie en thee;
 - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen;
 - beheren van de kantinevoorraden. Bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
 - serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen. Rondgaan met dranken en snacks bij recepties of andere bijeenkomsten;
 - bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken;
 - opmaken van de kas en afdragen van gelden.
- Verrichten van voorkomende opruim- en schoonmaakwerkzaamheden, zoals:
 - dagelijks opruimen van de kantine;
 - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren;
 - opruimen van overgebleven voorraden;
 - afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser.

Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie over de werkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van keukengereedschappen en -apparatuur voor bereiding van soepen. Gereed zetten en afvoeren van serviesgoed, hanteren van schoonmaakhulpmiddelen. Attent zijn op hygiënisch werken. Accuraat omgaan met geld.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van koffie- en theekannen, afruimen van serviesgoed en bij opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werk, deels in gedwongen (gebogen) houding.
- Hinder van dampen bij bereiding van snacks, alsmede van vuil en stof schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanraking van kookplaten, van gebroken glas/serviesgoed alsmede door stoten.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Orderverzamelaar
Functienr. : 01.03
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd logistiek of loodschef.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat deze tijdig en correct samengesteld op de juiste plaats voor verzending gereed staan.

Context

De functie komt veelal voor in de grote bedrijven met veelal diverse eindproducten en eigen opslag.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzamelen van producten zodanig dat bestellingen worden samengesteld. Hiertoe o.m.:
 - uitvragen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel per handpallettruck of elektrische lorry ophalen op (interne) productielocatie;
 - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteiten en soort verpakking;
 - verpakken waar nodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers;
 - aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant.
- Verrichten van diverse gerelateerde werkzaamheden als:
 - aanvullen van voorraden in het magazijn;
 - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden;
 - schoonhouden van werkruimten;
 - klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen);
 - alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden.

Sociale interactie

- Melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's. Bij uitvoeren van de werkzaamheden samenwerken/afstemmen met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met elektrohandtruck en of lorry. Hanteren van colli. Met aandacht samenstellen van orders, daarbij attent zijn op soms kleine verschillen in kleur en of kwaliteit.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets (2 - 15 kg, ca. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en het palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck en lorry (ca. 3 uur per dag).
- Hinder van tocht in magazijn- en expeditieruimten.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Vorkheftruckchauffeur

Functienr. : 01.04

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd magazijn, productie leider, bedrijfsleider of ondernemer.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig op de juiste plaats beschikbaar zijn, waarbij rekening wordt gehouden met geldende (veiligheids-)voorschriften.

Context

De functie komt voor in de grotere bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten.

Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck. Hiertoe o.m.:
 - lossen en laden van pallets, kratten etc uit/in vrachtauto's;
 - transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productie-afdeling of magazijn);
 - controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteiten) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevende;
 - nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.
- Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmidde len volgens opdracht en voorschriften. Hiertoe o.m.:
 - schoonhouden van apparatuur;
 - dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc.;
 - signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct-leidinggevende.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden, over aangetroffen afwijkingen van te transporteren goederen. Samenwerken met collega's bij verdelen van de werkzaamheden en werktijden.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.
Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het besturen van de heftruck (netto 4 uur per dag).
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten, lawaai (<80 Db).
- Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Logistiek medewerker
Functienr. : 01.06
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Ontvangen, opslaan en uitgeven van producten zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan in- of externe afnemers.

Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Logistiek afhandelen van extern aangevoerde producten en/of goederen en materialen. Hiertoe o.m.:
 - controleren van de goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsmede op uiterlijk, afwijkingen worden gemeld aan direct-leidinggevende;
 - aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangsten en eventuele extra-leveringen;
 - opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, soms m.b.v. vorkheftruck, volgens interne voorschriften en in overleg met afdelingschef;
 - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen terugvindbaar zijn.
- Logistiek afhandelen van intern aangevoerde producten. Hiertoe o.m.:
 - controleren of wijze van verpakken en/of palletiseren is geschied volgens de voorschriften gezien de klant, reisdoel, klimatologische omstandigheden etc.;
 - overleggen met direct-leidinggevende bij problemen of niet-correcte aanlevering;
 - opslaan van de goederen in magazijnruimten of koelcellen soms met vorkheftruck;
 - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen/producten terugvindbaar zijn.
- Verzorgen van de uitgifte van goederen en/of producten aan externe afnemers/-transporteurs of interne afnemers. Hiertoe o.m.:
 - aanleveren van de goederen op een wijze die voor de afnemer hanteerbaar is (voor externe afnemers veelal transport van pallets m.b.v. vorkheftruck; voor interne afnemers veelal opgeladen op transportwagens);
 - verwerken van uitgiften in voorraadsysteem.
- Bewaken van de omvang van de voorraden opgeslagen producten, zodanig dat de kwaliteit en omvang in overeenstemming blijven met afspraken of voorschriften daaromtrent. Hiertoe o.m.:
 - signaleren van het bereiken van ondergrenzen of bovengrenzen in voorraden, veranderingen t.o.v. de administratieve voorraad of veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen/producten;
 - overleggen met direct-leidinggevende over eventuele correctieve maatregelen.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals:
 - archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders;
 - verzendgereed maken van foutgeleverde goederen/producten;
 - uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmiddelen;
 - schoonhouden van de magazijnen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Logistiek medewerker

