

# **FUNCTIEHANDBOEK VOOR DE AGRARISCHE SECTOR DIERHOUDERIJ**

**Kenmerk: N2003390-die**

**Datum: 4 juni 2003**

© augustus 1999 AWWN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder de voorafgaande toestemming van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW te Haarlem.

# INHOUDSOPGAVE

Paginanummer:

Deel I	4
A. Het functiehandboek voor de agrarische sector Dierhouderij	4
B. De ORBA®-methode van functiewaardering	6
C. Richtlijnen voor het indelen van functies	8
D. Advies over indelingsbeslissingen	11
E. Procedure van bezwaar en beroep	12
F. Adressen	15
Bijlage 1 Vragenformulier ORBA®	17
Bijlage 2 Indelingsformulier	22
Deel II	23
A. Referentieraster	24
B. Functieindelingslijsten en groepsgrenzen	25
C. Zoekregister	27
D. Beschrijvingen referentiefuncties	28

# Deel I A Het functiehandboek voor de agrarische sectoren

## 1. Inleiding

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

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

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

## 2. Opzet van het functiehandboek

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

De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies in de bedrijven mee te vergelijken, ook wel bedrijfsfuncties genoemd. Daaruit volgt een indeling in functiegroepen. In Deel II hoofdstuk D staan de volledige functiebeschrijvingen vermeld van circa 29 referentiefuncties. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Veehouderij

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

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

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

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

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

## Deel I B. De ORBA®-methode van functiewaardering

### 1. Wat is functiewaardering?

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

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

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

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

### 2. Het waarderen van functies met ORBA®

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

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

U hoeft niet zelf de ORBA®-methode toe te passen. Zoals gezegd vergelijkt men bedrijfsfuncties met al gewaardeerde referentiefuncties. Bij het vergelijken zal men wel moeten letten op bovenstaande hoofdkenmerken en gezichtspunten. Een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken en gezichtspunten van de ORBA®-methode staat beschreven in de ORBA®-brochure. Die is op aanvraag beschikbaar bij de werkgevers- en werknemersorganisaties.

## Deel I C. Richtlijnen voor het indelen van functies

### 1. Indelen

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

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

#### **Stap 1: Verzamelen van functie-informatie**

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

#### **Stap 2: Selecteren van geschikte referentiefuncties**

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

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

#### **Stap 3: Bedrijfsfuncties vergelijken met referentiefuncties**

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

**Opmerking** *Het gaat bij het vaststellen van 'plussen' en 'minnen' vooral om hoofdlijnen en niet om details die niet van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie. 'Plussen' ontstaan onder meer door verbreding of verdieping van de functie.*

*Bij verbreding van de functie voert de functionaris bijvoorbeeld naast de werkzaamheden in de functieomschrijving ook structureel werkzaamheden uit in een ander werkproces, zoals naast teeltwerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek. Van verdieping van de functie is sprake indien het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen, complexer en van meer invloed is op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.*

*'Minnen' ontstaan bijvoorbeeld wanneer bepaalde werkzaamheden in de referentiefunctie in het bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en daarom bepaalde werkzaamheden nog niet kan of mag uitvoeren.*



#### **Stap 4: Wegen van de verschillen**

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

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

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

#### **Stap 5: De indelingsbeslissing**

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

- De bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de voorkomende referentiefuncties. In dat geval wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in de functiegroep waarin ook de betreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- Er is sprake van slechts een klein aantal plussen en minnen die geen betrekking hebben op de kerntaken of verantwoordelijkheden van de functie. In dat geval kunt u ervan uitgaan dat de bedrijfsfunctie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.
- Wanneer de plussen en minnen groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken en verantwoordelijkheden, is de bedrijfsfunctie meestal ook met meer dan één referentiefunctie te vergelijken. In dat geval zijn er drie mogelijkheden:
  1. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis
  2. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
  3. Liggen de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

#### **2. Indelingsadvies**

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

#### **3. Indelingsbeslissing**

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

#### **4. Bezwaar en beroep**

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

## **Deel I D. Advies over indelingsbeslissingen**

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

In die situatie bestaat voor de werkgever de mogelijkheid advies in te winnen bij een daartoe bevoegde instantie. Verschillende adviesorganisaties beschikken over speciaal hiervoor door de AWWN opgeleide en gecertificeerde adviseurs. Voor de adressen van deze adviesorganisaties wordt verwezen naar de door de LTO uitgegeven adressenlijst.

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

## Deel I E. Procedure van bezwaar en beroep

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

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

### Bezwaarfase

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

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

### Beroepsfase

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

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

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

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

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

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

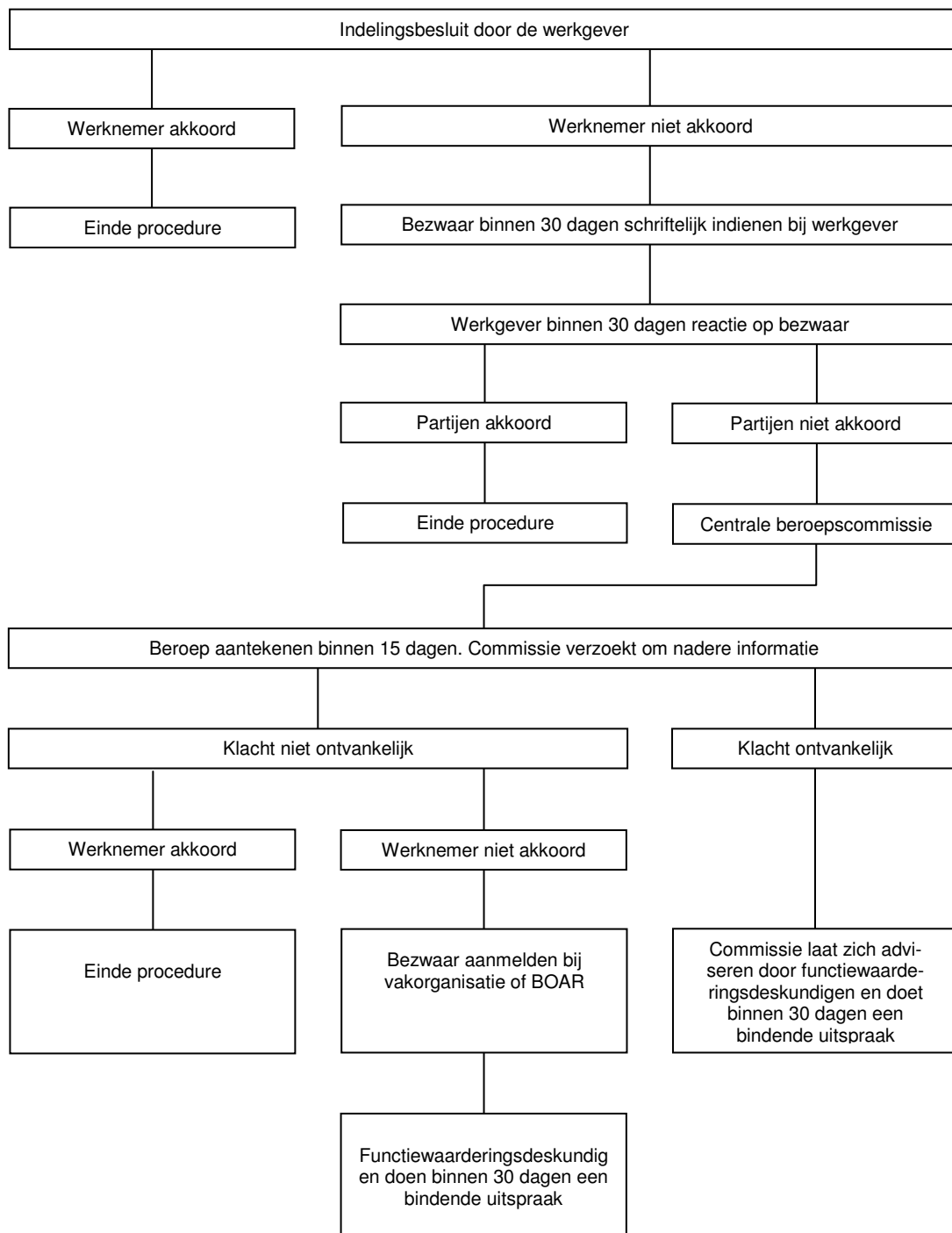
De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

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

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

Op de volgende pagina vindt u een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure.

## Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



## Deel I F. Adressen

<b>WERKGEVERSORGANISATIES</b>	<b>TELEFOON</b>	<b>FAX</b>
<b>Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland (LTO-N)</b> Prinsevinkenpark 19 2585 HK DEN HAAG Postbus 29773 2502 LT DEN HAAG <a href="http://www.lto.nl">www.lto.nl</a>	070-3382766	070-3382813
Regioadressen LTO		
<b>GLTO</b> Keulenstraat 12 7418 ET DEVENTER Postbus 126 7400 AC DEVENTER <a href="http://www.glto.nl">www.glto.nl</a>	0570-662862	0570-662800
<b>Limburgse Land- en Tuinbouwbond (LLTB)</b> Wilhelminasingel 25 6041 CH ROERMOND Postbus 960 6040 AZ ROERMOND <a href="http://www.lltb.nl">www.lltb.nl</a>	0475-381777	0475-333243
<b>Noordelijke Land- en Tuinbouworganisatie (NLTO)</b> Lavendelheide 9 9202 PD Drachten Postbus 186 9200 AD Drachten <a href="http://www.nlto.nl">www.nlto.nl</a>	0512-305000	0512-305001
<b>Westelijke Land- en Tuinbouworganisatie (WLTO)</b> Fonteinlaan 5 2012 RP HAARLEM Postbus 649 2003 RP HAARLEM <a href="http://www.wlto.nl">www.wlto.nl</a>	023-5162200	023-5310139
<b>Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO)</b> Spoorlaan 350 5038 CC TILBURG Postbus 91 5000 AM TILBURG <a href="http://www.zlto.nl">www.zlto.nl</a>	013-5836583	013-5435579

**WERKNEMERSORGANISATIES****TELEFOON**      **FAX****FNV Bondgenoten**

UTRECHT

Hoofdkantoor

Bezoekadres:

Goeman Borgesiuslaan 77, Utrecht

3515 ET UTRECHT

Postbus 9208

3506 GE UTRECHT

Klantenservice

0900-9690

[www.fnvbondgenoten.nl](http://www.fnvbondgenoten.nl)

Regioadressen FNV Bondgenoten

Via centrale telefoonnummer

0900-9690

**CNV BedrijvenBond**

Prins Bernardweg 69

3991 DE HOUTEN

Postbus 327

3990 GC HOUTEN

030-6348348

030-6348200

[www.cnv.net](http://www.cnv.net)

Regioadressen CNV BedrijvenBond

Zonedauw 30

9202 PA DRACHTEN

0512-583470

0512-583499

11 Aprilplein 1

7731 CC OMMEN

0529-454545

0529-452339

Haverweg 57

6991 BR RHEDEN

026-4955322

026-4954556

Oppaallaan 1190

2132 LN HOOFDORP

023-5684670

023-5684979

Kooikerweg 10

3069 WP ROTTERDAM

010-4550050

010-4211288

Druivenstraat 3

4816 KB BREDA

076-5724670

076-5724679

Agricolastraat 75

6131 JW SITTARD

046-4202870

046-4202879

**OVERIGE ADRESSEN****TELEFOON**      **FAX****Beroepscommissie functiewaardering**

per adres: Stichting Bureau Ondersteuning

Collectieve Arbeidsvoorwaarden (BOAR)

Postbus 28

2700 AA Zoetermeer

070-3637222

079-3637247

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

(systeemhouder)

Leidsevaart 594

2014 HT HAARLEM

Postbus 568

2003 RN HAARLEM

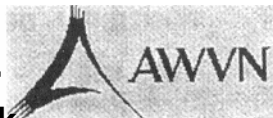
023-5101101

023-5101100





## Deel I Bijlage 1 Vragenformulier Functieonderzoek



Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

---

### TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

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

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

Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen.

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

---

Naam van invuller(s):

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naasthogere chef:

Handtekening:

## 1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

### **Toelichting**

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

1.1. Hoe heet uw directe chef?

1.2. Wat is zijn/haar functie?

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

Funcienaam opdrachtgever

Soort opdracht of aanwijzing

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

### **Toelichting**

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

Funcienamen:

Aantal medewerkers:

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

**Toelichting**

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

**2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE**

Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

**Toelichting**

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

I

II

III

Etc.

### 3. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

#### **Toelichting**

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

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

#### **Toelichting**

*Te denken valt bijvoorbeeld aan:*

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

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

#### 4. AANVULLENDE INFORMATIE

Overige belangrijke informatie over de functie.

**Toelichting**

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

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

# Deel I Bijlage 2

## INDELINGSFORMULIER

Naam medewerker:

Onderneming:

Datum:

-----  
Functienaam:

-----  
Functienr.:

-----  
Naam werknemer:

-----  
Leidinggeven: ja/nee

Naam referentiefunctie:	Functienummer:	Functiegroep:
1		
2		

Resultaat functiegroepindeling:

1. Plussen en minnen ten opzichte van de referentiefuncties:

Referentiefunctie 1

Motivering:

Referentiefunctie 2

Motivering:

Te gebruiken tekens:

xxx = identiek

+ = iets meer

++ = duidelijk meer

+/- = ongeveer gelijk

- = iets minder

-- = duidelijk minder

Werkgever of bedrijfsleider	Naam:	Datum:	Paraaf:
--------------------------------	-------	--------	---------

## Deel II

A. Referentieraster	24
B. Functieindelingslijst	25
C. Zoekregister	27
D. Beschrijvingen referentiefuncties	29

## Deel II A. REFERENTIERASTER

Referentiefunctieraster voor de Dierhouderij			
Funcatiegroep	Ondersteuning	Landbouw (Akkerbouw en Veehouderij)	
<b>A</b>			
<b>B1</b>	Medewerker huishoudelijke Dienst (01.01)	<b>B</b>	Algemeen medewerker (04.01) Oogstmedewerker (04.02) Kuikenenter (04.03)
<b>B2</b>			
<b>C</b>	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Medewerker broederij (04.04) Assistent agrarisch medewerker (04.05) Assistent dierenverzorger (04.06)	
<b>D</b>	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Agrarisch med. (04.07) Voorwerker broederij (04.08) Productiemedewerker pelsdierhouderij (04.09)	
<b>E</b>	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./receptionist (01.09)	Dierenverzorder (04.10) Agrarisch medewerker melkveehouderij (04.11)	
<b>F</b>	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch Medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Allround agrarisch medewerker (04.12) Allround dierenverzorger (04.13) Allround agrarisch medewerker melkveehouderij (04.14)	
<b>G</b>	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)		
<b>H</b>	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)		



