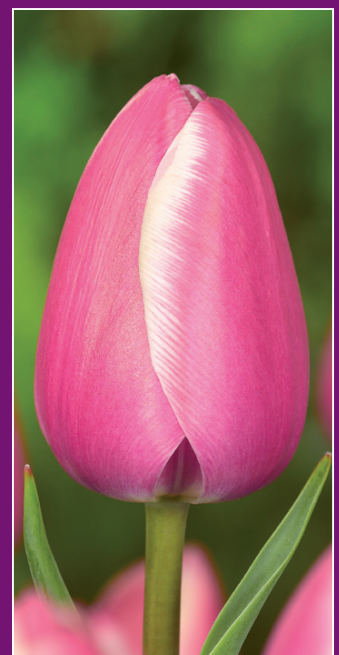




FUNCTIEHANDBOEK

voor het personeel werkzaam in de
GROOTHANDEL IN BLOEMBOLLEN



VANAF 1 JANUARI 2015

INHOUDSOPGAVE

DEEL I

1. ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Opzet van het handboek	2
1.3 Wat is functiewaardering?	4
1.4 De ORBA [®] -methode	5

DEEL II

2. FUNCTIEWAARDERING BLOEMBOLLEN GROOTHANDEL	
2.1. Stappenplan functie-indeling	9
2.2 Beroepsprocedure functie-indeling	12

DEEL III

3. REFERENTIEMATERIAAL BLOEMBOLLEN GROOTHANDEL	
3.1 Referentieraster	16
3.2 Functieindelingslijstgen en groepsgrenzen	17
3.3 Zoekregister	19
3.4 Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices	20

DEEL IV

4. BIJLAGEN	
4.1 ORBA [®] -vragenformulier	59
4.2 ORBA [®] -indelingsformulier	68
4.3 Woorden- en begrippenlijst	69
4.4 Nuttige adressen	72

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

In de CAO van de Groothandel in Bloembollen is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruikgemaakt wordt van het ORBA[®]-functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot het functiehandboek dat onderdeel uitmaakt van die CAO. Het handboek is ontwikkeld in 2002 en geactualiseerd in 2014 op basis van onderzoek door AWWN. Daarbij waren ook vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de sector betrokken. ORBA[®] is een geregistreerd merk en eigendom van AWWN.

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 functieboek, staan daar eveneens in.

1.2 Opzet van het functiehandboek

Het functiehandboek voor de Bloembollengroothandel dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen de organisatie voorkomende functies. De bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen.

Deel I beschrijft de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en meer specifiek de ORBA[®]-methode.

Deel II gaat in op de praktische toepassing van het referentieraster met daarbij de te doorlopen stappen om tot een indeling van een functie te komen. Ook wordt er in dit deel stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, conform de CAO-afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing. Hierbij worden de verschillende fasen van dit proces beschreven.

Deel III bevat het referentie functiemateriaal van de Bloembollengroothandel. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. functiegroepindelingen en ORBA[®]-scores), het referentieraster, functieomschrijvingen en NOK-matrices. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA[®] functiewaarderingssysteem van AWWN.

Voor de referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Daarnaast treft u bij een aantal referentiefuncties een NOK-matrix aan. Hierin zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken ten opzichte van een onderliggend en/of bovenliggend functieniveau beschreven. In de onderlinge verschillen zijn ontwikkelstappen te herkennen. Daarmee omvatten de NOK-matrices tevens concrete handvatten voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties.

Deel IV is het laatste deel en bestaat uit een aantal bijlagen en hulpmiddelen (voorbeeldformulieren). Deze dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging van het toepassen van het functiehandboek binnen uw onderneming. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen.

Tip!

Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en het gebruik van de opgenomen hulpmiddelen maakt u het zich een stuk eenvoudiger.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met ANTHOS of AWWN (systeemhouder ORBA®). De contactgegevens zijn vermeld in de adressenlijst in deel IV.

1.3 Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of instellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen en deze kennis van de rangorde of de niveauverhoudingen gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Het gaat hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie?

een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een medewerker worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Functiestructuur

Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies en de relaties tussen deze functies wordt aangeduid met het begrip functiestructuur. De functiestructuur van een organisatie vormt de weerslag van bewuste keuzes over de verdeling van verantwoordelijkheden en activiteiten over organisatorische eenheden (afdelingen en functies).

Organisaties, functiestructuren en functies zijn dynamische fenomenen, die zich aanpassen en wijzigen onder invloed van diverse in- en externe ontwikkelingen.

Dit zijn onder meer: omgevingsontwikkelingen, technologische ontwikkelingen, gewijzigde organisatorische inzichten en verschuivingen in het beschikbare potentieel aan menselijke kennis en kunde, zowel in de organisatie als op de arbeidsmarkt. Ook de wijze waarop functies worden uitgeoefend en resultaten worden gerealiseerd, is van invloed op de organisatie- en functiestructuur.

Functieonderzoek

Voor het waarderen en aanbrengen van een rangorde van functies is betrouwbare informatie over de bijdrage en inhoud van functies noodzakelijk. Aangezien functies deel uit maken van organisaties is het tevens van groot belang dat goede informatie over de organisatorische context van functies en de relatie tussen functies beschikbaar is. Deze informatie wordt verkregen met behulp van het functieonderzoek.

Het functieonderzoek heeft tot doel vorm en inhoud te geven aan de resultaatverwachting van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies. Het hiervan deel uit makend proces van functieanalyse betreft het onderzoeken van verschillen tussen in de organisatie- of functiestructuur voorkomende functies. Functiewaardering betreft het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. Functieonderzoek en waardering vullen elkaar aan.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie beoordelen!

Functiegroepenstructuur

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarissgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

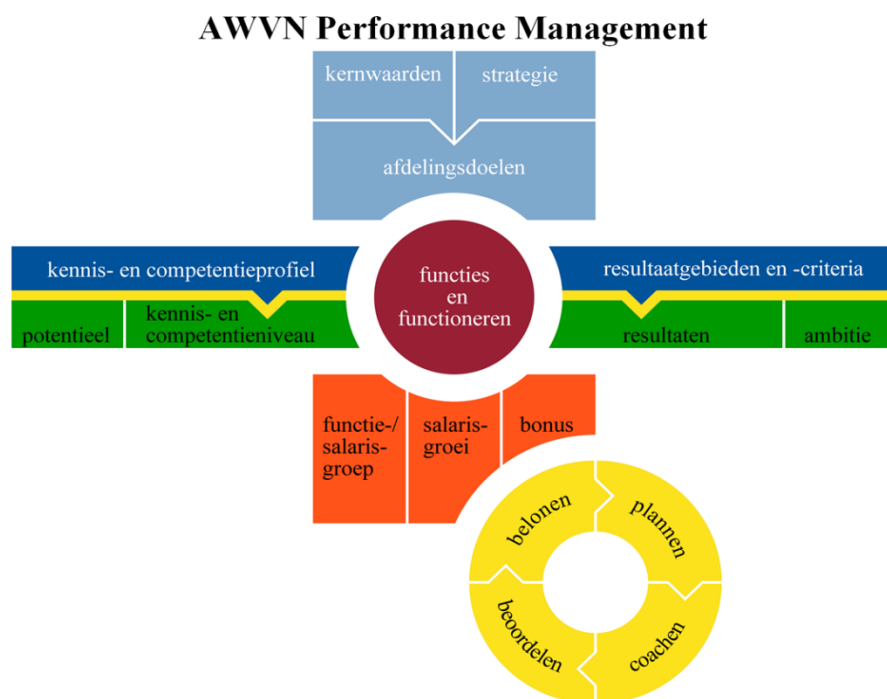
1.4 De ORBA[®] methode

De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk. De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen. ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWWN.

De ORBA[®]-methode is een zelfstandig te gebruiken instrument. Ze maakt evenwel ook deel uit van een groter geheel: het HRM-sturingsmodel AWWN Performance Management[®].

In dit model worden instrumenten in samenhang gebracht om:

- de verwachte bijdragen aan de ondernemingsresultaten op functieniveau vast te leggen
- de feitelijke bijdrage van medewerkers te managen naar de verwachte bijdrage
- de ontwikkeling van medewerkers te stimuleren naar een voor medewerker en onderneming passend niveau.



Bij het managen van de performance is beloning een middel dat de managementboodschap kan versterken. De basis van de beloning, het functieloon, wordt daarbij gebaseerd op een verantwoorde en geaccepteerde rangorde van functies. Deze rangorde wordt bepaald door de zwaarte van de functies, die voor een belangrijk deel is gebaseerd op het waarderen van de bijdragen van functies, de mate waarin ze verschillen in waarde toevoeging.

Om zicht te krijgen op de bijdrageverschillen dient een functieonderzoek te worden uitgevoerd. Dit onderzoek kan verschillende vormen krijgen, afhankelijk van het doel. Het kan gaan om het bepalen van een functierangorde, maar het kan ook gaan om leggen van een basis voor het introduceren van volledig geïnstrumenteerd performance management. Ook als het onderzoek alleen ten behoeve van het vaststellen van een functierangorde wordt uitgevoerd, blijft een kritische analyse van de bijdrageverschillen op zijn plaats.

Het functieonderzoek concretiseert de inhoud van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies die voor de realisatie van de ondernemingsdoelstelling benodigd zijn.

De ORBA[®]-methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau.

De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA[®]-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA[®]-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en daarom bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA[®]-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen.

Waarderen van functies met ORBA[®]

De ORBA[®]-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die - in welke verhouding dan ook - in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen.

Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert. Dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is.

Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

Het analytisch kader van de ORBA[®]-methode bestaat uit *vier hoofdkenmerken*.

Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

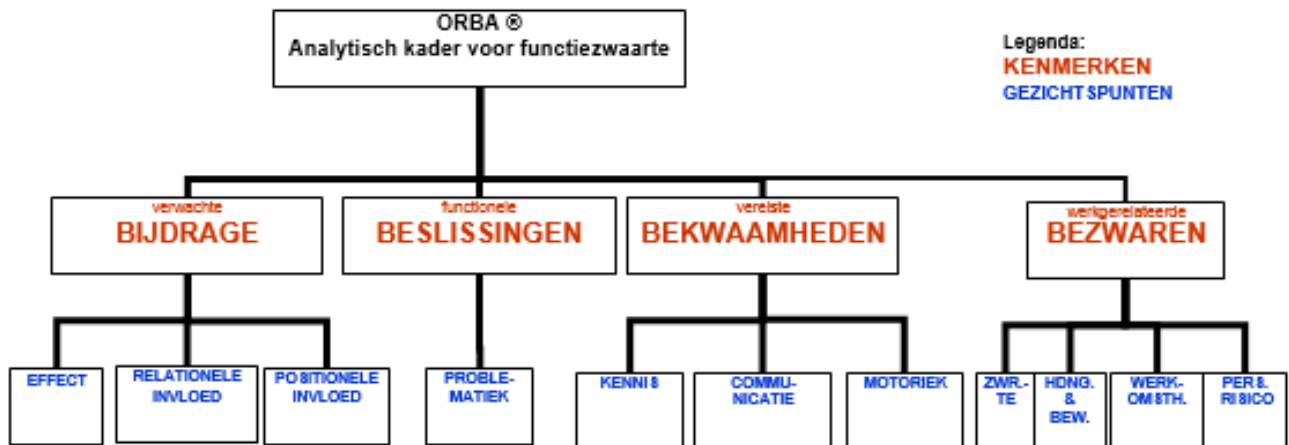
Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen. Deze methode wordt gebruikt voor het vaststellen van de referentiefuncties.

De keuze van hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten en de structuur van de tabellen weerspiegelen maatschappelijk gevormde en geaccepteerde normen en waarden voor het analyseren en waarderen van arbeid.

In het schema hieronder zijn de hoofdkenmerken en de gezichtspunten in samenhang weergegeven. De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt in het analytisch kader het vertrekpunt.
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren?
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren?
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden?

In het figuur hieronder is het ORBA[®] analytisch kader voor weging van functiezwaarte weergegeven.



ORBA® Analytisch kader voor weging van functiezwaarte. Zie ook de AAVN website www.aavn.nl onder de knop Thema > Functiewaardering. ORBA® is eigendom van AAVN.

Tips voor het indelen van bedrijfsfuncties zijn opgenomen in Deel II onder 2.1.3

In algemene zin kan gesteld worden dat de ORBA gezichtspunten Effect, Problematiek en Kennis in de niveaubepaling zwaarder wegen dan de overige gezichtspunten.

De gezichtspunten Effect en Problematiek omvatten de verantwoordelijkheden, gegeven bevoegdheden en vereiste zelfstandigheid behorende bij de functie-inhoud.

Het gezichtspunt Kennis omvat zowel het opleidingsniveau als ervaringskennis. De ORBA® systematiek maakt hierin geen onderscheid.

Werkgerelateerde bezwaren komen minder vaak en veelal in mindere mate voor bij zgn. “kantoor”-functies. Tevens geldt dat binnen een vergelijkbare werksituatie en soortgelijk type werk (bijv. binnen een functiereeks) deze bezwaren veelal niet onderscheidend zijn.

Richtlijnen voor het indelen van bedrijfsfuncties

2.1 Stappenplan functie-indeling

1. Communicatie
2. Indelen van functies
3. Tips voor het indelen van bedrijfsfuncties
4. Indelingsadvies

2.2 Beroepsprocedure functie-indeling

1. Bezwaarfase
2. Beroepsfase
3. Stroomschema bezwaar en beroepsprocedure

Richtlijnen voor het indelen van functies

2.1 Stappenplan functie-indeling

1 Communicatie

Het is van groot belang om in de organisatie duidelijkheid te verschaffen over het indelen van functies binnen de onderneming. Wij adviseren u de OR of personeelsvertegenwoordiging over uw aanpak te informeren.

2 Indelen van functies

Indelen is het bepalen van de passende functiegroepen van uw bedrijfsfuncties op basis van de vastgestelde functie-inhoud. Het bestaat kort gezegd uit 3 stappen.

- Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefuncties(s) uit het functiehandboek
- Beoordelen van de verschillen op basis van de ORBA[®]-kenmerken
- Vaststellen van de passende groepsindeling.

Wij adviseren u uw bedrijfsfuncties te beschrijven. Hiermee schept u duidelijkheid over wat u van uw medewerkers verwacht en op welke bijdragen/verantwoordelijkheden u uw medewerkers zult aanspreken.

De werkgever bepaalt de inhoud van de functie. Voor het vastleggen van functie-informatie of het beschrijven van functies kunt u gebruikmaken van het ORBA[®]-vragenformulier in deel IV, bijlage 4.1. Ook kunt u de referentiefuncties uit dit handboek gebruiken als voorbeeld voor uw bedrijfsfuncties.

Ook voor het indelen is het belangrijk om de belangrijkste activiteiten, beslissingen en verantwoordelijkheden ('kernactiviteiten' en 'resultaatbijdragen') vastgelegd te hebben.

Hoe werkt het indelen?

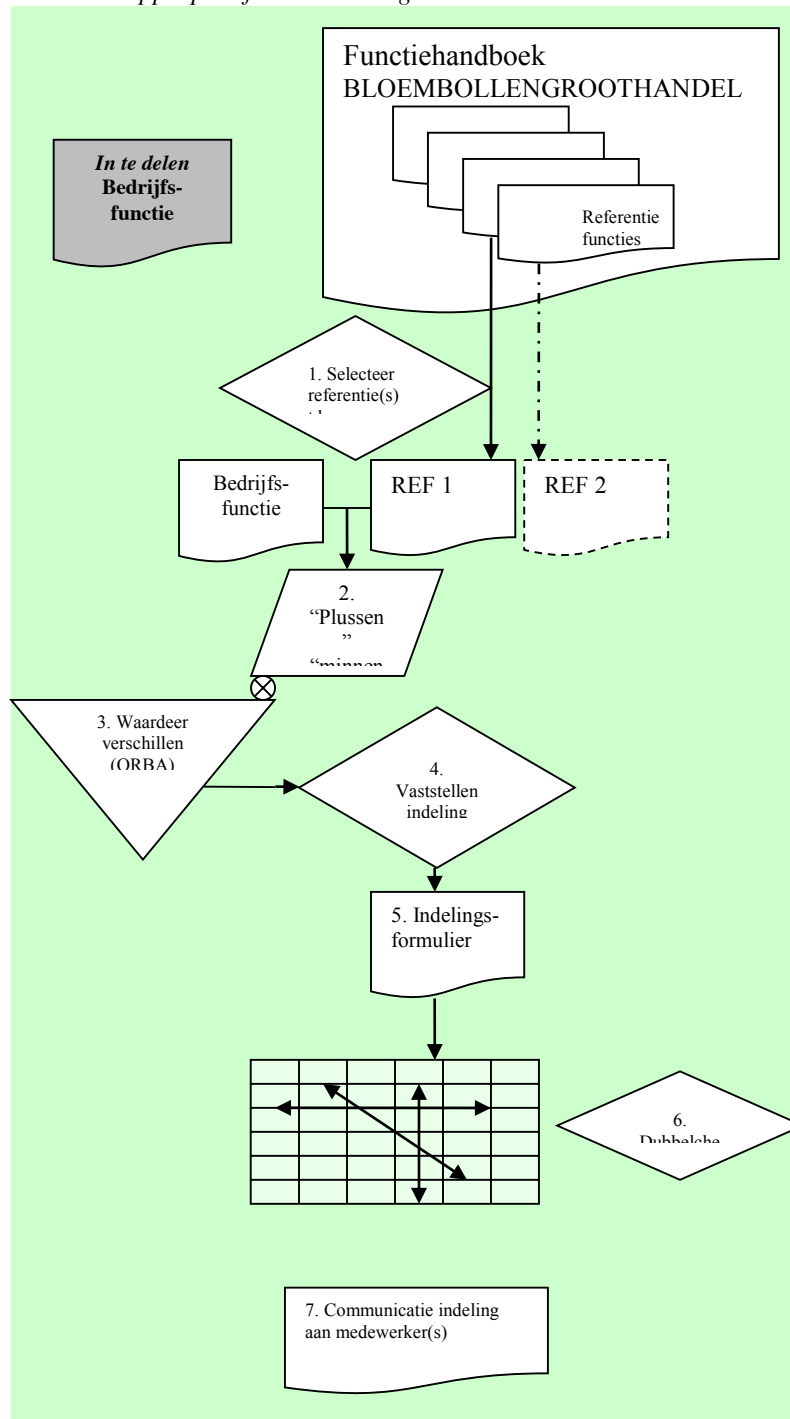
1. Selecteer één of twee passende (gelijkende) referentiefuncties uit het functiehandboek
2. Stel inhoudelijke verschillen vast tussen uw bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s): plussen en minnen: belangrijkste activiteiten, beslissingen, verantwoordelijkheden
3. Beoordeel de verschillen (plussen en/of minnen) v.w.b. niveau met behulp van de ORBA[®] kenmerken¹. Let wel: de zwaarste (moeilijkste) beslissingen zijn bepalend
4. Bepaal de meest passende groepsindeling op basis van de belangrijkste overeenkomsten met de referentiefunctie(s). Let wel: de zwaarste bijdrage is doorslaggevend.
5. Leg de indeling en motivering vast. Zie indelingsformulier, deel IV.
6. Totaaloverzicht en dubbelcheck: U heeft nu al uw bedrijfsfuncties ingedeeld.
 - a) Wij adviseren om deze indelingen in een functiematrix vast te leggen (zoals het referentieraster uit het functiehandboek, zie deel III, 3.1.d., blz. 6).
 - b) Stel uzelf de vraag of de vastgestelde indelingen verklaarbaar zijn en passen in de verhoudingen van uw bedrijf. Hierbij is het van belang om het presteren van de individuele medewerker buiten beschouwing te laten. Het gaat hier alleen om de inhoudelijke verschillen en overeenkomsten van de functies.
7. Communiceer de indelingen aan uw medewerkers.

