

FUNCTIEHANDBOEK VOOR DE AGRARISCHE SECTOR GLASTUINBOUW

september 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 Glastuinbouw	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®	18
Bijlage 2 Indelingsformulier	23
Bijlage 3 Voorbeelden indelingen	24
Deel II	26
A. Referentieraster	27
B. Functieindelingslijsten en groepsgrenzen	28
C. Zoekregister	30
D. Beschrijvingen referentiefuncties	32

Deel I A Het functiehandboek voor de agrarische sector Glastuinbouw

1. Inleiding

In de CAO van de agrarische sector Glastuinbouw is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik gemaakt wordt van een functiewaarderingsstelsel. 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 Glastuinbouw betrokken.

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

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

2. Opzet van het functiehandboek

Centraal in het functiehandboek staat het functieraster (Deel II hoofdstuk A). Hierin staan de meest voorkomende functies in de genoemde agrarische sectoren. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per sector en in de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De indelingen in functiegroepen zijn gebaseerd op de ORBA®-methode voor functiewaardering*. Er zijn ook functieindelijingslijsten 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 27 referentiefuncties. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Glastuinbouw

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 Glastuinbouw. In de functiegroepenstructuur is vastgelegd welke functies qua niveau bij elkaar horen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat alle functies van 1 tot en met 20 punten tot functiegroep A behoren en zo verder. De functiegroepen corresponderen met de salarisgroepen in de CAO, zodat functiewaardering gevolgen heeft voor de beloning.

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

2. Het waarden van functies met ORBA®

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

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

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

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

Deel I C. Richtlijnen voor het indelen van functies

1. Indelen

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

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

Stap 1: Verzamelen van functie-informatie

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

Stap 2: Selecteren van geschikte referentiefuncties

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

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

Stap 3: Bedrijfsfuncties vergelijken met referentiefuncties

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

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

Bij verbreding van de functie voert de functionaris bijvoorbeeld naast de werkzaamheden in de functieomschrijving ook structureel werkzaamheden uit in een ander werkproces, zoals naast teeltwerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek. Van verdieping van de functie is sprake indien het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen, complexer en van meer invloed is op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie. 'Minnen' ontstaan bijvoorbeeld wanneer bepaalde werkzaamheden in de referentiefunctie in het bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en daarom bepaalde werkzaamheden nog niet kan of mag uitvoeren.

Stap 4: Wegen van de verschillen

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

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

Opmerking *Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de 'meers' of 'minders' niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Zo kan bijvoorbeeld een bedrijfsfunctie worden vergeleken met de referentiefunctie 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 (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

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

5. Tot besluit

In bijlage 3 staat een aantal voorbeelden genoemd van functies die niet zijn opgenomen in het functieraster. Aan de hand van de stappen beschreven in dit hoofdstuk wordt geïllustreerd hoe deze functies moeten worden ingedeeld.

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 Glastuinbouw 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 Glastuinbouw.

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 functie vervuller als de werkgever.
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld.
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- een schriftelijke 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.