Functienr. : 01.06

Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en interne afnemers over wijze en moment van uitleveren.
Overleggen met externe chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.

Specifieke handelingsvereisten

- Werken met handpallettruck en vorkheftruck.
Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten, transport- en uitleveringsdocumenten en voorraden.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets etc. van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten.
- Hinder van tocht en kou in magazijnen en/of koelcellen.
- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Administratief medewerker

Functienr. : 01.07

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : afdelingshoofd administratie of verkoop binnendienst.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces.

Context

De functie komt voor in grotere agrarische bedrijven (m.n. boomteelt, glastuinbouw) met veelal een aparte afdeling verkoop. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften.

Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:
 - controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop);
 - raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.;
 - inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers ;
 - op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s).
- Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als:
 - archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden;
 - kopiëren en verspreiden van stukken;
 - registreren van klachten en claims;
 - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.

Sociale interactie

- Informeren bij commercieel medewerkers bij onvolledige of onduidelijke orderformulieren of te typen documenten. Informeren van medewerkers over resultaten van administratieve verwerkingen en/of raadplegingen. Afroepen van kantoorbenodigdheden bij vaste leveranciers.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van een PC.
Aandacht en concentratie bij het invoeren en controleren van in- en verkoopgegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC (ca. 4 uur per dag).

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie : Laboratoriummedewerker
Functienr. : 01.08
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd productie, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Uitvoeren van testen, bepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten te kunnen bepalen en het productieproces waar nodig te kunnen bijsturen.

Context

De functie komt voor in de grote en fabrieksmatig opgezette agrarische bedrijven (stekbedrijven, pluimvee, champignons etc.). Het laboratorium verzorgt standaard-kwaliteitsanalyses van de producten, waar mogelijk, tijdens diverse stadia van het productieproces. De kwaliteitscontroles worden verricht op basis van nauwkeurige richtlijnen, regels en procedures. Resultaten worden direct aan de productieleiding doorgegeven. De analyses zijn fysisch van aard.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van fysische standaard-bepalingen op aangeleverde standaard-productmonsters (proces- en eindmonsters) volgens nauwkeurige voorschriften. Hiertoe o.m.:
 - verrichten van standaard-bepalingen, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyse-apparatuur en doorlooptijd van bepalingen;
 - voorbereiden van de monsters door prepareren, afwegen, mengen etc.;
 - instellen van apparatuur en doseren van monsters;
 - meten, wegen, aflezen van analysegegevens;
 - waar nodig omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (b.v. alleen buiten de specificaties vallende resultaten);
 - invoeren van meetgegevens in computer.
- Verrichten van bijkomende gerelateerde werkzaamheden, zoals:
 - plegen van dagelijks onderhoud aan analyse-apparatuur en analyseruimte;
 - regelmatig ijken van analyse-apparatuur;
 - op peil houden van analyseverbruiksmaterialen (afroepen bij leveranciers).

Sociale interactie

- Melden van resultaten aan interne afnemers. Doorgeven van onjuiste werking van apparatuur aan direct-leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

- Instellen van apparatuur, bedienen van PC.
Met aandacht en concentratie uitvoeren van bepalingen en invoeren van resultaten.

Werkomstandigheden

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding (ca. 2 uur per dag).
- Omgaan met chemicaliën.
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met chemicaliën.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Receptionist/telefonist

Functienr. : 01.09

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider of hoofd administratie.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Tot stand brengen van contact tussen bedrijfsfunctionarissen en derden via telecommunicatie of in persoon, zodanig dat het bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering.

Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met veelal afzet in het buitenland. Ontvangen van buitenlandse bezoekers en telefoongesprekken (Engels en Duits) komen voor.

Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen.

Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Afhandelen van telefoon- en fax-contacten, zodanig dat contacten volgens voorschriften en binnen het bedrijf geldende gebruiken tot stand worden gebracht. Hiertoe o.m.:
 - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, beoordelen voor wie het gesprek is/kan zijn bestemd en doorverbindingen maken;
 - op verzoek uitgaande telefonische verbindingen tot stand brengen;
 - versturen, ontvangen en distribueren van faxen en registreren van ontvangst/verzending;
 - samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail);
 - inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap.
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat adequaat wordt gereageerd op de bezoekredenen. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoekredenen functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften). Bij andere reden van bezoek (klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, etc.) informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) c.q. raadplegen van direct-leidinggevende.
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals:
 - tekstverwerking, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten;
 - bijhouden van eenvoudige administraties als b.v. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers;
 - beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan direct-leidinggevende;
 - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

Sociale interactie

- Op een vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande gesprekken en bezoekers. Verstrekken van inlichtingen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Chauffeur binnenland
Functienr.	: 01.10
Datum	: januari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van een telefoon(centrale), antwoordapparaat, fax en computer.
Met aandacht en concentratie afhandelen van contacten/gesprekken.

Werkomstandigheden

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en bezoekers.

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Afleveren per vrachtauto van producten of dieren van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten.

Context

De functie komt als volledige functie voor in de grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto's (veelal glastuinbouw, boomteelt en dierhouderijen).Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland.

De chauffeur is belast met in- en uitladen. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet-hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar veelal in de openlucht.

Als vrachtauto wordt beschouwd een motorwagen zonder aanhangwagen met een laadvermogen tot ca. 10 ton.

Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km per jaar. Veelal wordt vroeg in de ochtend danwel laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van dier of product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, danwel t.b.v. aflevering aan veilingen.

De chauffeur rijdt meestal alleen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Vervoeren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) m.b.v. een vrachtauto. Hiertoe o.m.:
 - bepalen van de wijze van laden (en lossen) door ter plaatse aanwezig personeel en eventueel assisteren met behulp van o.a. bij de auto behorend hefmateriaal;
 - controleren van de lading op wijze van laden en op overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten;
 - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of in overleg met bedrijfsplanner;
 - autorijden op een wijze dat zowel ondernemingsregels als wettelijke regels en voorschriften worden nageleefd;
 - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en laten tekenen voor ontvangst.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Chauffeur binnenland
Functienr. : 01.10
Datum : januari 1998

- Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.:
 - dagelijks controleren van de technische staat van de auto, en ondernemen van de vereiste acties (o.a. toevoegen van vereiste brandstof, smeermiddelen, water etc., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen;
 - zorg dragen voor het schoonhouden van auto en laadruimte zodanig dat afspraken, voorschriften en regelgeving op het terrein van hygiëne worden nageleefd.

- Verzorgen van bijbehorende administraties en werkzaamheden zoals:
 - bijhouden van ritadministraties, brandstofinname;
 - bijhouden van onderhoudsadministratie;
 - invullen en verwisselen van tachograaf.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Chauffeur binnenland

Functienr. : 01.10

Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake de wijze van beladen of lossen. Verstrekken/inwinnen van informatie respectievelijk afstemmen en samenwerken met afnemers, monteurs, reparatiebedrijven over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen of reparaties.

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en eventueel handpallettruck of vorkheftruck. Werken met handgereedschappen bij storingen en kleine reparaties. Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en goede afhandeling van de vrachtdocumenten.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie (tot 25 kg en max 1 uur per dag).
- Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie.
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Deelname aan verkeer is enerverend. Lawaaihinder.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen en reparatie.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (techniek)
Functie : Algemeen technisch medewerker A
Functienr. : 01.11
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden.