¹ De hoofdkenmerken van de ORBA[®]-methode: verwachte bijdrage, functionele beslissingen, vereiste bekwaamheden, werkgerelateerde bezwaren, zijn in deel I, 1.4 beschreven.

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 wordt (liefst schriftelijk) meegedeeld aan de betrokken werknemer.

Zie ook de hierna “Tips voor het indelen van uw bedrijfsfuncties”.

Schema: Stappenplan functie indeling



Beschrijf de bedrijfsfunctie

Bestudeer de referentiefuncties in het functiehandboek

1. Selecteer één of twee passende referentiefunctie(s) t.b.v. de vergelijking

2. Vergelijk functie inhoud met één of twee referentiefuncties ("Plussen", "minnen")

3. Beoordeel en weeg de verschillen (op basis ORBA kenmerken)

4. Stel groepsindeling vast

5. Leg indeling (en motivering) vast op indelingsformulier

6. Dubbelcheck de uitkomst met de interne functieniveau verhoudingen (uitlegbaarheid).

7. Communicatie indelingen aan medewerkers

3 Tips m.b.t. het indelen van uw bedrijfsfuncties

1. 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 Logistiek schuurmedewerker. 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 referentiefuncties schuurmedewerker en de allround schuurmedewerker in de vergelijking betrokken.
2. 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 kunnen zich een aantal situaties voordoen:
 - a. 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.
 - b. 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.
3. 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:
 - a. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis
 - b. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 - c. Liggen de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

4 Indelingsadvies

De referentiefuncties in het functiehandboek 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 bij AWWN in te winnen. De contactgegevens van AWWN zijn opgenomen in de adreslijst (zie Deel IV).

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.

2.2 Beroepsprocedure functie-indeling

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)²
- Beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

1. 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.

2. 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.

Een beroepsschrift moet binnen 15 dagen na de afronding van de interne bezwaarfase schriftelijk zijn aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie (p/a Actor, Bureau voor sectoradvies). Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak deed, moet een beroepsschrift 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 functie vervuller 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 motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

² Wanneer binnen de onderneming een interne bezwaarcommissie is ingesteld kan het beroep ook door deze interne bezwaarcommissie worden behandeld. Deze bestaat uit twee leden benoemd door de personeelsvertegenwoordiging (OR) en twee leden benoemd door de werkgever

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?

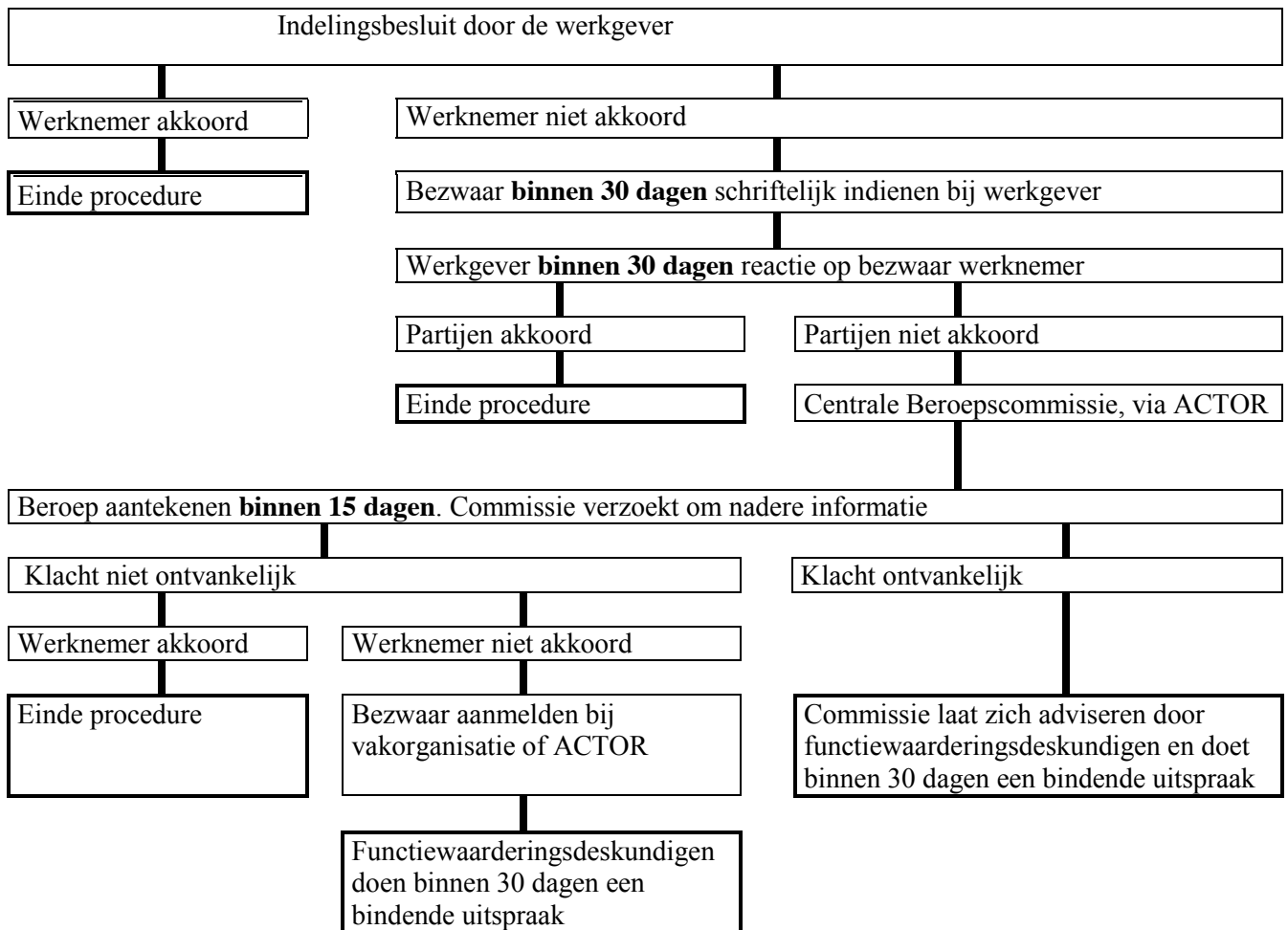
Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen 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 redenen 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 sectoradvies. 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.

3. Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



DEEL III REFERENTIEMATERIAAL BLOEMBOLLENGROOTHANDEL

3.1 Referentieraster

3.2 Functieindelijsten en groepsgrenzen

3.3 Zoekregister

3.4 Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices

3.1 Referentiefunctieraster voor de agrarische sector Groothandel in Bloembollen

Funcitie-familie	Logistiek & Verpak	Verkoop & Administratie	Kwaliteit & Techniek	Overig / Ondersteuning
Nr.	01	02	03	04
punten	Funcitie groep			
0 – 20	A			
21 – 35	B	01.01 Basis schuurnmedewerker		04.01 Medewerker huishoudelijke dienst
36 – 50	C	01.04 Medewerker verpakken 01.02 Schuurnmedewerker 01.07 Orderverzamelaar	02.01 Administratief assistent	04.02 Medewerker kantine
51 – 65	D	01.03 Logistiek schuurnmedewerker 01.08 Vorkheftruckchauffeur		
66 – 85	E	01.04 Allround schuurnmedewerker 01.09 Chauffeur binnenland	02.02 Administratief medewerker	03.01 Kwaliteitscontroleur
86 – 105	F		02.03 Boekhoudkundig medewerker	03.02 Algemeen technisch medewerker
106 – 125	G	01.06 Assistent Schuurbaas	02.05 Medewerker verkoopbinnendienst	03.03 Onderhoudsmonteur
126 – 145	H	01.10 Hoofd logistiek	02.04 Boekhouder	

3.2. Functieindelingslijsten en groepsgrenzen

a. Functielijst (gerangschikt per Functiefamilie)

	<i>Functienummer</i>	<i>Functienaam</i>
01. Logistiek & Verpak	01.01	Basis schuurmedewerker
	01.02	Schuurmedewerker
	01.03	Logistiek schuurmedewerker
	01.04	Allround schuurmedewerker
	01.05	Medewerker verpakken
	01.06	Assistent schuurbaas
	01.07	Orderverzamelaar
	01.08	Vorkheftruckchauffeur
	01.09	Chauffeur binnenland
	01.10	Hoofd logistiek
02. Verkoop & Administratie	02.01	Administratief assistent
	02.02	Administratief medewerker
	02.03	Boekhoudkundig medewerker
	02.04	Boekhouder/administrateur
	02.05	Medewerker verkoop binnendienst
03. Kwaliteit & Techniek	03.01	Kwaliteitscontroleur
	03.02	Algemeen technisch medewerker
	03.03	Onderhoudsmonteur
04. Overig/Ondersteuning	04.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	04.02	Medewerker kantine
	04.03	Telefonist/receptionist(e)

b. Functieindellinglijst referentiefuncties Groothandel in Bloembollen en groepsgrenzen