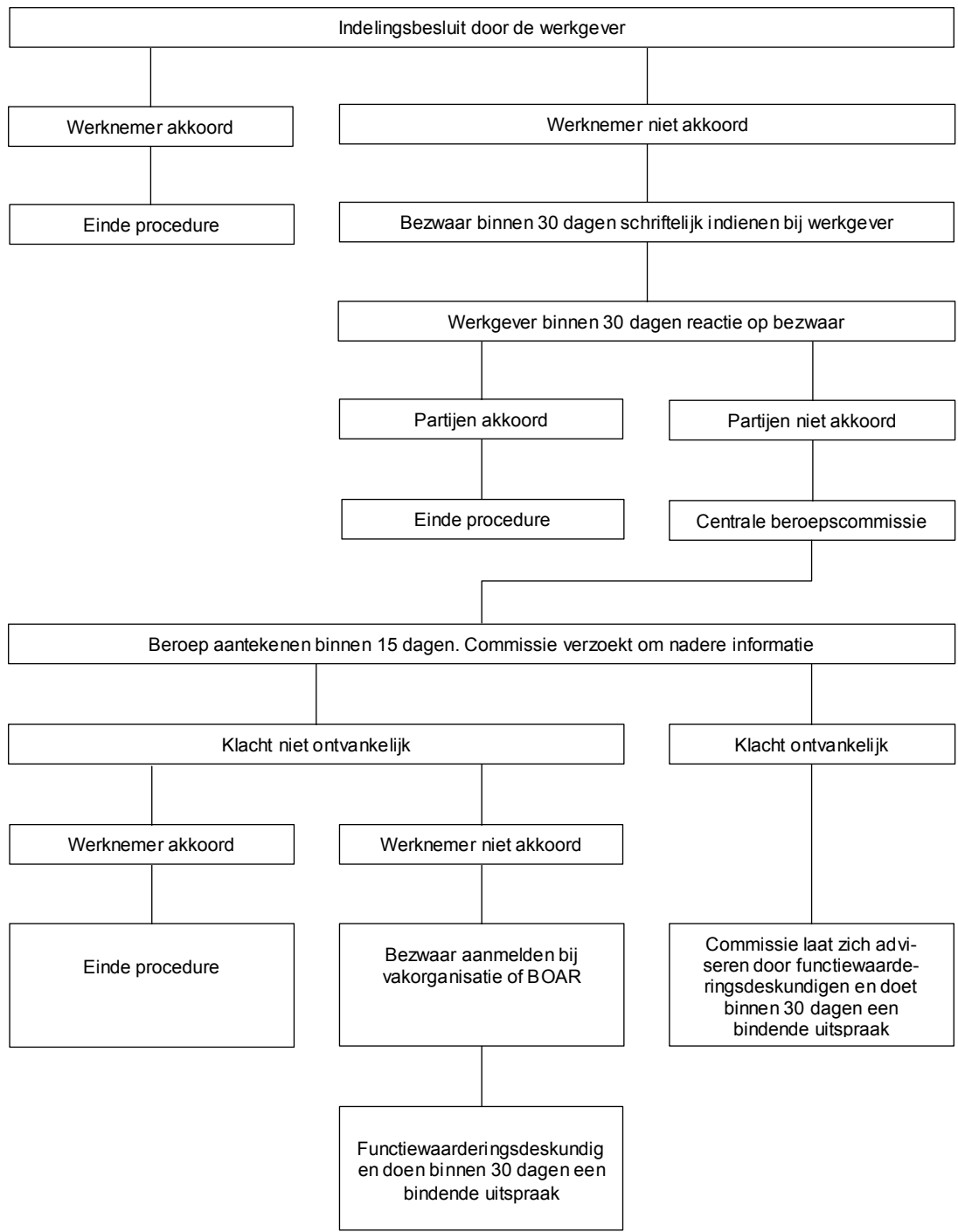
De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

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

WERKGEVERSORGANISATIES	TELEFOON	FAX
Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland (LTO-N) Prinsevinkenspark 19 2585 HK DEN HAAG Postbus 29773 2502 LT DEN HAAG www.lto.nl	070-3382766	070-3382813
Plantum NL Postbus 462 2800 AL GOUDA Vossenburchkade 68 2805 PC GOUDA www.plantum.nl	0182-688668	0182-688667
Regioadressen LTO		
GLTO Keukenstraat 12 7418 ET DEVENTER Postbus 126 7400 AC DEVENTER www.glto.nl	0570-662862	0570-662800
Limburgse Land- en Tuinbouwbond (LLTB) Wilhelminasingel 25 6041 CH ROERMOND Postbus 960 6040 AZ ROERMOND www.lltb.nl	0475-381777	0475-333243
Noordelijke Land- en Tuinbouworganisatie (NLTO) Lavendelheide 9 9202 PD DRACHTEN Postbus 186 9200 AD DRACHTEN	0512-305000	0512-305001
Westelijke Land- en Tuinbouworganisatie (WLTO) Fonteinlaan 5 2012 RP HAARLEM Postbus 649 2003 RP HAARLEM www.wlto.nl	023-5162200	023-5310139
Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO) Spoorlaan 350 5038 CC TILBURG Postbus 91 5000 AM TILBURG www.zlto.nl	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