## Deel II B. FUNCTIEINDELINGSLIJST

### Referentiefuncties Dierhouderij

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcatienummer *	Funcatienaam
<b>A</b>		
<hr/>		
0-20	.....	Geen functies
<b>B</b>		
<hr/>		
21-35	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	04.01	Algemeen medewerker
	04.02	Oogstmedewerker
	04.03	Kuikenenter
<b>C</b>		
<hr/>		
36-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	04.04	Medewerker broederij
	04.05	Assistent agrarisch medewerker
	04.06	Assistent diervorzorger
<b>D</b>		
<hr/>		
51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	04.07	Agrarisch medewerker
	04.08	Voorwerker broederij
	04.09	Productiemedewerker pelsdierhouderij
<b>E</b>		
<hr/>		
66-85	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	04.10	Dierenverzorger
	04.11	Agrarisch medewerker melkveehouderij

**F**

---

<b>86-105</b>	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	04.12	Allround agrarisch medewerker
	04.13	Allround dierenverzorger
	04.14	Allround agrarisch medewerker melkveehouderij

**G**

---

<b>106-125</b>	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur

**H**

---

<b>126 en hoger</b>	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek

\* Functienummer: 01. = Ondersteuning  
04. = Dierhouderij

## Deel II C. Zoekregister

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

Administratief medewerker logistiek	01.07
Administratief medewerker	01.07
Agrarisch medewerker	04.05, 04.07, 04.11, 04.14
Algemeen agrarisch medewerker	04.05, 04.11, 04.14
Algemeen medewerker	04.02
Algemeen productiemedewerker	04.02
Algemeen technisch medewerker	01.11
Assistent bedrijfsleider	-
Assistent broedmeester	04.04
Assistent planner	01.07
Assistent voorman	-
Bedrijfsleider groot bedrijf	-
Bedrijfsleider in eenmanspositie	-
Bedrijfsleider klein bedrijf	-
Boekhouder	01.15
Broedmeester	04.08
Buitenmedewerker	04.02
Chauffeur binnenland	01.10
Chauffeur	01.10
Directiesecretaresse	-
Elektromonteur	-
Expediëschef	01.16
Gespecialiseerd productiemedewerker	04.12
Hoofd afdeling expeditie	01.16
Hoofd magazijn	-
Hoofd technische dienst	-
Kantinebeheerder	01.02
Kuikener	04.03
Laadmeester	01.16
Laboratoriumassistent	01.08
Leerling productiemedewerker	04.02
Logistiek medewerker	01.06
Loodschef	01.16
Loodsmedewerker	01.06
Machinist	-
Medewerker bedrijfsbureau	01.07
Medewerker boekhouding	01.12
Medewerker broederij	04.08
Medewerker huishoudelijke dienst	01.01
Medewerker loonadministratie	01.12
Medewerker magazijn	01.06
Medewerker orderverwerking	01.07
Monteur technische dienst	01.14
Onderhoudsmonteur	01.14
Oogster	04.01
Orderverzamelaar	01.03
Planner	-
Productieleider	-
Researchmedewerker	-
Schoonmaker	01.01
Secretaresse	-
Technisch medewerker	01.11, 01.13
Telefonist/receptionist	01.09
Timmerman	01.11
Trekkerchauffeur	01.04
Uitvoerder (techniek)	01.11
Voorwerker	04.08
Vorkheftruckchauffeur	01.04

## DEEL II D. Beschrijving referentiefuncties

### FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)

Functie : Medewerker huishoudelijke dienst

Functienr. : 01.01

Datum : januari 1998

#### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.

Geeft leiding aan : -

#### Doel van de functie

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

#### Context

Functie wordt meestal "parttime" vervuld.

#### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

#### Sociale interactie

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

#### Specifieke handelingsvereisten

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

#### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie	: Medewerker kantine
Functienr.	: 01.02
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

### Context

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie over de werkzaamheden.

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)  
Functie : Vorkheftruckchauffeur  
Functienr. : 01.04  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd magazijn, productie leider, bedrijfsleider of ondernemer.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

De functie komt voor in de grotere bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten. Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Logistiek medewerker

Functienr. : 01.06

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Logistiek medewerker

Functienr. : 01.06

Datum : januari 1998

- uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmiddelen;
- schoonhouden van de magazijnen.

### **Sociale interactie**

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

### **Specifieke handelingsvereisten**

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

### **Werkomstandigheden**

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Administratief medewerker

Functienr. : 01.07

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : afdelingshoofd administratie of verkoop binnendienst.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

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

Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Receptionist/telefonist  
Functienr. : 01.09  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen. Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Receptionist/telefonist  
Functienr. : 01.09  
Datum : januari 1998

### **Sociale interactie**

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

### **Specifieke handelingsvereisten**

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

### **Werkomstandigheden**

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

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

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

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

De chauffeur rijdt meestal alleen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Vervoeren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) m.b.v. een vrachtauto. Hiertoe o.m.:
  - bepalen van de wijze van laden (en lossen) door ter plaatse aanwezig personeel en eventueel assisteren met behulp van o.a. bij de auto behorend hef materiaal;
  - controleren van de lading op wijze van laden en op overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten;
  - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of in overleg met bedrijfsplanner;
  - autorijden op een wijze dat zowel ondernemingsregels als wettelijke regels en voorschriften worden nageleefd;
  - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en laten tekenen voor ontvangst.
- Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.:
  - dagelijks controleren van de technische staat van de auto, en ondernemen van de vereiste acties (o.a. toevoegen van vereiste brandstof, smeermiddelen, water etc., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen;
  - zorg dragen voor het schoonhouden van auto en laadruimte zodanig dat afspraken, voorschriften en regelgeving op het terrein van hygiëne worden nageleefd.
- Verzorgen van bijbehorende administraties en werkzaamheden zoals:
  - bijhouden van ritadministraties, brandstofinname;
  - bijhouden van onderhoudsadministratie;
  - invullen en verwisselen van tachograaf.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Boekhoudkundig medewerker  
Functienr. : 01.12  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : boekhouder of groepsleiding boekhouding.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van de werkuitvoering, zodanig dat de opdrachten efficiënt, effectief en veilig worden uitgevoerd. Door o.m.:
  - overleggen met opdrachtgever en direct-leidinggevende over (aanvullende wensen);
  - raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en eventueel maken van aanvullende schetsen;
  - mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen;
  - treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen.
- Uitvoeren van werkzaamheden op bouwkundig gebied op basis van door direct-leidinggevende verstrekte opdrachten, tekeningen of schetsen, zodanig dat de uitvoering tijdig plaats vindt en volgens vereiste specificaties met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften. Door o.m.:
  - repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.;
  - aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.;
  - uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpas-apparatuur;
  - maken van bekistingen, vlechten van betonijzer;
  - bouwen van stellingen en steigers;
  - metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk;
  - mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen;
  - aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds;
  - zetten van vloer- en wandtegels;
  - leggen en ontstoppen van rioleringen;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

- uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingswerkzaamheden.
- Uitvoeren van overige aan de uitvoering gerelateerde werkzaamheden zoals:
  - administratief verantwoord van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd;
  - schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)  
Functie : Onderhoudsmonteur  
Functienr. : 01.14  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

De werkzaamheden richten zich op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft m.n. werktuigbouwkundige werkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingsapparatuur en -installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding.