Functiegroep en groepsgrenzen		
Functiecode	Functienaam	ORBA-score
<u>Functiegroep</u>	<u>A 0 - 20</u>	
-	-	-
<u>Functiegroep</u>	<u>B 21 - 35</u>	
01.01	Basis schuurmedewerker	30
04.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
<u>Functiegroep</u>	<u>C 36 - 50</u>	
04.02	Medewerker kantine	43
01.02	Schuurmedewerker	44
01.05	Medewerker verpakken	44
01.07	Orderverzamelaar	47
<u>Functiegroep</u>	<u>D 51 - 65</u>	
01.08	Vorkheftruckchauffeur	60
01.03	Logistiek schuurmedewerker	64
<u>Functiegroep</u>	<u>E 66 - 85</u>	
02.01	Administratief assistent	67
03.01	Kwaliteitscontroleur	70
01.04	Allround schuurmedewerker	74
04.03	Telefoniste/receptioniste	78
01.09	Chauffeur binnenland	84
<u>Functiegroep</u>	<u>F 86 - 105</u>	
03.02	Algemeen technisch medewerker	93
02.03	Boekhoudkundig medewerker	104
<u>Functiegroep</u>	<u>G 106 - 125</u>	
01.06	Assistent schuurbaas	111
03.03	Onderhoudsmonteur	118
02.05	Medewerker verkoopbinnendienst	118
<u>Functiegroep</u>	<u>H 126 - 145</u>	
02.04	Boekhouder/administrateur	136
01.10	Hoofd logistiek	142

3.3 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. Overigens is deze lijst niet uitputtend.

Elk bedrijf is vrij om eigen functiebenamingen te kiezen. Daarom adviseren wij om de indeling niet te baseren op de functienaam en de functiebeschrijvingen en/of bijpassende NOK matrix inhoudelijk te bestuderen.

Voorkomende functienamen	Functienummers van mogelijk passende referenties
Administratief medewerker logistiek	02.01, 02.02
Administratief medewerker	02.01 t/m 02.05
Algemeen technisch medewerker	03.02, 03.03
All round (productie)medewerker	01.02 t/m 10.04
Assistent laadmeester	01.06
Assistent voorman	01.06
Boekhouder	02.04
Chauffeur binnenland	01.09
Chauffeur	01.09
Elektromonteur	03.02, 03.03
Expediëschef	01.10
Expeditiemedewerker	01.02, 01.03, 01.07, 01.08
Groepsleider	01.06, 01.10
Halchef	01.10
Hoofd afdeling expeditie	01.10
Hoofd magazijn	01.10
Inpakker	01.01, 01.02
Kantinebeheerder	04.02
Kwaliteitscontroleur	03.01
Laadmeester	01.06
Leerling productiemedewerker	01.01
Logistiek medewerker	01.02, 01.03, 01.07, 01.08
Loodschef	01.10
Loodsmedewerker	01.01 t/m 01.08
Medewerker bedrijfsbureau	02.05
Medewerker boekhouding	02.02 t/m 02.04
Medewerker huishoudelijke dienst	04.01
Medewerker kwaliteit	03.01
Medewerker loonadministratie	02.03, 02.04
Medewerker orderverwerking	02.01, 02.02
Monteur technische dienst	03.02, 03.03
Onderhoudsmonteur	03.03
Orderverzamelaar	01.07
Schoonmaker	04.01
Sorteerder	01.01, 01.02
Technische medewerker	03.02, 03.03
Telefonist/receptionist	04.03
Timmerman	30.02
Trekkerchauffeur	20.02
Voorman	01.04, 01.06
Vorkheftruckchauffeur	01.08
Zelfstandig werkend voorman	01.04, 01.06

3.4 Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices

Functiefamilie 01 Logistiek & Verpak

NOK matrix – Schuurmedewerker
behorende bij functiebeschrijvingen 00.01.01 t/m 00.01.04

	Basis schuurmedewerker 01.01	Schuurmedewerker 01.02	Logistiek schuurmedewerker 01.03	Allround schuurmedewerker 01.04
Funcatiegroep*	B	C	D	E
Funciedoei	Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de behandelingsprocessen in de schuur, t.w. spoelen van bolgewassen, sorteren van bloembollen, (handmatig) verpakken	Afwisselend – al dan niet op roulatiebasis – verrichten van de verschillende enkelvoudige uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden binnen de schuur.	Uitvoeren van alle operationele logistieke werkzaamheden binnen de schuur: ontvangst, controle, opslag, transport/aanvoer/afvoer van goederen en voorraadbeheer	Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen de schuur gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.
Inzetbaarheid	Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde deelprocessen in de schuur, o.a. - aan- en afvoeren van goederen m.b.v. handpallettruck - (handmatig) vullen machines - plaatsen van lege fusten, verwijderen van fusten - tellen en handmatig verpakken	Het betreft werkzaamheden in meerdere van de genoemde deelprocessen in de schuur, o.a. - Starten en stoppen van lopende banden/machines - eenvoudige omstelwerkzaamheden - aan- en afvoerwerkzaamheden m.b.v. handpallettruck - tellen en verpakken	Het betreft de medewerker die alle logistieke uitvoerende werkzaamheden in de schuur zelfstandig kan verrichten.	Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de schuur zelfstandig kan verrichten: Verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten
Aard / Karakter van het werk	- Enkelvoudig - Handmatig - Routinematig	- Routinematig - Enkelvoudig - Elementaire machinebediening	Het accent ligt veelal op het ontvangen, transporteren en verladen van partijen verpakte kant en klare bloembollen en klein technisch onderhoud.	Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud.
Zelfstandigheid/kaders	- Uitvoering volgens gedetailleerde mondelinge instructies - Controle van het werk tijdens de uitvoering (direct toezicht)	- Uitvoering volgens instructies en werkopdrachten - Controle van het werk tijdens en na de uitvoering	- Stelt zelf prioriteiten en bepaalt zelf de werkvolgorde; er vindt overleg plaats over de werkdverdeling - Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties	Idem (01.02)
Communicatie / informatie-uitwisseling	Uitwisselen van informatie met collega's	- Signaleren van technische mankementen e.d. - Invullen van lijsten	- Bespreken, uitleggen, toelichten en bespreken van werkzaamheden - Rapporteren, melden van afwijkingen	Idem 01.02
Contacten	Collega's	Idem 01.01	- toegevoegde seizoenwerkers, chauffeurs	- keurmeesters, chauffeurs - toegevoegde seizoenwerkers
Aansturing/begeleiding	n.v.t.	n.v.t.	- Instrueert en begeleidt seizoenwerkers (operationeel)	Idem
(Machine)bediening	Hanteren van/manoeuvreren met handpallettruck	Starten en stoppen van lopende banden en machines, eenvoudige omstelwerkzaamheden	Bedienen en manoeuvreren met heftruck en andere transportmiddelen	Idem

***) Het hogere niveau veronderstelt de beheersing en/of uitvoering van alle taken/verantwoordelijkheden/bekwaamheden van het lagere niveau**

FUNCTIE
Functiefamilie

Basis schuurmedewerker
Logistiek/schuur

01.01

FUNCTIECONTEXT

De functie maakt deel uit van de functiereeks basis schuurmedewerker, schuurmedewerker, logistiek schuurmedewerker en allround schuurmedewerker. De basis schuurmedewerker is de lichtste functie in deze reeks. Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) binnen de bloembollen(groot)handel. Het betreft eenvoudige ondersteunende werkzaamheden in één van de genoemde processen m.b.t. de verwerking van geoogste partijen bloembollen: aan- en afvoeren van goederen, assistentie bij spoelen van bolgewassen, assistentie bij sorteren van bloembollen, verpakken (handmatig). De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens nauwkeurige instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd (direct toezicht).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of ondernemer
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de behandelingsprocessen in de schuur binnen de bloembollen(groot)handel.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde eenvoudige (aan/afvoer)werkzaamheden verwerking geoogste bloembollen)	Volgens instructie en richtlijnen en in overleg met leidinggevende en/of collega schuurmedewerkers uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in de schuur, w.o. - uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden m.b.v. handpallettrucks - aanvoeren partijen bloembollen en vullen van spoelmachine, afvoeren van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen - vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen, afvoeren van fusten met gesorteerde bloembollen en plaatsen van lege fusten - tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen	- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van instructies
Hand- en span diensten	- uitvoeren van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de schuur, w.o. stapelen van partijen bloembollen, assisteren bij het handmatig laden en lossen van vrachtwagens en containers	- tijdigheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van aanwijzingen
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - schoonhouden van werkomgeving, de schuur en opruimen van afval	- juiste naleving van voorschriften en instructies - ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- 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 temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden in de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d

FUNCTIE**Schuurmedewerker****01.02**

Functiefamilie

Logistiek/schuur

FUNCTIECONTEXT

De functie maakt deel uit van de functiereeks basis schuurmedewerker, schuurmedewerker, logistiek schuurmedewerker en allround schuurmedewerker. De schuurmedewerker is de op een na lichtste functie in deze reeks. Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, op meerdere van de genoemde deelprocessen in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) binnen de bloembollen(groot)handel. Het betreft eenvoudige ondersteunende werkzaamheden, afwisselend bij meerdere van de genoemde processen m.b.t. de verwerking van geoogste partijen bloembollen: aan- en afvoeren van goederen, ondersteuning bij spoelen van bolgewassen, bij sorteren van bloembollen, bij verpakken (handmatig). De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies en werkopdrachten verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