Context

De functie komt veelal voor in de grotere agrarische bedrijven. De functionaris wordt vanuit zijn vakspecialisme (bouwen) ingezet op alle werkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf, hij assisteert ook externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en eventueel gebruik makend van situatieschetsen of tekeningen, zoals
 - repareren van vloeren, wanden, deuren, kozijnen etc., plaatsen en afhangen van nieuwe deuren, kozijnen e.d.;
 - uitvoeren van (nood)reparaties aan daken e.d.;
 - maken van houten productiehulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d.;
 - metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen;
 - bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds;
 - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afrasteringen e.d.
- Verrichten van overige werkzaamheden gericht op de uitvoering, zoals:
 - signaleren van voorraadaanvullingen en benodigheden voor bepaalde karweien bij directe chef;
 - beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.);
 - beheren van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen;
 - registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Bespreken van aanpak en uitvoering van werkzaamheden.
Onderhouden van contacten met collega's (informatief), bedrijfsfunctionarissen en aannemers (werkzaamheden).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van diverse (elektrische) handgereedschappen. Bewerken/verwerken van diverse houtsoorten, specie en andere bouwmaterialen.
Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het werken met gereedschappen, tillen/versjouden van materialen bij graafwerk e.d.
- Gedwongen houding (bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
- Hinder van tocht of warmte, lawaai van machines en/of vuil en stof.
- Kans op letsel als gevolg van omgaan met houtbewerkingsmachines en scherp handgereedschap, alsmede door het vallen van ladders, steigers of daken.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Boekhoudkundig medewerker

Functienr. : 01.12

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : boekhouder of groepsleiding boekhouding.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verwerken van boekhoudkundige gegevens zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

Context

De afdeling boekhouding of administratie ressorteert rechtstreeks onder de directie, de directeur of de ondernemer. De boekhoudkundig medewerker voert de werkzaamheden in opdracht uit op basis van voorschriften en wordt achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures. Door o.m.:
 - controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid;
 - aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden;
 - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem;
 - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties eventueel na ruggespraak met de boekhouder.
- Opstellen van diverse informatieve overzichten en genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven.

Sociale interactie

- Inwinnen en bespreken van informatie bij/met bedrijfsfunctionarissen, n.a.v. manco's of onjuistheden in de te verwerken documenten. Overleggen met direct-leidinggevende over de wijze van presenteren van cijfermateriaal.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.
Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en voor afwijkende/ontbrekende gegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 3 uur per dag).

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (techniek)
Functie : Algemeen technisch medewerker B
Functienr. : 01.13
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of hoofd technische dienst.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden zodanig dat wordt bijgedragen aan het in goede bouwkundige staat houden van bedrijfsruimten.

Context

De functie komt zowel voor in de grote bedrijven met een eigen technische dienst als in de kleinere waarbij de functionaris alleen werkt. In beide gevallen wordt de algemeen technisch medewerker direct aangestuurd en vindt controle achteraf plaats op basis van de resultaten. De werkzaamheden kunnen deels worden gepland (preventief onderhoud) maar veelal betreft het ad hoc-reparatie van ontstane schades. Hoewel het hoofdaandachtsgebied de bouwkundige werkzaamheden betreft, kan inspringen bij andere herstelwerkzaamheden worden gevraagd. Hier betreft het meer hand- en spandiensten dan vakinhoudelijke en/of vaardigheidsbijdragen. Ook bij grote bouwkundige werkzaamheden, welke door externen worden uitgevoerd, worden hand- en spandiensten verricht, alsmede informatie verstrekt over de bouwkundige situaties (o.a. leidingloop etc.).

Er is sprake van een eigen werk- en opslagruimte voor voorbereiding en gangbaar verbruiksmateriaal en gereedschappen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van de werkuitvoering, zodanig dat de opdrachten efficiënt, effectief en veilig worden uitgevoerd. Door o.m.:
 - overleggen met opdrachtgever en direct-leidinggevende over (aanvullende wensen);
 - raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en eventueel maken van aanvullende schetsen;
 - mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen;
 - treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen.

- Uitvoeren van werkzaamheden op bouwkundig gebied op basis van door direct-leidinggevende verstrekte opdrachten, tekeningen of schetsen, zodanig dat de uitvoering tijdig plaats vindt en volgens vereiste specificaties met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften. Door o.m.:
 - repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.;
 - aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.;
 - uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpas-apparaat;
 - maken van bekistingen, vlechten van betonijzer;
 - bouwen van stellingen en steigers;
 - metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk;
 - mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen;
 - aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds;
 - zetten van vloer- en wandtegels;
 - leggen en ontstoppen van rioleringen;
 - uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)
Functie : Algemeen technisch medewerker B
Functienr. : 01.13
Datum : januari 1998

- Uitvoeren van overige aan de uitvoering gerelateerde werkzaamheden zoals:
 - administratief verantwoord van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd;
 - schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over aanpak en uitvoering van opdrachten.