Grotere agrarische bedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnostiseren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractors.

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

### Sociale interactie

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)

Functie : Onderhoudsmonteur

Functienr. : 01.14

Datum : januari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Boekhouder

Functienr. : 01.15

Datum : januari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of directeur-ondernemer.

Geeft leiding aan : -

## Doel van de functie

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

## Context

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

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Boekhouder  
Functienr. : 01.15  
Datum : januari 1998

### **Werkomstandigheden**

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



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doel van de functie

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

### Context

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

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

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Hoofd logistiek

Functienr. : 01.16

Datum : januari 1998

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

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Algemeen medewerker  
Functienr. : 04.01  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van algemene, routinematige uitvoerende werkzaamheden in een agrarisch productiebedrijf.

### Context

De functie van algemeen medewerker komt voor in zowel akkerbouwbedrijven, veehouderijbedrijven als in gemengde bedrijven. De functionaris wordt vaak tijdelijk ingeleend om algemene hand- en spandiensten te verrichten ter ondersteuning van de werkzaamheden van anderen op het bedrijf.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verlenen van hand- en spandiensten, zoals:
  - handmatig verwijderen van onkruid (o.a. bij landbouwmatige tuinbouw, bij de productie van bieten, aardappelen etc.);
  - assisteren bij lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of handmatig verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.

of

- Verlenen van hand- en spandiensten, zoals:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van verblijfruimten van dieren, containers, transportbanden etc.;
  - verzamelen en afvoeren van afval;
  - assisteren bij het begeleiden van dieren naar en van verblijfruimten t.b.v. nadere verzorging, behandeling of transport.

en

- Verrichten van hand- en spandiensten t.b.v. algemeen onderhoud, zoals:
  - assisteren bij klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - assisteren bij klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.).
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur en gereedschappen.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en handelingen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Algemeen medewerker  
Functienr. : 04.01  
Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en eenzijdige houding bij diverse werkzaamheden.
- Hinder van temperatuurwisselingen binnen/buiten en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines. Kans op licht (hand-)letsel bij uitvoering van diverse hand- en spandiensten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Oogstmedewerker  
Functienr. : 04.02  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt zowel voor in akkerbouwbedrijven, in veehouderijen als in gemengde bedrijven. De oogstmedewerker vangt pieken in de werkzaamheden op het bedrijf op ten tijde van het oogsten van het gewas. Het betreft met name het verrichten van hand- en spandiensten waardoor anderen of loonwerkers optimaal kunnen presteren.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden en verzamelen van gewas op plaatsen waar machines niet bij kunnen of wat door machines om andere redenen niet is verwerkt of is verloren;
  - assisteren bij het verzamelen en opslaan van gewas (ook stro en hooi), vullen van zakken dozen of containers, stapelen van balen, kisten, zakken etc.;
  - schoonmaken en opruimen van transportmiddelen, machines en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met de directleidinggevende over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Handmatig oogsten van gewas.
- Aandacht voor het opvolgen van instructies.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de werkdag. Regelmatig tillen tot ca. 25 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en inspannende houding bij oogstwerkzaamheden en het verlenen van hand- en spandiensten.
- Hinder van het dragen van beschermende kleding en beschermingsmiddelen ter bescherming van het lichaam tegen geluidsniveaus van machines en gereedschappen, stof, plantensappen en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Kuikenenter  
Functienr. : 04.03  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Broedmeester of Chef entafdeling  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Het inenten van eendagskuikens t.b.v. voorkoming van ziekte en uitdroging.

### Context

De functie komt voor in grootschalige pluimveebroederijen waar het enten handmatig geschiedt. Enten geschiedt vrijwel direct na de geboorte van een kuiken. In het groeiproces wordt er op aangestuurd dat een aantal eieren zoveel mogelijk tegelijkertijd uitkomt en bovendien op een zodanig tijdstip dat het enten kan geschieden op momenten dat veel entmedewerkers beschikbaar zijn (dagdienst en werkdagen). Kuikens worden onmiddellijk nadat zij uit het ei zijn gekomen, ingeënt met een vaccin ter voorkoming van ziekten en aandoeningen. Medewerkers kunnen zitten tijdens het enten. Enten van kuikens is een betrekkelijk eenvoudige handeling m.b.v. een entpistool met vastgestelde dosering waarbij vaardigheid en oplettendheid (concentratie) belangrijk zijn. Kuikens worden door anderen per doos aan- en afgevoerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Inenten van eendagskuikens onder meer door:
  - op de juiste wijze oppakken van een kuiken, naald op juiste plaats (volgens instructies) insteken, trekker van entpistool overhalen. Een doos dient een vast aantal kuikens te bevatten (tellen);
  - apart houden van kuikens die uiterlijk niet (meer) aan vastgestelde kwaliteitseisen voldoen;
  - zorgdragen voor voldoende entvloeistof door tijdig nieuwe vloeistof te laten aankoppelen.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Nauwkeurigheid en accuratesse zijn vereist bij het enten van kuikens ter voorkoming van onnodig dierenleed, beschadiging aan dieren, uitval van dieren of fouten bij de uitvoering.
- Attent zijn op het (waarneembaar) niet voldoen van kuikens aan de gestelde kwaliteitseisen.

### Werkomstandigheden

- Eenzijdige spierbelasting van armen bij entwerkzaamheden.
- Kortcyclische en monotone arbeid.
- Kans op binnenkrijgen van entvloeistof bij per ongeluk injecteren in eigen vinger.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Medewerker broederij  
Functienr. : 04.04  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Broedmeester  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het gehele productieproces van ontvangst van eieren tot en met het verzendklaar maken van kuikens.

### Context

De functie komt voor in grootschalige pluimveebroederijen. Bevruchte eieren worden aangevoerd vanuit gespecialiseerde vermeerderingsbedrijven. Het broedproces wordt sterk geconditioneerd, wordt nagebootst in broedmachines. Verstoringen in de machineklimaatregeling worden automatisch gemeld (alarm). Het broedproces laat zich zeer nauwkeurig regelen. Uitgekomen kuikens worden geselecteerd op sekse, geënt en verpakt t.b.v. transport. Hygiëne is van zeer groot belang bij het broedproces; het proces dient zoveel mogelijk bacterievrij te verlopen.