POSITIE IN DE ORGANISATIE**Rapporteert aan**

bedrijfsleider of ondernemer

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afwisselend – al dan niet op roulatiebasis – verrichten van de verschillende eenvoudige ondersteunende uitvoerende werkzaamheden bij de diverse verwerkings- en behandelingsprocessen in de schuur binnen de bloembollen(groot)handel.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde eenvoudige (aan/afvoer)werkzaamheden verwerking geoogste bloembollen)	Volgens instructie en richtlijnen en in overleg met leidinggevende en/of collega schuurmedewerkers afwisselend uitvoeren van de diverse voorkomende eenvoudige werkzaamheden in de schuur, w.o. - aan- en afvoerwerkzaamheden m.b.v. handpallettrucks - starten/stoppen van lopende banden/machines - uitvoeren van eenvoudige omstelwerkzaamheden - tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen - aanvoeren partijen bloembollen en vullen van spoelmachine, afvoeren van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen - vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen, afvoeren van fusten met gesorteerde bloembollen en plaatsen van lege fusten - invullen van lijsten met vermelding van verwerkte aantallen e.d. - signaleren van technische mankementen, omstelproblemen e.d. en melden aan monteur of leidinggevende	- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van instructies
Hand- en span diensten	- uitvoeren van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de schuur, w.o. stapelen van partijen bloembollen, assisteren bij handmatig laden en lossen van vrachtwagens en containers	- tijdigheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van aanwijzingen
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - schoonhouden van werkomgeving, de schuur en opruimen van afval	- juiste naleving van voorschriften en instructies - ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- 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 temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden in de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d

FUNCTIE**Logistiek schuurmedewerker****01.03**

Functiefamilie

Logistiek & verpak

FUNCTIECONTEXT

De functie logistiek schuurmedewerker is de derde functie in de reeks van schuurmedewerkers. Het betreft de medewerker die alle logistieke uitvoerende werkzaamheden in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) 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 de schuur 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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE**Rapporteert aan**

bedrijfsleider of ondernemer of hoofd logistiek

Geeft leiding aan

toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van alle operationele logistieke werkzaamheden binnen de schuur gericht op het ontvangen, opslaan en laden van goederen/partijen bloembollen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Logistiek verwerkte partijen bloembollen / ontvangen goederen	- lossen van binnenkomende goederen en vrachten, signaleren van afwijkingen (uiterlijk, verpakking, aantallen) aan leidinggevende - opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, volgens interne voorschriften en i.o.m. afdelingschef; transporteren van te verwerken goederen en/of product naar betreffende locaties - laden van vrachtauto's en containers, controleren van de juiste aantallen op basis van laadgegevens, eventueel aanbrengen van extra verpakkingsmateriaal ter waarborging van een kwalitatief juiste verzending - overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs, aftekenen van vrachtbrieven - besturen van en manoeuvreren met heftrucks en overige transportmiddelen	- kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden volgens instructie en richtlijnen - snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, verpakkingsvoorschriften)
Bewaakte voorraad	- 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	- tijdigheid van signalering tekort/overschot - correctheid van uitgevoerde controles - alertheid op gesignaleerde kwaliteitsafwijkingen
Werkende apparatuur/machines	- controleren van de werking van technische hulpmiddelen, signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding - uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen aan machines, apparatuur en overige hulpmiddelen, hanteren van handgereedschappen	- tijdige signalering van afwijkingen/defecten - kwaliteit van onderhoudswerk

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreekte informatie / registraties	- melden van bijzonderheden en afwijkingen, te woord staan van chauffeurs - rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding - registreren van diverse gegevens m.b.t. verwerkte orders, ontvangsten, voorraadmutaties e.d.	- juistheid en volledigheid van informatie en registraties - traceerbaarheid van goederen
Vaktechnische aansturing	- bespreken van de werkverdeling met leidinggevende en collega's, toewijzen van taken aan toegevoegde seizoenwerkers, stellen van prioriteiten in werkvolgorde m.b.t. inkomende en uitgaande orders/transporten - instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur	- doelmatigheid van werkuitvoering - vaktechnisch juiste uitvoering
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - schoonhouden van werkomgeving en de schuur en opruimen van afval	- juiste naleving van voorschriften en instructies - ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur (w.o. lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten).
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneld raken en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE
Functiefamilie

Allround schuurmedewerker
Logistiek & verpak

01.04

FUNCTIECONTEXT

De functie allround schuurmedewerker is de zwaarste (uitvoerende) functie in de reeks van schuurmedewerkers. Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) 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 de schuur 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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of ondernemer of schuurbaas

Geeft leiding aan

toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte inkomende goederen	- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingsmaterialen - gescheiden opslaan van ingekomen goederen i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters - signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters - besturen van en manoeuvreren met heftrucks en overige transportmiddelen	- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, voorschriften)
Verwerkte uitgaande orders	- verzend gereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken (bulk) conform voorschriften en klantwensen - 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	- snelheid en juistheid van verwerking - compleetheid van te verzenden en/of te verpakken orders
Werkende apparatuur/machines	- controleren van de werking van technische hulpmiddelen, signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding - uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen aan machines, apparatuur en overige hulpmiddelen, hanteren van handgereedschappen	- tijdige signalering van afwijkingen/defecten - kwaliteit van onderhoudswerk
Verstreckte informatie / registraties	- melden van bijzonderheden en afwijkingen, te woord staan van chauffeurs - rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding - registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken en verwerkte orders	- juistheid en volledigheid van informatie en registraties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	- bespreken van de werkverdeling met leidinggevende en collega's, toewijzen van taken aan toegevoegde seizoenwerkers, stellen van prioriteiten in werkvolgorde m.b.t. inkomende en uitgaande orders/transporten - instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur	- doelmatigheid van werkuitvoering - vaktechnisch juiste uitvoering
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - schoonhouden van werkomgeving en de schuur en opruimen van afval	- juiste naleving van voorschriften en instructies - ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur (w.o. lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten).
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneld raken en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE
Functiefamilie

Medewerker verpakken
Logistiek & verpak

01.05

FUNCTIECONTEXT

Het betreft de medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot het machinaal en handmatig verpakken van bloembollen in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) 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

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of ondernemer

Geeft leiding aan
toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakte partijen bloembollen	- 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 - besturen van heftrucks en overige transportmiddelen en overige machines w.o. telmachines en verpakkingsmachines	- kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden volgens instructie en richtlijnen - snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, kwaliteit)
Werkende apparatuur/machines	- controleren van de werking van apparatuur/technische hulpmiddelen, signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding - uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen aan machines, apparatuur en overige hulpmiddelen, hanteren van handgereedschappen	- tijdige signalering van afwijkingen/defecten - kwaliteit van onderhoudswerk
Verstreekte informatie / registraties	- melden van bijzonderheden en afwijkingen aan leidinggevende - rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding - registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken en verwerkte orders	- juistheid en volledigheid van informatie en registraties
Vorbereide werkzaamheden	- bespreken van de werkverdeling met leidinggevende en collega's, toewijzen van taken aan toegevoegde seizoenwerkers, stellen van prioriteiten m.b.t. volgorde te verpakken partijen	- doelmatige werkuitvoering - vaktechnisch juiste uitvoering

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur	
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - schoonhouden van werkomgeving, opruimen van afval	- juiste naleving van voorschriften en instructies - orde en netheid van de werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- 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 de schuur.
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. 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 de schuur o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen

FUNCTIE
Functiefamilie

Assistent schuurbaas
Logistiek & verpak

01.06

FUNCTIECONTEXT

Het betreft de assistent schuurbaas, die naast het regelen en coördineren van werkzaamheden binnen het hem toegewezen werkgebied als breed inzetbare medewerker alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen, bestaande uit ontvangsthal of verpakkingafdeling of verzendhal) zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. De functie 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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Bedrijfsleider of ondernemer of schuurbaas

Geeft leiding aan

vaste medewerkers en toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnisch aangestuurde en gecoördineerde werkuitvoering (binnen toegewezen werkgebied)	- regelen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden in het hem toegewezen werkgebied (ontvangsthal of verpakkingafdeling of verzendhal) - afstemmen van werkzaamheden met schuurbaas en collega assistenten op andere werkgebieden - instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van vaste en toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur - controleren van de werkuitvoering en ingrijpen bij het constateren van afwijkingen	- ongestoord verloop van werkzaamheden - efficiënte en effectieve werkuitvoering - vaktechnisch juiste uitvoering door medewerkers - juistheid van prioriteitstelling - tijdige afstemming met collega's van andere werkgebieden - snelheid en juistheid van probleemoplossing
Verwerkte inkomende en uitgaande partijen bloembollen en andere goederen	- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingmaterialen - gescheiden opslaan van ingekomen goederen i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters en signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters - verzend gereedmaken 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 verpakkingvormen - gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading	- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, voorschriften) en kwaliteitseisen - compleetheid van te verzenden en/of te verpakken orders

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- laden van vrachtauto's en containers en overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs - besturen van en manoeuvreren met heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder telmachines en verpakkingsmachines	
Werkende apparatuur/machines	- controleren van de goede werking van machines/apparatuur en hulpmiddelen (incl. bestelwagen, tel- en verpakkingsmachines), signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding - uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen, hanteren van handgereedschappen	- tijdige signalering van afwijkingen/defecten - kwaliteit van onderhoudswerk
Verstreekte informatie / registraties	- melden van bijzonderheden en afwijkingen aan leidinggevende en keurmeesters - rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding of schuurbaas - registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en verwerkte orders	- juistheid en volledigheid van informatie en registraties
Gehandhaafde voorschriften	- toezien op en naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - schoonhouden van werkomgeving, de schuur en opruimen van afval	- juiste naleving van voorschriften en instructies - ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur.
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneeld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen

FUNCTIE
Functiefamilie

Orderverzamelaar
Logistiek & verpak

01.07

FUNCTIECONTEXT

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

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd logistiek of schuurbaas
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen en verzend gereed maken van orders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzendklare orders	- verzamelen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie; hiertoe bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck of elektrische lorry - controleren op aantallen, (soms kleine verschillen in) soort/kleur, kwaliteiten en soort verpakking - verpakken waar nodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van aangeleverde etiketten/stickers - aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant - melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's	- juistheid en volledigheid van verzamelde artikelen - zorgvuldigheid van uitgevoerde controles (afwijkingen in kleur en kwaliteit) - tijdigheid van melding van onvolkomenheden en noodzakelijke aanvullingen - zorgvuldigheid van inpakwerk - tijdigheid van signalering van storingen
Verrichte ondersteunende handelingen	- aanvullen van voorraden in het magazijn - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden - uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen) - alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden	- juistheid van verleende ondersteuning
Nageleefde voorschriften	- naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. - schoonhouden van werkruimten	- mate waarin de instructies worden nageleefd - orde en netheid van de werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets.
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en het palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck en lorry.
- Hinder van tocht in magazijn- en expeditieruimten.