Specifieke handelingsvereisten

- Instellen/bedienen van diverse houtbewerkingsmachines en hanteren van diverse handgereedschappen. Bewerken van diverse houtsoorten en andere bouwmaterialen, verwerken van diverse speciesoorten.
Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen, zoals hak-, breek- en graafwerk (5-15 kg, max. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen (zoals bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van de diverse werkzaamheden (max. 2 uur per dag).
- Hinder van temperatuurwisselingen, lawaai van machines, vuil, stof, en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap. Kans op letsel door het vallen van ladders, steigers of daken.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)

Functie : Onderhoudsmonteur

Functienr. : 01.14

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd technische dienst.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van algemeen werktuigbouwkundige werkzaamheden aan technische bedrijfsmiddelen zodanig dat deze zo ongestoord mogelijk functioneren.

Context

De functie komt voor in een technische dienst van een groter agrarisch bedrijf. Voert werkzaamheden zelfstandig uit, maar wordt aangestuurd door een specialist uit hetzelfde vakgebied. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op de methoden en technieken.

De werkzaamheden richten zich op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft m.n. werktuigbouwkundige werkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmidelen, klimaatregelingsapparatuur en -installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding. Grotere agrarische bedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnostiseren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractors.

Bij uitvoering van de werkzaamheden zijn vaardigheden vereist als elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan de technische bedrijfsmiddelen, zoals:
 - beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties;
 - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verhelpen van storingen aan apparatuur en installaties. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen van storingsorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct-leidinggevende;
 - uitvoeren van (nood)reparaties in overleg met direct-leidinggevende en productieleiding;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verrichten van overige technische werkzaamheden, zoals:
 - uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors;
 - voorstellen van aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties;
 - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur.

Sociale interactie

- Rapporteren van bevindingen aan direct-leidinggevende en/of bedrijfsleiding. Samenwerken en overleggen met technici van contractors bij omvangrijker reparatie-, revisie- of nieuwbouwwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)

Functie : Onderhoudsmonteur

Functienr. : 01.14

Datum : januari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen gebruik makend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en bij demontagewerkzaamheden (5-15 kg, max. 2 uur per dag).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (max. 2 uur per dag).
- Hinder van hitte, lawaai, vocht en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap en/of door contact met gezondheidschadende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Boekhouder

Functienr. : 01.15

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of directeur-ondernemer.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Het verzorgen van financiële administraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens tijdig de juiste informatie gegenereerd kan worden.

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven (veelal > 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een éénmans-post en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal niet groot. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productie-administratie.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken. Hiertoe o.m.:
 - bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden;
 - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa;
 - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening.
- Bijdragen aan het tot stand komen van de jaarstukken. Hiertoe o.m.:
 - afstemmen van grootboek- en sub-administraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen;
 - opmaken van de kolommenbalans;
 - samenstellen van de kolommenbalans-specificaties;
 - voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden.
- Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:
 - samenstellen van overzichten saldiijsten per boekingsperiode;
 - vaststellen van voorraadsituaties;
 - opmaken en afstemmen van aangifte BTW.

Sociale interactie

- Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding. Informatie verstrekken aan externe accountants, administrateurs gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.
Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 2 uur per dag).

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Hoofd logistiek
Functienr. : 01.16
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : logistiek medewerker, magazijnmedewerker, vorkheftruckchauffeur.

Doel van de functie

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen en producten, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd.

Context

De functie komt voor in bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten danwel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de loods, uit magazijn of de expeditieruimte. Bij piekdruk kunnen via de direct-leidinggevende anderen uit het bedrijf worden ingeschakeld.

Beslist over wijze van werken en inzet van beschikbare mensen en middelen binnen interne regelgeving en externe (veiligheids-)voorschriften en procedures.

Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt gebruik gemaakt van vaste expediteurs op basis van afgesloten jaarcontracten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Organiseren van de logistieke afhandeling van binnenkomende en uitgaande producten en/of goederen, zodanig dat deze volgens afspraken en productspecificaties worden afgeleverd bij (interne en externe) afnemers of opgeslagen tot het moment van afroep. Hiertoe o.m.:
 - inrichten/indelen van de magazijn- en expeditieruimte(n);
 - vaststellen van de wijzen van transport en opslag en instrueren van medewerkers terzake, oplossen van problemen;
 - voorstellen aan ondernemingsleiding van aanpassingen aan methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag;
 - zorg dragen voor het klaarzetten van de bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers;
 - verdelen van de los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden;
 - toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid);
 - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden.