Regioadressen FNV Bondgenoten

Via centraal telefoonnummer

0900-9690

CNV BedrijvenBond

Prins Bernardweg 69

3991 DE HOUTEN

Postbus 327

3990 GC HOUTEN

030-6348348

030-6348200

www.cnv.net

Regioadressen CNV BedrijvenBond

Zonnedauw 30

9202 PA DRACHTEN

0512-583470

0512-583499

11 April plein 1

7731 CC OMMEN

0529-454545

0529-452339

Haverweg 57

6991 BR RHEDEN

026-4955322

026-4954556

Opaallaan 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

079-3637222

079-3637247

Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN)

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

023-5101101

023-5101100



Deel I Bijlage 1 Vragenformulier Functieonderzoek



Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of 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 I Bijlage 3 Voorbeelden van indelingen

In hoofdstuk C wordt uitgelegd hoe functies in bedrijven ingedeeld moeten worden in functiegroepen. Namelijk door ze vergelijken met de referentiefuncties uit dit functiehandboek. Ook wordt uitgelegd hoe functies die afwijken van de referentiefuncties ingedeeld worden. In deze bijlage wordt dat aan de hand van voorbeelden uitgelegd.

1. Voorbeeld: indeling van een plukleider in de Glastuinbouw

Stap 1: verzamelen van functieinformatie

In sommige glastuinbouwbedrijven wordt tijdens de oogst een oogstmedewerker belast met het aansturen en controleren van een groep, veelal tijdelijke, oogstmedewerkers. Hun werkzaamheden zijn beschreven in de referentiefunctie oogstmedewerker (02.01.03). Degene die aanstuurt en controleert wordt plukleider genoemd. Met aansturen en controleren wordt in dit voorbeeld bedoeld:

- overdragen en laten uitvoeren van instructies en opdrachten van bedrijfsleider
- werkverdeling, instrueren, begeleiden, waar nodig corrigeren van de oogstprestatie en/of het gedrag van oogstmedewerkers
- signaleren van product dat niet aan eisen voldoet.

Verder worden de werkzaamheden verricht die de oogstmedewerkers ook verrichten.

Stap 2: selecteren van geschikte referentiefuncties

De plukleider is in de glastuinbouw geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Om te beginnen de oogstmedewerker (02.01.03). De hier beschreven werkzaamheden moet de plukleider ook verrichten. Verder zoeken we functies waarin oogstwerkzaamheden voorkomen en leidinggeven op beperkt niveau (aansturen en controleren). Zulke functies zijn de teeltmedewerker B (02.01.07) en de zelfstandig teeltmedewerker (02.01.08).

Stap 3: vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties

De plukleider komt met geen van de gekozen referentiefuncties overeen. Ten opzichte van de oogstmedewerker is er een plus: aansturen en controleren. Ten opzichte van de teeltmedewerker B is er een aantal minnen: geen teeltvoorbereiding, geen teelthandelingen (hier ook: verzorgen van water- en voedingsemisatie, beoordelen van groeiproces en groeiverstoringen signaleren), geen inpak- en sorteerwerkzaamheden, nauwelijks overige werkzaamheden. Ten opzichte van de zelfstandig teeltmedewerker zijn de verschillen nog groter. Naast de bij de teeltmedewerker B genoemde: verdergaande teelthandelingen (klimaat- en lichtevoelheid instellen, biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding).

Stap 4: wegen van de verschillen

Het is duidelijk dat de plukleider hoger dan de oogstmedewerker en lager dan de teeltmedewerker B en de zelfstandig teeltmedewerker ingedeeld wordt. Functiegroep C en D komen dan in aanmerking (zie functieraster in Deel II hoofdstuk A). Het verschil met de oogstmedewerker is duidelijk. Het verschil met de andere 2 functies is groter: er ontbreken complete activiteiten en verantwoordelijkheden.

Stap 5: de indelingsbeslissing

Gezien de verschillen ten opzichte van de gekozen referentiefuncties en het gewicht van die verschillen, is het logisch om de hier beschreven plukleider in te delen in functiegroep C. Dichter bij de oogstmedewerker dan bij de teeltmedewerker B.