FUNCTIE
Functiefamilie

Vorkheftruckchauffeur
Logistiek & Verpak

01.08

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in de grotere bedrijven. Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of hoofd logistiek of schuurbaas
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en afgevoerde goederen	- lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's - 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	- tijdigheid van afgevoerde goederen - zorgvuldigheid van handelen bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen - snelheid van lossen - juistheid van monstername
Getransporteerde goederen	Transporten van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productieafdeling, verpak, magazijn of expeditiehal)	- tijdigheid en juistheid van getransporteerde goederen - juiste opslaglocatie
Verzorgde hefmiddelen	- verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmiddelen volgens opdracht en voorschriften - dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc. - signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct leidinggevende	- kwaliteit van gebruikersonderhoud - tijdigheid van signalering dreigende storingen
Verantwoord functioneren	- naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. - schoonhouden van apparatuur en werkomgeving	- mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd - orde en netheid

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

FUNCTIE
Functiefamilie

Chauffeur binnenland
Logistiek & Verpak

01.09

FUNCTIECONTEXT

De functie komt als volledige functie voor in de grotere glastuinbouw bedrijven met eigen vrachtauto. 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.

Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger. Er wordt gebruikgemaakt van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km p.j. Veelal wordt vroeg in de ochtend en/of laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, en/of t.b.v. aflevering aan klanten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleider of hoofd logistiek

Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afleveren van goederen/producten van de eigen locatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	- transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) o.b.v. daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten - positioneren van de wagen op aangegeven locatie - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies - toezien op het lossen van goederen, resp. zelf lossen van goederen m.b.v. handpallettruck - aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst - meenemen van retourartikelen (emballage) en uitschrijven van ontvangstbonnen - afleveren van retourartikelen bij productielocatie	- juistheid van laden en lossen van goederen - tijdige en juiste afleveringen - volledigheid van controles van ladingen en vrachtdocumenten - juistheid van afhandeling
Gebruikersonderhoud	- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname - verhelpen van kleine mankementen en melden van grotere storingen - ordelijk en schoonhouden van de cabine	- tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname
Verstrekke informatie	- registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik - invullen en verwisselen van tachograafschijf volgens voorschrift	- juistheid en volledigheid van gegevens
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid	- naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften - schadevrij rijden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel).
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden.
- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverend bij deelname aan verkeer.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en bij laden en lossen.

FUNCTIE
Functiefamilie

Hoofd logistiek
Logistiek & Verpak

01.10

FUNCTIECONTEX

De functie is gesitueerd in een groothandelsbedrijf die producten aflevert aan klanten in binnen- en buitenland; veelal wordt gebruik gemaakt van vaste expeditieuren o.b.v. afgesloten jaarcontracten. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de schuur (ontvangst of verpakkingafdeling of verzendhal). 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

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan
4-7; (logistiek) schuurmedewerkers en/of heftruckchauffeurs

FUNCTIEDOEL

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen en producten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde goederenstroom	- inrichten/indelen van de opslag- en expeditieruimte(n) - vaststellen van de wijzen van transport en opslag, hierover instrueren van medewerkers, oplossen van problemen - bespreken van zaken (ook klachten) met expeditieuren en afnemers (1 moderne vreemde taal) - zorgdragen 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 - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden - toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid)	- efficiëntie van het in-, op-, en uitslagproces - tijdige uitlevering van goederen - correctheid van klantenbehandeling - conformiteit aan gemaakt afspraken met afnemers - tijdige beschikbaarheid van vervoerscapaciteit - mate waarin procedures en voorschriften worden gehandhaafd
Verwerkte en gecontroleerde gegevens (goederenmutaties en vervoersdocumenten)	- instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten - (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten	- tijdigheid en compleetheid van informatie - juistheid van gegevens - correctheid en volledigheid van documenten
Werkend transportmateriaal en faciliteiten	- 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.), onder andere via overleg en afstemming met interne technische dienst en/of met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven	- correctheid en volledigheid van instructies - doelmatigheid van inzet - tijdigheid van onderhoud

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geoptimaliseerde werkprocessen	- doen van voorstellen aan de ondernemingsleiding m.b.t. het verbeteren van operationele werkprocessen (o.a. methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag, onderhoud, administratie, vervanging van apparatuur)	- haalbaarheid en doelmatigheid van verbetervoorstellen - mate waarin verbetervoorstellen zijn onderbouwd
Presterende medewerkers	- plannen van de werkzaamheden en inroosteren van medewerkers - zorgdragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers - introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers - instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers - overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding - voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling	- beschikbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers - doelrealisatie door medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	- toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, gebruik en toepassing van beschermingsmiddelen e.d.	- mate waarin voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Functiefamilie 02 Verkoop & Administratie

Funcatiefamilie: Verkoop & Administratie

Typeringen/NOK matrix functies Administratief-/boekhoudkundig medewerker / Boekhouder

Funcatie	Administratief assistent 02.01	Administratief medewerker 02.02	Boekhoudkundig medewerker 02.13	Boekhouder 02.04
Groep*	C	E	F	H
Funciedoel	Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie	Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces (in- en verkoop)	Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.	Verzorgen van financiële administraties, zodat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens de juiste informatie gegenereerd kan worden
Typering van het werk	Uitvoerend Eenvoudig/enkelvoudig (m.m. invoeren, registreren) Sterk routinematig/herhalend	Routinematig controlerend beheersmatig	Gestandaardiseerd Beheersmatig controlerend	Samengesteld (administraties) Vakinhoudelijke expertise rapportierend
Karakter van het werk	Invoeren van diverse gegevens in computersystemen volgens instructie, o.a.: - inkoopbriefjes in computersystemen - ontvangstengegevens van partijen bloembollen - verkooporders Uitvoeren eenvoudige opberg- en archiverwerkzaamheden, kopieerwerkzaamheden	Verwerken, controleren en completeren van (order)gegevens o.b.v. - in-/verkooporders - informatie van commerciële medewerkers - gegevens in het geautomatiseerd systeem (o.a. contractafspraken, leveringscondities) in geautomatiseerd systeem	Controleren en invoeren van boekhoudkundige bescheiden - Aantrekken van boekingscoderingen v.w.b. kostentplaats en kostensort - Controleren van outputmeldingen, aantrekken van correcties (binnen grenzen) Genereren, bewerken en rangschikken van informatie uit diverse bestanden en archieven - Opstellen diverse (ad hoc) overzichten	Voeren van de boekhouding - bijhouden dagboek -rekeningen, sub grootboeken en grootboekrekeningen, - Verzorgen van periodaafsluitingen, opstellen van (minder complexe) winst en verliesrekening, balans Bijdragen aan opstellen jaarstukken Assisteren bij overige (deel) administraties (o.a. personeels-, salaris- en productieadministratie)
Zelfstandigheid / kaders	navraag doen in geval van onduidelijkheden in aangeleverde gegevens	- completeren gegevens op basis van in systemen bekende informatie - navraag doen bij ontbreken van gegevens	Werk volgens boekhoudkundige normen/kaders en voorschriften m.b.t. autorisaties	Voert zelfstandig de boekhouding, werkt volgens boekhoudkundige normen/kaders, wettelijke voorschriften analyseren / verklaren verschillen
Communicatie	Inwinnen van standaard informatie Melden van bijzonderheden en afwijkingen.	Uitwisselen van standaard informatie, (ordergegevens, contractinformatie)	Navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen bij onduidelijkheden over kostentplaats en –soort.	Bespreken van toelichtingen en concepten Verklaren van afwijkingen/verschillen

* het hogere niveau veronderstelt de beheersing en/of uitvoering van alle taken/verantwoordelijkheden/bekwaamheden van het lagere niveau.

FUNCTIE **Administratief assistent**
 Functiefamilie Verkoop & Administratie

02.01**FUNCTIECONTEXT**

Het betreft de administratief medewerker, die volledig onder 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..