- Zorg dragen voor de administratieve afhandeling van de transport-, opslag- en uitgifte-activiteiten, zodanig dat tijdig gewenste informatie terzake beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
 - instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van opslag- en uitgifte/verzending;
 - voorstellen aan de ondernemingsleiding van aanpassingen aan wijze van administreren/registreren;
 - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten;
 - (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten;
 - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Hoofd logistiek
Functienr. : 01.16
Datum : januari 1998

- Zorg dragen voor technisch functioneren van opslagfaciliteiten en transport- en hefmiddelen, zodanig dat de producten met zo min mogelijk kwaliteitsverlies kunnen worden opgeslagen en getransporteerd.
- Hiertoe o.m.:
 - instrueren van de medewerkers over het juiste gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen en toezien op de uitvoering;
 - organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met interne technische dienst danwel met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven;
 - voorstellen aan de organisatieleiding van verbeteringen en vervangingen t.a.v. transport- en hefmiddelen en opslagtechnieken en -methoden.
- Leiding geven aan de afdeling, zodanig dat op ieder moment gedurende de bedrijfstijd de vereiste kwaliteit en kwantiteit aan medewerkers beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
 - plannen van de werkzaamheden en inroosteren van uitvoerenden;
 - zorg dragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers;
 - introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers;
 - voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling.

Sociale interactie

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding. Toelichten van voorstellen. Afstemmen met de afdelingen Planning, Verkoop en Technische dienst. Afstemmen met expediteurs. Bespreken van zaken (ook klachten) met expediteurs en afnemers (één moderne vreemde taal).

Specifieke handelingsvereisten

- Aandacht en accuratesse vereist bij het controleren en administratief verwerken van documenten en gegevens.
- Werken met PC (bedienen van toetsenbord).

Werkomstandigheden

- Hinder van temperatuurverschillen/tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Teelt-/Oogstmedewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.00
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de productieprocessen binnen de Bloembollenkwekerij en schuurcomplex.

Context

Het betreft de medewerker die enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, op de bloembollenkwekerij en in het schuurcomplex. Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde processen. De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine
- assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij door het toevoeren van stro in de machine
- onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de kwekerij.

Of

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks
- vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen
- vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen en plaatsen van lege fusten
- tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen.

Of

Verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.

En

Verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de bloembollenkwekerij, de broeierij en het schuurcomplex. Schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.

In acht nemen van voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over de werkuitleiding.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met handpalletwagen. Bewerken van grond met gereedschappen
Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Teelt-/Oogstmedewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.00
Datum : augustus 2002

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d..

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Productiemedewerker A Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.01
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van eenvoudige uitvoerende werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex verricht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde door de bedrijfsleiding bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt plaats tijdens de werkzaamheden.

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van eenvoudige werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij door het toevoeren van stro in de machine
- onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de kwekerij

Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks en hefwagens
- vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen bij het spoelen van bolgewassen
- vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen
- tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen conform voorschriften en klantwensen.
- uitvoeren van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen het schuurcomplex
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Productiemedewerker A Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.01
Datum : augustus 2002

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met eenvoudige transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van eenvoudige storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.

Kans op letsel tijdens de werkuitoefening in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Productiemedewerker B Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.02
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van diverse eenvoudige werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex verricht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde door de bedrijfsleiding bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt plaats tijdens de werkzaamheden.

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van eenvoudige werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen
- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen
- verzendgereed- c.q. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- besturen van handpallettrucks en bedienen van overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel- en telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoering van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Productiemedewerker B Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.02
Datum : augustus 2002

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met eenvoudige transportmiddelen. Bedienen van overige machines in het schuurcomplex. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van eenvoudige storingen. Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.
Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Assistent Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.03
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Assisteren bij de uitvoering van alle operationele werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die assisteert bij alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij. Het accent ligt veelal op planten, gewasverzorging, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde in overleg bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Assisteren bij de uitvoering van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- klaarmaken van plantgoed (alle gewassen)
- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door uitvoeren van eenvoudige ziekzoekwerkzaamheden, verwijderen van onkruid, koppen, besproeien van percelen
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen
- begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed
- verzendgereed- cq. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- laden van vrachtauto's
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel-, telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Assistent Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.03
Datum : augustus 2002

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met heftruck, bestelwagen en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines in het schuurcomplex. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgings-werkzaamheden.

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.