De medewerker broederij dient in het hele 'productieproces' te kunnen werken en werkt bij toerbeurt bij ontvangst van eieren, het broedproces en controle of het transport van de uitgekomen kuikens naar de entafdeling en gereedmaken voor verzending. De medewerker broederij werkt onder toezicht van de broedmeester dan wel van een voorwerker.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van het broedproces onder meer door:
  - assisteren van de chauffeur bij het uitladen van eieren uit vrachtauto's;
  - globaal beoordelen van de geleverde kwaliteit (breuk, vuil, kleur, correct geplaatst in de rekjes etc.) en signaleren van duidelijke onderprestaties aan de broedmeester;
  - eieren per rek op oplegmachine plaatsen die eieren machinaal op grote broedladen en in rolcontainers (broedlader) plaatst (opleggen);
  - broedmachines schoonmaken (hogedrukspuit) en desinfecteren (schuimen);
  - eieren (in de broedlader) desinfecteren in desinfectiesluis;
  - in broedmachines plaatsen van de broedladers.
- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden t.b.v. het broedproces, zoals:
  - regelmatige controle van klimaatinstellingsgegevens met vastgestelde normen. Signaleren van afwijkingen van feitelijke instellingen;
  - regelmatige visuele controle van het broedproces;
  - schouwen van de eieren en overpakken van bebroede eieren;
  - plaatsen van bakken met bebroede eieren in geconditioneerde uitkomst ruimten.
- Verwerken van uitgekomen kuikens door onder meer:
  - verzamelen van de uitgekomen kuikens en aanbieden aan de specialisten ter bepaling van de seksen (in bakken of via lopende band) en transporteren naar verdere bestemmingen binnen het bedrijf (o.a. enten);
  - verpakken van kuikens in de juiste containers of dozen. Verschillende bestemmingen, landen en transportmiddelen vereisen verschillende soorten verpakkingen;
  - transporteren van containers met kuikens naar opslagruimte en assisteren bij het inladen van de vrachtauto's;
  - schoonmaken en ontsmetten van gebruikte opslag- en transportbakken, uitkomstkasten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Medewerker broederij  
Functienr. : 04.04  
Datum : februari 1998

### Sociale interactie

- Overleggen met broedmeester en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Accuratesse bij het schouwen van de eieren. Nauwkeurigheid en accuratesse zijn vereist bij het transporteren en verpakken van kuikens ter voorkoming van onnodig dierenleed, beschadiging aan dieren, uitval van dieren of fouten bij de uitvoering. Attent zijn op het (waarneembaar) niet voldoen van kuikens aan de gestelde kwaliteitseisen of op de juiste aantallen per verpakkingseenheid.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van laden met eieren (ca. 10 kilo per lade) en verplaatsen van rolcontainers gedurende 1 à 2 uur per dag (werkt bij toerbeurt op verschillende werkplekken).
- Eenzijdige/inspannende houding en draaiende beweging bij het overpakken van bladen en verplaatsen van rolcontainers.
- Hinder van warmte in broedmachines bij het uitrijden van rolcontainers.
- Kans op uitglijden op glibberig geworden vloeren door stukgefallen eieren.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Veehouderij  
Functie : Assistent agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.05  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De assistent agrarisch medewerker is een functie voor de (meestal) jonge schoolverlater zonder werkervaring die aan de hand van duidelijke werkinstructies of onder direct toezicht van de ondernemer of all round agrarisch medewerker de eenvoudiger agrarische werkzaamheden en hand- en spandiensten verricht. De assistent rijdt ook op de tractor.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - machinaal en in voorkomende gevallen handmatig verwijderen van onkruid (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen etc.);
- Verrichten van werkzaamheden gericht op het oogsten van landbouwgewassen, zoals:
  - assisteren bij lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of handmatig verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen;
  - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Verrichten van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - assisteren bij klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - assisteren bij klein onderhoud aan directe omgeving (oa reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer en (all round) agrarisch medewerker over werk en werkkuitvoering.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Veehouderij  
Functie : Assistent agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.05  
Datum : februari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen/besturen van en manoeuvreren met tractor en aanhangwagens. Bedienen van motorisch aangedreven landbouwwerktuigen.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en aandacht hebben voor veiligheid bij het rijden met tractor.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de werkdag. Regelmatig tillen tot 25 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en eenzijdige houding bij diverse werkzaamheden.
- Hinder van motortrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Assistent dierenverzorger  
Functienr. : 04.06  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Assisteren bij het verzorgen en in goede gezondheid houden van dieren.

### Context

De functie komt voor in alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten.

De assistent diervorzorger verricht met name de eenvoudige hand- en spandiensten welke voorkomen bij het verzorgen van dieren. De zorg voor hygiene is een belangrijk onderdeel van de functie.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van dieren onder meer door:
  - schoonmaken (ook hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van (binnen en buiten) verblijfruimte(n), water- en voedingsbakken etc.;
  - schoonmaken van voorraadbakken, transportbanden, filters etc.;
  - verzamelen en afvoeren van mest en ander afval.
- Verzorgen van dieren volgens instructies onder meer door:
  - assisteren bij het begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - verzamelen/vangen van dieren t.b.v. nadere verzorging, behandeling of transport/-afvoer;
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in stalruimten;
  - assisteren bij medische en fysieke behandeling van dieren (w.o. verzamelen, vangen, in bedwang houden, tillen, transporteren etc.).
- Naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of vangen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Assistent dierenverzorger  
Functienr. : 04.06  
Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van dieren, voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder (wisselend) van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten, trappen), door vertillen bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren of door bacteriële infecties.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.07  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De agrarisch medewerker werkt binnen de instructies en afspraken welke dagelijks worden gemaakt. Controle vindt plaats tijdens het werk en waar mogelijk of zinvol ook achteraf.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en teeltverzorging, zoals:
  - ploegen, onderploegen van stro, bemesten met natuurlijke en kunstmatige meststoffen, eggen, egaliseren, zaaien, planten, poten m.b.v. tractor en diverse landbouwmachines. Machines moeten worden ingesteld op hoogte, diepte, breedte, door te laten hoeveelheid zaaigoed etc.;
  - machinaal en in voorkomende gevallen handmatig verwijderen van onkruid tussen het (opkomende) gewas (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen wieden etc.);
  - chemisch bestrijden van onkruid door het bespuiten met bestrijdingsmiddelen;
  - verzorgen van wateremissie door installeren en in werking stellen en houden van beregeningsinstallatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van werkzaamheden gericht op het oogsten van landbouwgewassen, zoals:
  - maaien, dorsen, rooien van gewassen m.b.v. tractor en oogstmachines. Machines moeten veelal worden ingesteld t.a.v. hoogte, diepte en/of breedte van oogsten. De instelling moet tijdens het oogstproces worden gecontroleerd;
  - lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen m.b.v. verzamelmachine (o.a. gras, aardappelen, hooi, stro, loof etc.);
  - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en gereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Verrichten van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - klein onderhoud aan tractor, transportmiddelen en landbouwmachines (smeren, kleine laswerkzaamheden, eenvoudige onderdelen verwisselen als lampen etc.);

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.07  
Datum : februari 1998

- klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. hang- en sluitwerk, lampen verwisselen, planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden van juiste hoogte, diepte, breedte van het werk. Attent zijn bij veldspuitwerkzaamheden op o.a. heersende of veranderende windrichting ter voorkoming van mogelijke schade aan belendende gewassen. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen in het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden. Incidenteel tillen tot 25 kg.
- Inspannende houding bij langere tijd achtereen besturen van een tractor en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van motortrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Voorwerker broederij  
Functienr. : 04.08  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Broedmeester  
Geeft leiding aan : toezicht op ca. 10 medewerkers

### Doel van de functie

Coördineren en mede uitvoering geven (wisselend in de verschillende afdelingen) aan het productie-proces vanaf de ontvangst van eieren tot en met de verzending van kuikens.