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
 hoofd verkoop of hoofd administratie
Geeft leiding aan
 niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingevoerde (administratieve) gegevens	- uitvoeren, aan de hand van ontvangen opdrachten, van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard (invoeren), o.a. - invoeren van inkoopbriefjes in computersystemen - invoeren van ontvangstgegevens van partijen bloembollen - invoeren van verkooporders in computersystemen - te woord staan van bedrijfsfunctionarissen en doen van navraag bij onduidelijkheden - bespreken en rapporteren van werkzaamheden met afdelingshoofd, melden van afwijkingen	- snelheid en accuraatheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van instructies - correct gebruik van systemen
Overige ondersteuning	- uitvoeren van eenvoudige opberg- en archiveerwerkzaamheden - uitvoeren van kopieerwerkzaamheden	- juiste en tijdige uitvoering - tevredenheid over verleende ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

FUNCTIE

Functiefamilie

Administratief medewerker

Verkoop & Administratie

02.02**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in grotere bloembollen groothandelsbedrijven. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd of en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften. Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's

Het betreft de administratief medewerker, die volledig onder 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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE**Rapporteert aan**

hoofd verkoop of hoofd administratie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	- verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd - 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)	- compleetheid van orderformulieren - inhoudelijke juistheid van informatie - actualiteit van ordergegevens
Bijgehouden bestanden	Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.	- actualiteit van bestandsinhoud
Verleende ondersteuning	- 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	- beschikbaarheid van archiefstukken en gegevensbestanden - juistheid van geregistreerde klachten en claims - beschikbaarheid van kantoorartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.)

FUNCTIE
Functiefamilie

Boekhoudkundig medewerker
Verkoop & Administratie

02.03

FUNCTIECONTEXT

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

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd administratie of groepsleider boekhouding of boekhouder

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedstaande boekingen	- boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures - 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 evt. na ruggespraak met de boekhouder	- tijdige boekingsgereedheid van financiële bescheiden en ingevoerde gegevens - juistheid van controle - juistheid van boekingscoderingen - actualiteit en juistheid van boekingsgegevens - juistheid aangebrachte correcties
Opgestelde overzichten	- genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven - opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek)	- compleetheid van overzichten - tijdigheid beschikbaarheid van overzichten - mate waarin de opgestelde overzichten afgestemd zijn op de vraagstelling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.).

FUNCTIE **Boekhouder**
Functiefamilie Verkoop & Administratie

02.04**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in de grotere bloembollen groothandelsbedrijven (veelal meer dan 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een “1 persoonspost” 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 beperkt. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productieadministratie.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
 ondernemer of directie of bedrijfsleider
Geeft leiding aan
 niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden volgens wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken - bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening	- actualiteit en juistheid van bijgehouden administraties en geleverde informatie - juistheid van gegevens t.b.v. balans en resultatenrekening - tijdigheid van afsluitingen en geleverde informatie
Bijdrage aan totstandkoming van de jaarstukken	- afstemmen van grootboek- en subadministraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen - opmaken van de kolommenbalans - samenstellen van de kolommenbalansspecificaties - voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden	- juistheid en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Overige bijdrage	- samenstellen van overzichten saldijlisten per boekingsperiode - vaststellen van voorraadsituaties - opmaken en afstemmen van aangifte BTW	- compleetheid en juistheid overzichten - juistheid vastgestelde voorraadsituatie - tijdigheid en juistheid van BTW aangifte

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (max. 2 uur p.d.).

FUNCTIE **Medewerker verkoop binnendienst**
Funcatiefamilie Verkoop & Administratie

02.05**FUNCTIECONTEXT**

Functie komt voor in middelgrote tot grote groothandelsbedrijven en ondersteunt verkopers (buitendienst) in het administratief en commercieel proces.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
directie of hoofd verkoop
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door offerteverstrekking, afhandeling van orders en onderhouden van communicatie tussen klanten en verkoopbuitendienst.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	- verwerken van opgaven van verkopers en telefonische aanvragen door klanten - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende jaarcontracten en vaste prijzen - aanvullen van ontbrekende gegevens waarnodig navragen bij verkopers - opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en waarnodig toelichten - invoeren van offertegegevens per klant - navragen bij afnemers en/of contact opnemen met de verkopers over uitstaande offertes	- juistheid en correctheid van afhandeling van aanvragen - inhoudelijke juistheid van offertes - klanttevredenheid inzake follow-up
Gerealiseerde orderuitvoering	- controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in het systeem t.b.v. verdere afhandeling door administratie - volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d., signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leidinggevende of verkoopbuitendienst - bijhouden van klantgegevens in het klantenbestand - verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, boekhouding, verkoopbuitendienst en leidinggevende	- juistheid en volledigheid van gegevensinvoer - tijdigheid melden van afwijkingen - actualiteit van klantenbestand - helderheid en tijdigheid van verstrekte informatie en overzichten
Verleende ondersteuning van de buitendienst	- verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures - inplannen van bezoeksafspraken t.b.v. verkoopbuitendienst bij bestaande en nieuwe klanten - doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en verkoopbuitendienst - deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken	- tijdigheid en juistheid van informatieverstrekking - correctheid van informatieverstrekking/klantvriendelijkheid - efficiency en juistheid van geplande afspraken

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 2 uur p.d.).

Functiefamilie 03 Kwaliteit & Techniek

FUNCTIE
Functiefamilie

Kwaliteitscontroleur
Kwaliteit & techniek

03.01

FUNCTIECONTEXT

De functie van kwaliteitscontroleur komt voor in een groothandelsbedrijf dat haar afzet o.a. vindt in het retailkanaal. Het assortiment bestaat uit diverse consumentenverpakkingen die ook worden geleverd in complete displays voor op de winkelvloer. De kwaliteitscontroleur voert voorgeschreven standaard controles op de ontvangen bloembollen, tijdens verwerking en van (verpakt) gereed product (o.a. bol maat, uiterlijk, verpakkingsspecificaties, etikettering, aantallen en gewicht). Afwijkingen worden gesignaleerd aan de direct leidinggevende. Kwaliteitsrichtlijnen en klantspecificaties zijn vastgelegd. Ook ondersteunt de functie de afdeling productontwikkeling en/of verkoop m.b.t. monsters en testen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of hoofd verpak of ondernemer
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van voorgeschreven standaard kwaliteitscontroles op product en verpakking, volgens kwaliteitsrichtlijnen en klantspecificaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde kwaliteitscontroles	- nemen van en/of beoordelen van monsters uit aangeleverde partijen (o.a. bol maat, uiterlijk) - controleren (visueel) van verpakkingen, verpakt product en displays (o.a. maatvoering, bedrukking, etikettering (klantgegevens, productgegevens), sluiting, gewicht/aantallen) volgens kwaliteitsrichtlijn en klantspecificaties - signaleren van afwijkingen aan product en/of verpakking, melden aan de leidinggevende	- juistheid van controles - tijdige afstemming over geconstateerde afwijkingen
Verleende ondersteuning	Volgens aanwijzingen en ter assistentie van productontwikkeling en/of verkoop of verpak - selecteren van bollen en samenstellen van eerste productie monsters - uitvoeren van verpakkingstesten i.v.m. exportzendingen - assisteren bij verpakkingswerkzaamheden als de werkzaamheden dit vereisen	- tijdigheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van aanwijzingen
Vastgelegde en verstrekte informatie	- registreren van bevindingen/geconstateerde afwijkingen - informeren van leidinggevende over afwijkingen - opstellen van overzichten met kwaliteitsgegevens - verzorgen van de benodigde papieren in geval van retourzending van partijen	- juistheid en betrouwbaarheid van gegevens/informatie
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid	- juiste naleving van voorschriften en instructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht bij het nemen van monsters.
- Inspannende houding bij monsternamen, uitvoering controles.
- Hinder van enig lawaai, tocht en temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden in de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel door heftruckverkeer (werken in de schuur).

FUNCTIE

Functiefamilie

Algemeen technisch medewerker

Kwaliteit & Techniek

03.02**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt veelal voor in de grotere bloembollenbedrijven. 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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE**Rapporteert aan**

hoofd onderhoud of bedrijfsleider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde werkopdrachten	Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en evt. gebruikmakend 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.	- juistheid uitgevoerde opdrachten - mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd - snelheid en degelijkheid van oplossing van eenvoudige storingen
Overige bijdragen	- beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.) - signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef - registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding	- tijdigheid signaleren van tekorten aan voorraad en benodigdheden - actualiteit van gegeven m.b.t. verrichte werkzaamheden
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid - beheren/schoonhouden van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen	- juiste naleving van voorschriften en instructies - orde en netheid van eigen werkruimte

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- 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 p.d.).
- 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 temperatuurswisselingen, 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
Functiefamilie

Onderhoudsmonteur
Kwaliteit & Techniek

03.03

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in een technische dienst van een groter bloembollen 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 hefmiddelen, klimaatregelingapparatuur en -installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding.