2. Voorbeeld: beoordelen van verschillen ten opzichte van referentiefuncties

Bij het vergelijken van functies in bedrijven met referentiefuncties (stap 3) zal al gauw blijken dat er verschillen zijn. In de praktijk zijn zaken net weer iets anders geregeld dan beschreven in de referentiefuncties. Hier doen ze het zus, daar doen ze het zo. Moet een verschil altijd tot een andere indeling leiden? (stap 4 en 5). Vaak niet. Het gaat erom wat het verschil is, *in relatie tot de hele functie*. In elke functie komen lichte en zware taken voor. Licht en zwaar volgens de functiewaardering. Een zware taak beïnvloedt de functiezwaarte, een lichte draagt daar nauwelijks aan bij. Zwaar en licht is voor elke functie anders. Zwaar is als de andere taken lichter zijn. Licht is als andere taken zwaarder zijn. Voor een teeltmedewerker A is het beoordelen van het groeiproces en het signaleren van groeiverstoringen een zware taak, voor een teeltchef of een teeltspecialist is dezelfde taak licht.

Het best kan dit worden uitgelegd aan de hand van een voorbeeld over functiereeksen. Een functiereeks is een reeks van functies met in principe een zelfde soort werk in oplopende zwaarte. Een reeks zou een promotiepad kunnen zijn. In het functiehandboek is een aantal terug te vinden.

In de glastuinbouw vinden we de reeks: medewerker teeltvoorbereiding, productiemedewerker, teeltmedewerker A, teeltmedewerker B, zelfstandig teeltmedewerker, meewerkend voorman teelt en teeltchef.

In deze reeksen is het vaak zo dat een functie in de reeks de lagere functie in zich heeft plus nog een taak. Die taak is dan de zware taak die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

Constateren we nu een verschil tussen een functie in een bedrijf en een referentiefunctie en betreft het een referentiefunctie in een reeks, dan kunnen we stellen dat als een taak ontbreekt die reeds op een lager niveau in de reeks voorkomt, dat waarschijnlijk geen gevolgen heeft voor de indeling. Het verschil betreft een lichte taak. Betreft het een taak die nou net het verschil maakt met de vorige functie uit de reeks dan is het oppassen. Het betreft een zware taak. Wordt dat niet gecompenseerd door een andere zware taak, dan kan de indeling wel eens lager zijn.

Deel II

A. Referentieraster	27
B. Functieindelingslijsten	28
C. Zoekregister	30
D. Beschrijvingen referentiefuncties	32

Deel II A. Referentieraster

Referentiefunctieraster voor de sector Glastuinbouw		
Functiegroep	Ondersteuning	Gl ^o st ^u in ^b o ^w
A	Leeg	Leeg
B1	Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Inpakker (02.1.01) Medewerker Teeltvoorbereiding (02.1.02) Oogstmedewerker (02.1.03)
B2		Inpakker/sorteerder (02.1.04)
C	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Productiemedewerker (02.1.05)
D	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Teeltmedewerker A (02.1.06)
E	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./receptionist (01.09)	Teeltmedewerker B (02.1.07)
F	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Zelfstandig teeltmedewerker (02.1.08)
G	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Specialist gewasbescherming (02.1.09) Meew. Voorman teelt (02.1.10)
H	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)	Teeltspecialist (02.1.11) Teeltshof (02.1.12)

Deel II B. Functieindingslijsten

1. Functieindingslijst referentiefuncties Glastuinbouw en Groepsgrenzen

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcatienummer *	Funcatienaam
A		
0-20	Geen functies
B1		
21-31	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	02.1.01	Inpakker
	02.1.02	Medewerker teeltvoorbereiding
	02.1.03	Oogstmedewerker
B2		
32-35	02.1.04	Inpakker/sorteerder
C		
36-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	02.1.05	Productiemedewerker
D		
51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	02.1.06	Teeltmedewerker A

E

66-85	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	02.1.07	Teeltmedewerker B

F

86-105	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	02.1.08	Zelfstandig teeltmedewerker

G

106-125	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur
	02.1.09	Specialist gewasbescherming
	02.1.10	Meewerkend voorman teelt

H

126-145	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek
	02.1.11	Teeltspecialist
	02.1.12	Teeltchef

* Functienummer: 01. = Ondersteuning
02.1.= Glastuinbouw

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-inhouds die mogelijk passend zijn.