### Context

De functie komt voor in grootschalige pluimveebroederijen. Bevruchte eieren worden aangevoerd vanuit gespecialiseerde vermeerderingsbedrijven. Het broedproces wordt sterk geconditioneerd, wordt nagebootst in broedmachines. Verstoringen in de machineklimaatregeling worden automatisch gemeld (alarm). Het broedproces laat zich zeer nauwkeurig regelen. Uitgekomen kuikens worden geselecteerd op sekse, geënt en verpakt t.b.v. transport. Hygiëne is van zeer groot belang bij het broedproces; het proces dient zoveel mogelijk bacterievrij te verlopen.

De voorwerker broederij dient het hele 'productieproces' te beheersen en is bij toerbeurt verantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden van een deel van het productieproces (ontvangst van de eieren, het broedproces en het verwerkingsproces). De voorwerker stuurt daarbij als meewerkend voorman de werkzaamheden van een aantal medewerkers (tot circa. 10) aan.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Coördineren van de voorbereiding van het broedproces onder meer door:
  - aanwijzingen geven aan de chauffeur bij het uitladen van eieren uit vrachtauto's;
  - beoordelen van de geleverde kwaliteit (breuk, vuil, kleur, correct geplaatst in de rekjes etc.) en overleggen met broedmeester bij duidelijke onderprestaties;
  - toezien op en meewerken bij het machinaal vullen van broedladen, aanvoeren van broedladen en afvoeren van volle rolcontainers, het schoonmaken van de broedmachines (hogedrukspuit), het desinfecteren van de eieren (in de broedlader) en het in broedmachines plaatsen van de eieren;
  - toezien op goede werking en het juiste gebruik van machines.
- Verzorgen van een zoveel gunstig mogelijk broedproces door onder meer:
  - regelmatige vergelijking van feitelijke klimaatgegevens van de broedmachines met vastgestelde normen. Overleggen met broedmeester bij afwijkingen en bijstellen indien vereist;
  - regelmatige visuele controle van het broedproces in de broedmachines;
  - toezien op en meewerken bij het schouwen en overpakken van de eieren en het plaatsen van de bakken met eieren in geconditioneerde uitkomstruimten.
- Zorgdragen voor het verwerken van uitgekomen kuikens door onder meer door:
  - coördineren van en toezien op verzamelen van de uitgekomen kuikens, aanbieden aan de specialisten ter bepaling van de seksen en transporten naar verdere bestemmingen binnen het bedrijf (o.a. enten);
  - coördineren van tijdig aanleveren van de juiste entvloeistof aan entmedewerkers;
  - instrueren en toezien op op juiste wijze verpakken van de kuikens in containers of dozen;
  - coördineren van transporteren van containers met kuikens naar opslagruimte en het inladen van de vrachtauto's;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Voorwerker broederij  
Functienr. : 04.08  
Datum : februari 1998

- coördineren van schoonmaken en ontsmetten van gebruikte opslag- en transportbakken, uitkomstkasten etc.;
- administreren van productie-informatie (o.a. aantallen kuikens per zending, tijdstip van aflevering aan transporteur etc.).

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan toegevoegde medewerkers. Overleggen met broedmeester over taakverdelingen, aansturen van medewerkers en bijsturing van de werkprocessen en met chauffeurs (brengen en halen) over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Accuratesse bij het schouwen van de eieren. Nauwkeurigheid en accuratesse zijn vereist bij het behandelen, verpakken en transporteren van kuikens ter voorkoming van onnodig dierenleed, beschadiging aan dieren, uitval van dieren of fouten bij de uitvoering. Attent zijn op het (waarneembaar) niet voldoen van kuikens aan de gestelde kwaliteitseisen of op de juiste aantallen per verpakkingseenheid.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van laden met eieren (ca. 10 kilo per lade) en verplaatsen van rolcontainers gedurende 1 a 2 uur per dag (werkt bij toerbeurt op verschillende werkplekken).
- Eenzijdige/inspannende houding en draaiende beweging bij het overpakken van bladen en verplaatsen van rolcontainers.
- Hinder van warmte in broedmachines bij het uitrijden van rolcontainers.
- Kans op uitglijden op glibberig geworden vloeren door stukgevalen eieren.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Veehouderij
Functie	: Productiemedewerker pelsdierhouderij
Functienr.	: 04.09
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Bedrijfsleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen en in goede gezondheid houden van de ter verzorging toegewezen dieren.

### Context

De werkzaamheden op pelsdierhouderijen kennen drie pieken: mei (worp), juli (verspenen) en november (onthuiden). Pieken worden meestal opgevangen door inlenen van tijdelijke krachten t.b.v. de eenvoudiger hand- en spandiensten zodat de vaste medewerkers zich meer op de specifieke taken kunnen richten.

De zorg voor hygiëne is een belangrijk onderdeel van de functie.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfplaatsen van pelsdieren onder meer door:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuit) en waar vereist ontsmetten van verblijfplaats(n), water-, voorraad- en voedingsbakken etc. en bijbehorende technische distributieapparatuur;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van waterdistributie- en voedingsapparatuur, verblijfplaatsen, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - bedienen van voedingsdistributiesystemen en verlichting op basis van voorschriften en/of instructies;
  - verzamelen en afvoeren van mest en afval.
- Zorgdragen voor dekking en worp onder meer door:
  - op aanwijzing plaatsen van teven bij reuen en terugzetten na paring;
  - aanvoeren van extra stro voor nestbouw en controleren van (voortgang in) de nestbouw;
  - uit nesten halen van pasgeboren dieren, inenten en in aparte hokken plaatsen;
  - administreren van de werkzaamheden.
- Verzorgen van dieren volgens instructie onder meer door:
  - bereiden van voedsel volgens recept en voederen van de dieren (ook individueel voeren van jonge of zieke dieren);
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan de bedrijfsleiding, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (leiding beslist);
  - fysiek verzorgen van dieren;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen door anderen bepaald of via schriftelijke instructie);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in en om de hokken;
  - administreren en registreren van zaken als aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Productiemedewerker pelsdierhouderij  
Functienr. : 04.09  
Datum : februari 1998

- Produceren van huiden onder meer door:
  - vergassen volgens schriftelijke instructies van opgegroeide pelsdieren;
  - schoonmaken van de gedode dieren t.b.v. de onthuiding;
  - handmatig voorbereiden van machinale onthuiding (o.a. d.m.v. inkeping in de huid);
  - huiden handmatig ontdoen van vet en ongerechtigheden, opspannen, drogen in droogkasten, sorteren op kleur en inpakken in dozen;
  - verzamelen van stoffelijke resten t.b.v. afvoer naar destructiebedrijf.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen en doden van pelsdieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies bij het gebruik van gassen.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef, met collega's over werk en werkuitvoering. Signaleren aan chef en dierenarts van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur, bedienen van apparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of plaatsen in andere kooien. Hanteren van gereedschappen bij onthuiden en ontvetten.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn bij vergassen op zorgvuldigheid van handelen naar de dieren. Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden (o.a. schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van voer en materialen. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten). Stank en vuil bij reinigingswerkzaamheden.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten) bij in bedwang houden van dieren of kans op ziekten of aandoeningen door bacteriële infecties.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Dierverzorging  
Functienr. : 04.10  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider of ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen en in goede gezondheid houden van de toegewezen dieren.

### Context

De functie komt voor in alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of t.b.v. de productie van dierlijke producten.

De zorg voor hygiëne is een belangrijk onderdeel van de functie.

In grootschalige bedrijven zijn sommige specialistische taken uitbesteed (bijvoorbeeld kuikenseksen, snavel- en hoevenkappen, insemineren, schapen scheren etc.).