Grotere groothandelsbedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren 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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleider of productieleader of hoofd onderhoud

Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	- 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	- juistheid beoordeling van situatie - bruikbaarheid van aanvullende schetsen - juistheid aangegeven benodigdheden en getroffen maatregelen - volledigheid van registratie
Uitgevoerde reparaties/mechanisch werkende installaties	- vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct leidinggevende - uitvoeren van (nood)reparaties i.o.m. direct leidinggevende en productieleiding	- correctheid van diagnose van storingen en storingsoorzaken - tijdigheid en helderheid van overleg met leidinggevende
Gemodificeerde en gereviseerde installaties	- uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors - bewerken van materialen gebruikmakend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur - uitvoeren van bewerkingen en toepassen van technieken zoals elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk - doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties	- juistheid uitgevoerde opdrachten - mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd - doeltreffendheid van verbeteringsvoorstellen van bepaalde situaties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende assistentie bij in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe apparatuur	- assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur	- mate waarin de gevraagde assistentie is geleverd - mate waarin inzicht is verkregen in de (onderhoud)technische aspecten van de apparatuur/ installaties
Vastgelegde gegevens/informatie	- rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden	- volledigheid en actualiteit van registratie
Verantwoord functioneren	- schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines - naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. -	- orde en netheid van eigen werkruimte - juiste naleving van voorschriften en instructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en bij demontagewerkzaamheden (5-15 kg, max. 2 uur p.d.).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (max. 2 uur p.d.).
- 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
Functiefamilie

Medewerker huishoudelijke dienst
Overig / Ondersteuning

04.01

FUNCTIECONTEXT

Functie wordt meestal parttime vervuld.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleider
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nette en hygiënische (bedrijfs)ruimten	- schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals 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 evt. desinfecteren van sanitaire voorzieningen, gebruikmakend van reinigingsapparatuur en reinigingsmiddelen - bepalen van te gebruiken reinigingsmiddelen en vloeistoffen	- snelheid van schoonmaakhandelingen - correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen
Efficiënte werkuitvoering	- bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met leidinggevende. Informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van leidinggevende en evt. naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen	- efficiënte indeling van werkzaamheden - juistheid van afvoer vuil - juistheid van prioriteitstelling - juistheid van naleving schema
Aangevulde artikelen	Aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel.	- aanwezigheid van artikelen op locaties

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- 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
Functiefamilie

Medewerker kantine
Overig / Ondersteuning

04.02

FUNCTIECONTEXT

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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of ondernemer

Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde service en consumpties	- bereiden van soep, zetten van koffie en thee - gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen - beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in de kantine - 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	- snelheid van bediening - tijdige aanwezigheid van gevraagde producten - correctheid van verstrekte informatie en antwoorden - beleefdheid richting de gasten
Beschikbare producten	- beheren van de kantinevoorraden - bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers	- tijdige beschikbaarheid van kantinevoorraden en dagverse producten
Opgemaakte kas	Opmaken van de kas en afdragen van gelden.	- accuraatheid van kasopmaak en afdracht
Verrichte opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	- dagelijks opruimen van de kantine - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren - opruimen van overgebleven voorraden - afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser	- tijdigheid en correctheid van afruimen en opruimen - correctheid van naleving van netheid, hygiëne en HACCP-voorschriften - aanblik van kantine, lunchtafels

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- 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 bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanraking van kookplaten, van gebroken glas/serviesgoed alsmede door stoten.

FUNCTIE **Telefonist/receptionist(e)****04.03**

Functiefamilie Overig / Ondersteuning

FUNCTIECONTEXT

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.

POSITIE IN DE ORGANISATIE**Rapporteert aan**

ondernemer of bedrijfsleider of hoofd administratie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afhandelen van telefoon- en faxcontacten en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	- afhandelen van telefoon en faxcontacten - 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	- juistheid van verbindingen - juistheid van doorverbinden - correctheid en volledigheid van samengestelde lijsten - conformiteit aan voorschriften en gebruiken - correctheid van ingesproken berichten - juistheid van doorgegeven informatie
Ontvangen bezoekers	- ontvangen en te woord staan van bezoekers - vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoeken functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften) - informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) bij o.a. klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, c.q. raadplegen van direct leidinggevende	- adequaatheid van reactie op bezoeken - mate van representativiteit van optreden - correctheid van informatieverstrekking
Verleende ondersteuning	- verwerken van teksten, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten - bijhouden van eenvoudige administraties als bijv. 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	- correctheid van verwerkte teksten - stiptheid van verwerking tijdsregistratie - beschikbaarheid van kantoorverbruiksartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

DEEL IV BIJLAGEN

- 4.1 ORBA[®]-vragenformulier (voor het vastleggen van informatie over de bedrijfsfunctie)
- 4.2 ORBA[®]-indelingsformulier (voor het vastleggen van de indeling en gemaakte vergelijking)
- 4.3 Woorden- en begrippenlijst
- 4.4 Nuttige adressen

4.1 ORBA®-vragenformulier



Vragenlijst functieonderzoek AWVN

Naam onderneming			
Naam afdeling/sector			
Functiebenaming		Functiecode	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van functies - om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt - in samenspraak met de functievervuller - de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen tijdens een interview in het kader van het verdere functiewaarderingsonderzoek of om de beschreven functie te vergelijken met andere functies. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op uw functie van toepassing is. In dat geval kunt u de vraag overslaan. Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

Vrije tekst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting:

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie.

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

--

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting:

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

Functienamen	Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja ☐ Nee ☐

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting:

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leiding geeft. Geef aan of zij ook leiding geven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functionenaam	Aantal Medewerkers	Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

- 1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?
 Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting:

Er is sprake van functioneel leiding geven, als u (al dan niet tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van vaktechnisch leiding geven, als u de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin).

U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functionenaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke activiteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(hoofd)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

VOORBEELD		
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
<i>Afgevoerde goederen</i>	<i>Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar de expeditie.</i>	<i>Tijdige afvoer Zorgvuldigheid van handelen</i>

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen?
Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel

Zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Systemen, procedures, kaders e.d	Toelichting

3. COMMUNICATIE

3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting:

Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Waarover

3.2. Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting:

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

--

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Toelichting:

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

- 4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?

Toelichting:

Te denken valt aan:

lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen

hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuursverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

VOORBEELDEN VAN RESULTAATGEBIEDEN, KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN EN RESULTAATCRITERIA

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Aangestuurde afdelingen</i>	Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines, zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen. - zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie - in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand - in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau - volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten	- mate van afstemming van activiteiten van onderdelen - beschikbaarheid van een doelmatige en efficiënte organisatie - beschikbaarheid van voldoende competent personeel - beschikbaarheid van adequate outillage

Functie: SCHOONMAKER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Gereinigde (bedrijfs)ruimten</i>	Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen. - indelen van de werkzaamheden volgens schema - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen - zorgen voor de vuilafvoer - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	- snelheid van schoonmaakhandelingen - netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen - correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen - juistheid van naleving schema - juistheid van scheiding en afvoer van afval - aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties

Functie: MONTEUR

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Werkende installaties</i>	Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur, zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt. - lokaliseren van storingen en storingsoorzaken - vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van (nood-)reparaties - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	- correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken - juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar) - snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing - tijdige inschakeling van andere vakdisciplines - tevredenheid van de opdrachtgevers

4.2 ORBA®-indelingsformulier

Indelingsformulier

FUNCTIEHANDBOEK BLOEMBOLLENGROOTHANDEL

<Bedrijfsnaam>

(in te delen) FUNCTIE

Afdeling _____

nr. _____

INDELINGSADVIES

Datum	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Functionenaam	Funciecode	Groep
1			
2			

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer - iets minder -- duidelijk minder

TOELICHTING

4.3 Woorden- en begrippenlijst

a. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een indelingsformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. (zie o.a. hoofdstuk 1.3 of www.awvn.nl , en klik op het ORBA® logo).
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
NOK (matrix)	NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin twee of drie soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. In het handboek glastuinbouw zijn vier NOK matrices opgenomen: medewerker glastuinbouw, teeltmedewerker, operator/machinebediener en vormen teelt/teeltchef

ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. ORBA® is eigendom van AWWN.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Resultaatgebied	Zijn de belangrijkste gebieden van een functie waarop het resultaat van werken zichtbaar moet worden. Dekken daarmee de essentie van de functie af.
Resultaatcriteria	Zijn de maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied. Vormen de basis voor verdere uitwerking in (jaarlijkse) targets.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

b. Woordenlijst

Toeziën/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waarde-oordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan een medewerker of medewerkers. N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering "zorg dragen voor", kunnen worden gedelegeerd. Dit komt daarom alleen voor bij leidinggevende functies.
Delegeren	Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden. N.B. De verantwoordelijkheid van de medewerker wordt altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van diens leidinggevende.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.

Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Voorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Mede	In bijv. de zinsnede: "mede waarborgen van" "mede zorg dragen voor" "mede bepalen van": duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij: die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen. Indien "mede" wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept. N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.
Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

4.4 Nuttige adressen

ANTHOS

Koninklijke Handelsbond voor Boomkwekerij- en Bolproducten

Postbus 170, 2180 AD Hillegom

Tel. secretariaat: 0252 – 535080

www.anthos.org

CNV Vakmensen

Tiberdreef 4, Postbus 2525, 3500 GM Utrecht

Tel. 030 - 7511507

www.cnvvakmensen.nl,

info@cnvvakmensen.nl

FNV BONDGENOTEN

Varrolaan 100, Postbus 9208, 3506 GE Utrecht

Tel. klantenservice 0900 9690 (lokaal tarief)

www.fnvbondgenoten.nl

Centrale Beroepscommissie (zie adres ACTOR, Bureau voor sectoradvies)

ACTOR, Bureau voor sectoradvies (tevens adres voor Centrale Beroepscommissie)

Stationsweg 1, 3445 AA Woerden. Tel. 088 329 20 30 Fax. 088 329 20 31

www.actor.nl

actor@actor.nl

AWVN

Postbus 93050, 2509 AB Den Haag

Tel. AWVN werkgeverslijn 070 850 86 00

www.awvn.nl

werkgeverslijn@awvn.nl



**Koninklijke Handelsbond voor
Boomkwekerij- en Bolproducten**
Postbus 170
2180 AD Hillegom
tel. secretariaat: 0252-535080
e-mail: secretariaat@anthos.org
internet: www.anthos.org



FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
tel. klantenservice: 0900-9690
internet: www.fnvbondgenoten.nl



CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
tel. CNV info: 030-7511007
Internet: www.cnvvakmensen.nl