Administratief medewerker logistiek	01.07
Administratief medewerker	01.07
Agrarisch medewerker gewasverzorging	02.1.06, 02.1.07
Agrarisch medewerker productiewerk	02.1.05
Algemeen medewerker	02.1.05
Algemeen productiemedewerker	02.1.05
Algemeen technisch medewerker	01.11
All round (productie)medewerker	02.1.08
Assistent bedrijfsleider	-
Assistent hoofd steekafdeling	02.1.10
Assistent laadmeester	-
Assistent planner	01.07
Assistent voorman	-
Bedrijfsleider groot bedrijf	-
Bedrijfsleider in eenmanspositie	-
Bedrijfsleider klein bedrijf	-
Biologisch signaleerder	02.1.09
Boekhouder	01.15
Botanisch analist	-
Buitenmedewerker	02.1.02, 02.1.05
Chauffeur binnenland	01.10
Chauffeur	01.10
Chef kwekerij	-
Chef perspotafdeling	-
Chef vermeerdering	02.1.12
Chemisch bestrijder	02.1.09
Dendroloog	-
Directiesecretaresse	-
Elektromonteur	-
Expeditiechef	01.16
Gespecialiseerd productiemedewerker	02.1.09, 02.1.11
Gespecialiseerd productiemedewerker	02.1.09
Gewascontroleur	02.1.09, 02.1.11
Groepsleider stekafdeling	02.1.10
Groepsleider	02.1.10
Hoofd afdeling expeditie	01.16
Hoofd magazijn	-
Hoofd steekafdeling	-
Hoofd technische dienst	-
Hoofdsorteerder	-
Inpakker	02.1.01
Kantinebeheerder	01.02
Laadmeester	01.16
Laboratoriumassistent	01.08
Logistiek medewerker	01.06
Loodschef	01.16
Loodsmedewerker	01.06
Machinist	-
Medewerker bedrijfsbureau	01.07
Medewerker boekhouding	01.12

Medewerker huishoudelijke dienst	01.01
Medewerker kweekadministratie	01.07
Medewerker laboratorium	01.08
Medewerker loonadministratie	01.12
Medewerker magazijn	01.06
Medewerker orderverwerking	01.07
Medewerker perspotafdeling	02.1.02
Medewerker stekproductie	02.1.05
Medewerker teelt	02.1.06, 02.1.07
Monteur technische dienst	01.14
Onderhoudsmonteur	01.14
Oogster	02.1.03
Orderverzamelaar	01.03
Planner	-
Productiechef	02.1.12
Productieleider	-
Productiemedewerker A	02.1.06
Researchmedewerker	-
Schoonmaker	01.01
Secretaresse	-
Senior veredelaar	-
Snijder	-
Sorteerder	02.1.04
Specialist gewasbescherming	02.1.09
Spuiter	02.1.09
Technisch medewerker	01.11, 01.13
Teeltchef	02.1.12
Teeltmanager	02.1.12
Teeltmedewerker	02.1.06, 02.1.07
Teeltonderzoeker	-
Teeltspecialist	02.1.11
Telefonist/receptionist	01.09
Timmerman	01.11
Trekkerchauffeur	01.04
Tuinbouwmedewerker	02.1.06
Uitvoerder (techniek)	01.11
Veredelaar potplanten	-
Veredelaar	-
Voorman	02.1.10
Voorwerker	02.1.10
Vorkheftruckchauffeur	01.04
Zelfstandig werkend voorman	02.1.10

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, productieleider, 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 commerciële 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 registeren van ontvangst/verzending;
 - samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail);
 - inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap.
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat adequaat wordt gereageerd op de bezoekredenen. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoekredenen functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften). Bij andere reden van bezoek (klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, etc.) informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) c.q. raadplegen van direct-leidinggevende.
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals:
 - tekstverwerking, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten;
 - bijhouden van eenvoudige administraties als b.v. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers;
 - beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan direct-leidinggevende;
 - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

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

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

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

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

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

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

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

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

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

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 verantwoorden van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd;
 - schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

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

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

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

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

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

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

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

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan de technische bedrijfsmiddelen, zoals:
 - beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties;
 - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verhelpen van storingen aan apparatuur en installaties. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen van 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 éénmans-post en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal niet groot. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productie-administratie.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