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van dieren onder meer door:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van (binnen en buiten) verblijfruimte(n), water- en voedingsbakken etc. en bijbehorende technische distributieapparatuur;
  - verzamelen en afvoeren van afval;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van water en voedings-apparatuur, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden en overleggen over te nemen maatregelen. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - bedienen van voedingsdistributiesystemen, klimaatregeling, ventilatiesystemen en verlichting op basis van voorschriften en/of instructies. Schoonmaken van voorraadbakken, transportbanden, filters etc.
  
- Verzorgen van dieren binnen de regels en werkafspraken onder meer door:
  - begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - bereiden van voedsel volgens recept en voederen van de dieren (ook individueel voeren van jonge of zieke dieren);
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan de bedrijfsleiding, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (leiding beslist);
  - fysiek verzorgen van dieren (wondverzorging, wassen, borstelen);
  - dieren selecteren of verzamelen/vangen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen door anderen bepaald of via schriftelijk instructie);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in stalruimten;
  - assisteren van bedrijfsleiding of dierenarts bij medische en fysieke behandelingen van dieren (w.o. verzamelen, vangen, in bedwang houden, tillen, transporteren etc.);
  - administreren en registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Dierverzorgert  
Functienr. : 04.10  
Datum : februari 1998

- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef, met collega's, met transporteur (aanvoer en afvoer) van dieren over werk en werkuitvoering. Signaleren aan chef en dierenarts van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren en bedienen van (reinigings-)apparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of vangen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van dieren, voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder (wisselend) van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten, trappen), door vertillen bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren, of door bacteriële infecties.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Veehouderij
Functie	: Agrarisch medewerker melkveehouderij
Functienr.	: 04.11
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op een melkveehouderijbedrijf.

### Context

Op veel melkveehouderijen wordt tevens voorzien in (een deel van) de eigen voerbehoeften in de vorm van gras en/of mais. Bij de voorbereidings-, teelt- en oogstwerkzaamheden wordt meestal gebruik gemaakt van een tractor en diverse machines.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van dieren onder meer door:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van binnenverblijfruimten, water- en voerbakken etc.;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van watertoevoersysteem, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden en overleggen over te nemen maatregelen. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - verzamelen en afvoeren van afval.
- Verzorgen van dieren binnen de regels en werkafspraken onder meer door:
  - begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - voeren in binnenverblijf volgens instructies (ook individueel voeren van jonge of zieke dieren) o.a. d.m.v. ophalen en verspreiden van kuilgras en mais en verdelen van bijvoeders;
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan ondernemer, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (ondernemer beslist);
  - fysiek verzorgen van (jonge) dieren (o.a. wondverzorging);
  - dieren verzamelen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen zijn door anderen bepaald);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in binnenverblijfruimten;
  - assisteren bij medische behandelingen, geboorten, oormerken etc. (o.a. vangen en in bedwang houden);
  - registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.
- Verzorgen van productie, oogst en opslag van agrarische producten t.b.v. de voedselvoorziening van dieren door onder meer:
  - uitrijden van (drijf)mest, strooien van kunstmeststoffen over grasland;
  - ploegen, eggen, inzaaien van gras, mais etc.;
  - maaien, keren en tot pakken maken van gras of verzamelen van vers gras;
  - opslaan van pakken of balen, inkullen van vers gras.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker melkveehouderij  
Functienr. : 04.11  
Datum : februari 1998

- Verzorgen van de melkfagifte onder meer door:
  - in gereedheid brengen van de melkapparatuur door controle op de goede werking en instellingen, controle op de stand, hygiëne van te gebruiken apparatuur, hulpmiddelen en opslagtanks of containers. Schoonmaken of ontsmetten waar nodig;
  - aansluiten van koeien op melkapparatuur, apparatuur inschakelen en controleren van het proces van melken;
  - controleren (visueel) van de gezondheidssituatie van koe, uier en spenen. Verzorgen waar nodig en/of overleggen met ondernemer over mogelijk te nemen (verzorgings-)maatregelen;
  - schoonmaken en ontsmetten van melkapparatuur, gebruikte hulpmiddelen en melkruimte.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werk en werkuitvoering. Signaleren (ook aan dierenarts) van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met een tractor met landbouwwerktuigen. Hanteren en bedienen van reinigings- en melkapparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie).

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten). Stank en vuil bij reinigingswerkzaamheden.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op gladde vloeren in melkinrichting, door dierenagressie (steken met hoorns, trappen), bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren of bij transportwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Allround agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.12  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer  
Geeft leiding aan : vaktechnisch leidinggeven aan assistenten en oogstmedewerkers

### Doel van de functie

Zorgdragen voor het realiseren van alle voorkomende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De allround agrarisch medewerker werkt zelfstandiger dan de agrarisch medewerker. Dat wil zeggen: plant meer zelf de volgorde van werkzaamheden en beslist eerder over (veranderingen in) aanpak n.a.v. een veranderde situatie. Hij werkt binnen algemene overlegafspraken en richtlijnen van de leveranciers of afnemers. Controle vindt waar mogelijk of zinvol achteraf plaats. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van een agrarische onderneming of kan ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en verzorging, zoals:
  - ploegen, onderploegen van stro, bemesten met natuurlijke en kunstmatige meststoffen, eggen, egaliseren, zaaien, planten, poten m.b.v. tractor en diverse landbouwmachines. Machines moeten worden ingesteld op hoogte, diepte, breedte, door te laten hoeveelheid zaaigoed etc.;
  - machinaal verwijderen van onkruid (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen);
  - chemisch bestrijden van onkruid door het bespuiten met bestrijdingsmiddelen;
  - verzorgen van wateremissie door installeren en in werking stellen en houden van beregeningsinstallatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen en bespreken van mogelijke remedies met ondernemer.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het oogsten, zoals:
  - maaien, dorsen, rooien van gewassen m.b.v. tractor en oogstmachines. De machines moeten veelal worden ingesteld t.a.v. hoogte, diepte en/of breedte van oogsten.
  - lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen m.b.v. verzamelmachine (o.a. gras, aardappelen, hooi, stro, loof etc.);
  - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Allround agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.12  
Datum : februari 1998

- schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - klein onderhoud aan tractor, transportmiddelen en landbouwmachines (smeren, kleine laswerkzaamheden, eenvoudige onderdelen verwisselen als lampen etc.);
  - klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. hang- en sluitwerk, lampen verwisselen, planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Instrueren van (tijdelijk) oogstpersoneel en toezien op de uitvoering van hun werkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en instructie aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen met ondernemer over werkplanning en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden van juiste hoogte, diepte, breedte van het werk. Attent zijn bij veldspuitwerkzaamheden op o.a. heersende of veranderende windrichting ter voorkoming van mogelijke schade aan belendende gewassen. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen in het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden. Incidenteel tillen tot 25 kg.
- Inspannende houding bij langere tijd achtereen besturen van een tractor en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van motortrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Allround dierverzorger  
Functienr. : 04.13  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen en in goede gezondheid houden van de toegewezen dieren.

### Context

De functie komt voor in alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De zorg voor hygiëne is een belangrijk onderdeel van de functie.

In grootschalige bedrijven zijn sommige specialistische taken uitbesteed (bijvoorbeeld kuikenseksen, snavel- en hoevenkappen, insemineren, schapen scheren etc.).