Kans op letsel tijdens de werkuitoefening in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.04
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op planten, gewasverzorging, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij werkzaamheden op de kwekerij en bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- klaarmaken van plantgoed (alle gewassen)
- begeleiden van specifieke werkzaamheden waaronder hollen van hyacinthen
- planten van bloembollen m.b.v. plantmachine en afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door ziekzoeken, kunstmeststrooien, verwijderen van onkruid, koppen
- beregenen van percelen m.b.v. beregeningsinstallatie
- besturen van tractoren en bedienen van machines in het kader van bovengenoemde werkzaamheden. Controleren van de werking van tractoren en machines en doorgeven van defecten aan bedrijfsleiding
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.
- Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogoste bloembollen waaronder:
 - lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen
 - begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen
 - spoelen van bolgewassen
 - sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed
 - verzendgereed- c.q. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
 - begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex
 - laden van vrachtauto's
 - besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel-, telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.04
Datum : augustus 2002

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Speciale handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met tractoren, bestelwagens en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen. Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van ziekzoekwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgings-werkzaamheden.

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.

Kans op letsel tijdens de werkuitoefening in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Allround Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.05
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele (incl. specialistische) werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende en specialistische werkzaamheden op de kwekerij zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding, planten, gewasverzorging, incl. bescherming, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij werkzaamheden op de kwekerij en bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- klaarmaken van plantgoed (alle gewassen)
- voorbereiden van de te beplanten percelen waaronder opzoeken, dopen en of koken van bolgewassen en gereedzetten hiervan
- begeleiden van specifieke werkzaamheden waaronder hollen van hyacinthen
- planten van bloembollen m.b.v. plantmachine en afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door ziekzoeken, kunstmeststrooien, spuiten (als gediplomeerde en bevoegde door middel van het hebben van een spuitlicentie) van gewasbeschermingsmiddelen en ontsmetten, verwijderen van onkruid, koppen
- beregenen van percelen m.b.v. beregeningsinstallatie
- besturen van tractoren en bedienen van machines in het kader van bovengenoemde werkzaamheden. Controleren van de werking van tractoren en machines en doorgeven van defecten aan bedrijfsleiding
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen
- begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Allround Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.05
Datum : augustus 2002

- verzendgereed- cq. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex
- laden van vrachtauto's
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel- en telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met tractoren, bestelwagen en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines. Klaarmaken van doseringen t.b.v. gewasbescherming. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van ziekzoek- en gewasbeschermingwerkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgingswerkzaamheden

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met gewasbeschermingsmiddelen en bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen. Hinder van het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens diverse werkzaamheden.

Kans op letsel tijdens de werkuitsvoering op de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende machinedelen en door het in aanraking komen met gewasbeschermingsmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel
Functie : Basis Schuurmedewerker Bloembollenhandel
Functienr. : 07.01
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de behandelingenprocessen in het schuurcomplex binnen de Bloembollenhandel.

Context

Het betreft de medewerker die enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, in het schuurcomplex binnen de bloembollenhandel. Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde processen. De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks
- vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen
- vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen en plaatsen van lege fusten
- tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen.

Verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen het schuurcomplex w.o. stapelen van partijen bloembollen en assisteren bij het handmatig laden en lossen van vrachtwagens en containers. Schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.

In acht nemen van voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over de werkuitleiding.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met handpalletwagen.
Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.

Hinder van enig lawaai, tocht en temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden in het schuurcomplex. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
Kans op letsel tijdens de werkuitleiding in het schuurcomplex o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel
Functie : Medewerker Verpakkingen Bloembollenhandel
Functienr. : 07.02
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden m.b.v. verpakkingsmachines en handmatig binnen het schuurcomplex gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

Context

Het betreft de medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot het machinaal en handmatig verpakken van bloembollen in het schuurcomplex zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueren van hen bij het verwerken van bloembollen tijdens het verpakkingsproces. Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen w.o:

- gereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken en verzamelen van de juiste hoeveelheden en soorten conform voorschriften en klantwensen, controleren hiervan en gereedzetten voor verzending.
- bedienen van diverse verpakkingsmachines ten behoeve van het verpakken van bloembollen in zgn. blisters en andere verpakkingsvormen
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen en overige machines w.o. telmachines en verpakkingsmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- Schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden w.o.:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met afdelingsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Bedienen van tel- en verpakkingsmachines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel

Functie : Medewerker Verpakkingen Bloembollenhandel

Functienr. : 07.02

Datum : augustus 2002

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. tot ca. 15 kg.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex.

Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Vuil werk tijdens de diverse werkzaamheden.

Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel
Functie : Logistiek schuurmedewerker Bloembollenhandel
Functienr. : 07.03
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele logistieke werkzaamheden binnen het schuurcomplex gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

Context

Het betreft de medewerker die alle logistieke uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken, transporteren en verladen van partijen verpakte kant en klare bloembollen en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van logistieke uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende vrachten
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- laden van vrachtauto's en containers, controleren van de juiste aantallen op basis van laadgegevens, eventueel aanbrenge van extra verpakkingsmateriaal ter waarborging van een kwalitatief juiste verzending en overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- besturen van hefftrucks en overige transportmiddelen. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel

Functie : Logistiek schuurmedewerker Bloembollenhandel

Functienr. : 07.03

Datum : augustus 2002

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex.

Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel
Functie : Allround schuurmedewerker Bloembollenhandel
Functienr. : 07.04
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding c.q. Schuurbaas
Geeft leiding aan : Toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen het schuurcomplex gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerking van de verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingsmaterialen en gescheiden opslaan hiervan i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters. Signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters
- verzendgereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading en/of verpakking
- laden van vrachtauto's en containers
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel

Functie : Allround schuurmedewerker Bloembollenhandel

Functienr. : 07.04

Datum : augustus 2002

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding c.q. schuurbaas, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex.

Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel
Functie : Assistent schuurbaas Bloembollenhandel
Functienr. : 07.05
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Schuurbaas
Geeft leiding aan : Vaste medewerkers en toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Toezicht houden op het hem toegewezen werkgebied (ontvangst of verpakkingsafdeling of verzendhal) binnen het schuurcomplex en meewerken bij de uitvoering van alle operationele werkzaamheden binnen het schuurcomplex gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

Context

Het betreft de assistent schuurbaas, die naast het regelen en coördineren van werkzaamheden binnen het hem toegewezen werkgebied (ontvangst of verpakkingsafdeling of verzendhal) als breed inzetbare medewerker alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal vaste en seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Regelen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden in het hem toegewezen werkgebied (ontvangsthal of verpakkingsafdeling of verzendhal). Controleren van de werkuitvoering en ingrijpen bij het constateren van afwijkingen. Instrueren van vaste en toegevoegde seizoenwerker. Afstemmen van werkzaamheden met schuurbaas en collega assistenten op andere werkgebieden ter waarborging van een ongestoord verloop van de werkzaamheden binnen het schuurcomplex.

Meewerken aan de uitvoering van de voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingsmaterialen en gescheiden opslaan hiervan i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters. Signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters
- verzendgereedmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- bedienen van diverse verpakkingsmachines ten behoeve van het verpakken van bloembollen in zgn. blisters en andere verpakkingsvormen
- gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading
- laden van vrachtauto's en containers en overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder telmachines en verpakkingsmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- Schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollengroothandel
Functie : Assistent schuurbaas Bloembollenhandel
Functienr. : 07.05
Datum : augustus 2002

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registeren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid en toezien hierop binnen zijn werkgebied.

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen aan vaste medewerkers en toegevoegde seizoenmedewerkers en instrueren van hen. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met schuurbaas, melden van bijzonderheden en afwijkingen. Afstemmen van werkzaamheden met collega assistenten.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Bedienen van tel- en verpakkingsmachines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex.

Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)
Sector	: Bloembollengroothandel
Functie	: Administratief Medewerker Bloembollengroothandel
Functienr.	: 07.06
Datum	: oktober 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Hoofd administratie
Geeft leiding aan	: Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie.

Context

Het betreft de administratief medewerker, die volledig onder de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften tijdens en buiten het seizoen werkt. De administratief medewerker maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren, aan de hand van ontvangen opdrachten, van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard tijdens en buiten het seizoen ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie. Hiertoe o.m.:

- Invoeren van inkoopbriefjes in computersystemen;
- Invoeren van ontvangstgegevens van partijen bloembollen;
- Invoeren van verkooporders in computersystemen;
- Uitvoeren van eenvoudige opberg- en archiveerwerkzaamheden;
- Uitvoeren van kopieerwerkzaamheden;

Sociale interactie

Te woord staan van bedrijfsfunctionarissen en navraag doen in geval van onduidelijkheden. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met afdelingshoofd, melden van bijzonderheden en afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van kantoor- en computerapparatuur met bijbehorende software.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van gemaakte afspraken bij het verwerken van administratieve gegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren tijdens langdurig werken achter beeldscherm.