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

Werkomstandigheden

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

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Inpakker
Functienr. : 02.1.01
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

Context

Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle glastuinbouwbedrijven voor (groenteteelt en bloemen/plantenteelt), maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditieafdeling. De beschreven inpakker verricht geen sorteer-, weeg- of etiketterwerkzaamheden. Verpakkingsmateriaal en wijze van verpakken kan variëren per klant en per land. De inpakker ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
 - in papier of folie rollen, sealen, binden, op karton steken etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
 - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
 - aanleveren van de kisten/dozen ter weging en/of etikettering, voor verder transport en/of eventueel palletiseren;
 - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/dozen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Medewerker teeltvoorbereiding
Functienr. : 02.1.02
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces.

Context

De werkzaamheden zijn enkelvoudig en routinematig van aard en richten zich veelal op pot- of plantactiviteiten. De functie betreft één van de ondervermelde verantwoordelijkheden. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse of pot- of plantwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig vullen van potten met aarde of andere groei-ondergrond t.b.v. plantactiviteiten;
- of
 - handmatig inbrengen van uitgangsmateriaal (stek steken etc.) in de groei-ondergrond (bodem of pot) volgens instructie;
 - toevoegen van groeistoffen, labels, stokken etc., conform specificatie;
 - plaatsen van gepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie;
 - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- (Ver)plaatsen van stekmateriaal in het vereist tempo en precisie.
Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot ca. 5 kg.
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische, repetitieve en monotone arbeid. Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Incidenteel werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Oogstmedewerker

Functienr. : 02.1.03

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

Context

De functie komt vooral in de glastuinbouw (groenteteelt en bloemen/plantenteelt) voor, maar vaker in grotere tuinbouwbedrijven dan in de kleinere. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. De oogstmedewerker beoordeelt a.d.h.v. gedetailleerde instructies de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant, etc. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogstechnieken.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden van tuinbouwgewassen, zoals:
 - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas;
 - geoogst gewas in (rol-)containers, kisten of dozen leggen;
 - geoogst gewas klaarzetten voor transport naar interne verzamelplaatsen;
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte gereedschappen en materiaal.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werk en werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Voortdurend opletten bij het beoordelen op oogstrijpheid.
- Handmatig oogsten van gewassen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 5 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden.
- Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Inpakker/sorteerder

Functienr. : 02.1.04

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Sorteren, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

Context

Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle glastuinbouwbedrijven voor (groenteteelt en bloemen/plantenteelt), maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditie-afdeling.

De beschreven inpakker/sorteerder verricht ook sorteer-, weeg- en etiketterwerkzaamheden. Bij sorteerwerkzaamheden worden veelal keuzen gemaakt: wel of niet als gewenst eindproduct accepteren i.v.m. vereiste maat en vorm (o.a. komkommers, paprika's), kleur en vereiste kwaliteit (mate van volgroeid zijn, rijpheid, etc.). Soms worden extra handelingen verricht (op maat snijden van bloemen). Bij geautomatiseerde/gemechaniseerde voorselectie zijn de keuzen van de functionaris gericht op naselectie.

De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden veelal achteraf gecontroleerd via (steekproefsgewijze) controle van het verwerkte materiaal.

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van geoogst gewas, zodanig dat deze gereed voor verpakking wordt aangeleverd, door o.m.:
 - selecteren van aangevoerd product op voldoen aan vereiste gewasspecificaties (vorm, maat, kleur en kwaliteit);
 - verwijderen van overtollig blad, vuil, etc.; wegleggen van product.
- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
 - in papier of folie rollen, sealen, binden, op karton steken, etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
 - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
 - afwegen en etiketteren van gewas;
 - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo. Voortdurend opletten bij het selecteren en aanbrengen van etiketten. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/ dozen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Inpakker/sorteerder

Funcienr. : 02.1.04

Datum : januari 1998

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 5 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Productiemedewerker
Functienr. : 02.1.05
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces dan wel t.b.v. de teeltverwerking (oogst, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas).