De allround dierverzorger verricht in principe qua uitvoering dezelfde werkzaamheden als de dierverzorger maar met een grotere zelfstandigheid (meer beslissruimte). Bij grootschaliger bedrijven maakt de zorg voor de technische installaties een belangrijk onderdeel uit van de werkzaamheden. In de functie wordt incidenteel gewerkt met gemotoriseerde hef- en tractiemiddelen.

De allround dierverzorger kan de bedrijfsleider/ondernemer vervangen in de dagelijkse bedrijfsvoering bij iets langere afwezigheid. Ook kan de allround dierverzorger eventueel aanwezige overige medewerkers instrueren en toezien op de uitvoering van hun werkzaamheden.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van verblijfruimten van dieren, zoals:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuit) en waar vereist ontsmetten van verblijfruimten, water- en voedingsbakken etc. en bijbehorende distributieapparatuur;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van water en voedingsapparatuur, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden en overleggen over te nemen maatregelen. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - bedienen van voedingsdistributiesystemen, klimaatregeling, ventilatiesystemen en verlichting op basis van voorschriften en/of instructies. Schoonmaken van voorraadbakken, transportbanden, filters etc.;
  - overleggen met bedrijfsleider/ondernemer over door te voeren technische aanpassingen en vernieuwingen aan gebouwen, installaties en apparatuur;
  - verzamelen en afvoeren van afval.
- Verzorgen van dieren binnen de regels en werkafspraken onder meer door:
  - begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - bereiden van voedsel volgens recept en voederen van de dieren;
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan de bedrijfsleiding, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (leiding beslist);
  - fysiek verzorgen van dieren (wondverzorging, wassen, borstelen);
  - dieren selecteren of verzamelen/vangen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Allround dierverzorger  
Functienr. : 04.13  
Datum : februari 1998

- toedienen van medicijnen (ook beslissen over receptuur, frequentie en wijze van toedienen op basis van bijsluiters, handleidingen of instructie door ondernemer of dierenarts);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten;
  - assisteren van bedrijfsleiding of dierenarts bij medische en fysieke behandelingen (w.o. verzamelen, vangen, in bedwang houden, tillen, transporteren etc.);
  - insemineren en verrichten van kleine ingrepen als oormerken etc.;
  - assisteren bij geboorten van dieren;
  - overleggen met en inroepen van de hulp van dierenarts;
  - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen (voer, hooi, fust etc.) en routinematige afvoer van mest en (dode) dieren;
  - administreren en registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden;
  - administreren van gegevens die verband houden met het fokken van dieren.
- Instrueren van (assistent) dierverzorgers t.a.v. de uitvoering van werkzaamheden en het toezien op deze uitvoering.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef, met leveranciers en transporteurs (aanvoer en afvoer) van dieren over werk en werkuitvoering. Instrueren van collega's over uitvoering van de werkzaamheden. Signaleren aan chef en dierenarts van bijzonderheden in gedrag van dieren. Overleggen met dierenarts bij vragen en problemen.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren en bedienen van (reinigings-)apparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of vangen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van dieren, voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder (wisselend) van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten, trappen), door vertillen bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren, of door bacteriële infecties.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Veehouderij
Functie	: Allround agrarisch medewerker melkveehouderij
Functienr.	: 04.14
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Zorgdragen voor het verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op een melkveehouderijbedrijf.

### Context

Op veel melkveehouderijen wordt tevens voorzien in (een deel van) de eigen voerbehoeften in de vorm van gras en/of mais. Bij de voorbereidings-, teelt- en oogstwerkzaamheden wordt meestal gebruik gemaakt van een tractor en diverse machines.

De allround agrarisch medewerker melkveehouderij werkt zelfstandiger dan de agrarisch medewerker melkveehouderij. Dat wil zeggen, hij plant meer zelf de volgorde van de werkzaamheden en beslist eerder over veranderingen in aanpak n.a.v. een veranderde situatie. Hij werkt binnen algemene overlegafspraken met de ondernemer of binnen richtlijnen van leveranciers of afnemers. Controle vindt, waar mogelijk of zinvol, achteraf plaats. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van een agrarische onderneming of de kan ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van verblijfruimten van dieren, zoals:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van binnenverblijfruimten, water- en voerbakken etc.;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van watertoevoersysteem, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden;
  - overleggen over te nemen maatregelen en over de planning van preventief onderhoud en verhelpen van kleine technische mankementen.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van dieren, zoals:
  - begeleiden en transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - voeren van dieren in binnenverblijf volgens instructies o.a. d.m.v. ophalen en verspreiden van kuilgras en mais en verdelen van bijvoeders;
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan ondernemer, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (ondernemer beslist);
  - fysiek verzorgen van (jonge) dieren (o.a. wondverzorging);
  - dieren verzamelen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen op basis van richtlijnen (bijsluiters etc.) of via instructie door dierenarts);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in binnenverblijfruimten;
  - assisteren bij medische behandelingen, geboorten, oormerken etc.;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Veehouderij  
Functie : Allround agrarisch medewerker melkveehouderij  
Functienr. : 04.14  
Datum : februari 1998

- administreren en registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van productie, oogst en opslag van agrarische producten t.b.v. de voedselvoorziening van dieren, zoals:
  - uitrijden van mest, strooien van kunstmeststoffen over grasland;
  - ploegen, eggen, inzaaien van gras, mais etc.;
  - maaien, keren en tot pakken maken van gras of verzamelen van vers gras;
  - opslaan van pakken of balen, inkuilen van vers gras.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van de melkafgifte, zoals:
  - in gereedheid brengen van de melkapparatuur door controle op de goede werking en instellingen, controle op de stand van de hygiëne van te gebruiken apparatuur, hulpmiddelen en opslagtanks of containers. Schoonmaken of ontsmetten;
  - aansluiten van koeien op melkapparatuur, apparatuur inschakelen en controleren van het proces van melken;
  - controleren (visueel) van de gezondheidssituatie van koe, uier en spenen. Verzorgen waar nodig en/of overleggen met ondernemer over mogelijk te nemen (verzorgings-)maatregelen;
  - schoonmaken en ontsmetten van melkapparatuur, gebruikte hulpmiddelen en melkruimte;
  - registreren van verrichte werkzaamheden en melkproductie per koe.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en instructies aan (tijdelijk) toegevoegde medewerkers. Overleggen met ondernemer over werkplanning en werkuitvoering. Signaleren (ook aan dierenarts) van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met een tractor met landbouwwerktuigen. Hanteren en bedienen van reinigings- en melkapparatuur.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten). Stank en vuil bij reinigingswerkzaamheden.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op gladde vloeren in melkinrichting, door dierenagressie (steken met hoorns, trappen), bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren of bij transportwerkzaamheden.

**FNV Bondgenoten**

Postbus 9208

3506 GE UTRECHT

Tel.: 0900-9690

[www.fnvbondgenoten.nl](http://www.fnvbondgenoten.nl)**CNV BedrijvenBond**

Postbus 327

3990 GC HOUTEN

Tel.: (030) 6348348

Fax: (030) 6348200

[www.cnv.net](http://www.cnv.net)**Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland (LTO-N)**

Postbus 29773

2502 LT DEN HAAG

Tel.: (070) 3382766

Fax: (070) 3382813

[www.lto.nl](http://www.lto.nl)