Context

Het betreft de niet-gespecialiseerde medewerker die voorkomende uitvoerende werkzaamheden buiten de directe teelt (van groenten en bloemen/planten, onder glas) om, op het bedrijf verricht. De inzet van de medewerker op voorbereidende dan wel verwerkende activiteiten is seizoens- dan wel productie-cyclisch bepaald.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
 - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbetersaars (meststoffen);
 - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
 - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
 - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
 - stekken van moerplanten;
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende oogstwerkzaamheden, zoals:
 - beoordelen, aan de hand van gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant etc. en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, in (rol)-containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
 - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.;
 - plaatsen van verpakt gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Productiemedewerker

Functienr. : 02.1.05

Datum : januari 1998

- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
 - intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
 - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
 - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
 - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg; krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken).
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden, bij gebukt en gebogen werken bij harken, schoffelen en bij oogstwerkzaamheden.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Soms kortcyclische, repetitieve en monotone arbeid.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen, etc., bij oogst-, inpak- en steksteek-werkzaamheden. Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Teeltmedewerker A
Functienr. : 02.1.06
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : teeltchef, productieleider of bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van tuinbouwgewassen.

Context

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, klein technisch onderhoud en intern transport.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
 - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
 - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
 - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
 - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
 - stekken van moerplanten;
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
 - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.);
 - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
 - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
 - verzorgen van de water- en voedingsemisatie;
 - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltmedewerker A

Functienr. : 02.1.06

Datum : januari 1998

- sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
 - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.
 - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
- intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
 - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
 - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde-len, teeltapparatuur en gereedschappen;
 - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en electrisch gereedschap.
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken), inpakwerkzaamheden en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden; voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C); hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Teeltmedewerker B
Functienr. : 02.1.07
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : teeltchef, productieleider of bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van tuinbouwgewassen.

Context

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding, de dagelijkse gewasverzorging en intern transport m.b.v. technische middelen. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en klein technisch onderhoud. De functie is breder dan de teeltmedewerker A vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichthoudende taken. De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
 - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
 - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
 - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
 - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
 - stekken van moerplanten;
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
 - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.);
 - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
 - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
 - verzorgen van de water- en voedingsemisatie;
 - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen;
 - uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltmedewerker B

Functienr. : 02.1.07

Datum : januari 1998

blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats;

- begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door veelal tijdelijke werknemers.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
 - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
 - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.
 - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
 - transporteren van gewas en materialen met vorkheftruck (o.a. lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's, transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming; controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantitatief) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevenden);
 - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
 - verrichten van het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
 - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.
Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan oogstmedewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap. Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij lossen, laden en verplaatsen van goederen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen en gewasverzorging.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20 - 25 °C). Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.
Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker
Functienr. : 02.1.08
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : tijdelijke of nieuwe medewerkers (toezicht).

Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, teelt en oogst van tuinbouwgewassen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt in voorkomende gevallen toezicht op de werkzaamheden van één of enkele uitvoerende medewerkers en instrueert hen t.a.v. wijze van oogsten.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald. Werkverdeling vindt veelal in overleg plaats; controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, w.o. voorbereiden van de bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal.
Nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse; samenstellen van bodemverbeteraars op basis van receptuur; instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslaglocatie.
- Verzorgen van het gewas. Controleren van het gewas op groei. Signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen. Bijstellen van de klimaat-/lichthoeveelheid-instellingen op basis van door anderen geconstateerde noodzaak/behoefte.
Uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Oogsten van gewassen; begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers.
- Verzendgereed maken van geoogste gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
 - registreren van productiegegevens;
 - uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Melden van gesignaleerde conditie- en groei-afwijkingen. Overleggen met chef over de dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten. Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan (tijdelijke) oogstmedewerkers en nieuwe medewerkers.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker
Functienr. : 02.1.08
Datum : januari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.
Kans op letsel door contact met gezondheidschadende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Specialist gewasbescherming
Functienr. : 02.1.09
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Inbrengen van expertise op het gebied van het beschermen van gewas tegen de schadelijke gevolgen van biologische groeiverstoorders zodanig dat het gewas kan worden geproduceerd volgens de eisen van de onderneming.

Context

De functie komt voor in grotere glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven wordt de expertise veelal aangeleverd door de ondernemer zelf danwel extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rasspecificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu. Veroorzakers van groeiverstoringen zijn o.a. schimmels, bacteriën, insecten.

Beschermingsvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggerapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering/bescherming van de deelkwaliteit kunnen worden genomen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Adviseren, instrueren en begeleiden van bedrijfsfunctionarissen (leidinggevenden en uitvoerenden) t.a.v. gewasbeschermingsmethodieken, zodanig dat de kans op beschadiging of uitval van teelt door ziekten of plagen wordt geminimaliseerd. Hiertoe o.m.:
 - inventariseren/analyseren van potentiële veroorzakers van groeiverstoringen gezien de teelt, de voorbereiding en de teeltomstandigheden (zoals naastgelegen teelt en/of bebouwingen, bepaalde vormen van economische bedrijvigheid in de directe omgeving, klimaat, etc.);
 - adviseren aan beslissers over de meest effectieve aanpak van groeiverstoringen tijdens teelt en teeltvoorbereiding (preventieve en curatieve bestrijdingsplannen);
 - analyseren van oorzaken van aanwezige groeiverstoringen in bodem en gewas en formuleren van voorstellen ter verwijdering van de veroorzakers en/of van het gewas (chemisch en biologisch);
 - opstellen van recepturen voor bodemverbetersaars en chemische beschermingsmiddelen, formuleren van voorstellen voor de inzet van biologische beschermingsmiddelen;
 - adviseren over de te nemen veiligheids- en beschermingsmaatregelen voor de medewerkers; controleren op aanwezigheid en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - instrueren, coördineren, begeleiden danwel zelf uitvoeren van gewasbeschermingswerkzaamheden (o.a. spuiten);
 - evalueren van de effecten van preventieve en curatieve bestrijding.
- Bijhouden van informatie over o.a. de gesignaleerde groeiverstoringen, aangetroffen/geanalyseerde veroorzakers, de aangewende middelen per gewas ter bestrijding, en de bereikte effecten. Produceren van overzichten en rapportages over gebruik, maatregelen en effecten van preventie- en bestrijdingsmiddelen aan de direct- leidinggevende.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Specialist gewasbescherming
Functienr. : 02.1.09
Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Formuleren van adviezen over toepassing en gebruik van preventieve en curatieve gewasbescherming. Overleggen met de ondernemingsleiding over gewasbeschermende veiligheidsmaatregelen. Geven van instructies en toelichtingen aan medewerkers; inwerken, begeleiden en toezien op de uitvoering door hen.
Opstellen van rapportages.

Specifieke handelingsvereisten

- Nauwkeurig waarnemen van gewasspecifieke groei-afwijkingen. Zorgvuldig opslaan, aanmaken, toepassen, afvoeren van chemische en biologische bestrijdingsmiddelen.
- Hanteren van spuitapparatuur.

Werkomstandigheden

- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Regelmatig hinder van temperatuurwisselingen bij ingaan en verlaten van ruimten met relatief hoge temperatuur (ca. 20 - 25 °C) en luchtvochtigheid (ca. 80%).
Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/ meststoffen of bestrijdingsmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Meewerkend voorman teelt
Functienr. : 02.1.10
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).

Doel van de functie

Teeltvoorbereiden, telen, oogsten en verzendgereed maken van tuinbouwgewassen door het coördineren/regelen en mede zelf uitvoeren van de werkzaamheden.

Context

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht en waarin verantwoordelijkheid is neergelegd voor een afgebakend onderdeel van het teeltproces of het bedrijf (b.v. kasgedeelte). De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functie coördineert en houdt toezicht op de uitvoering door anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspieken (m.n. planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in:
 - de teeltvoorbereiding, w.o. voorbereiden van bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal;
 - de gewasverzorging, w.o. controleren van het gewas op groei, signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen als gevolg van ziekten of plagen;
 - oogsten van gewassen, w.o. plukken, snijden, rapen e.d. van oogstrijp gewas;
 - het verzendgereed maken van geogoste gewassen, w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimale teeltvoorbereiding en teelt-/ge-was-verzorging. Beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeteraars. Bewaken van de groei-condities (licht, klimaat) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), in opdracht van de directe chef.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
 - registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.);
 - verzorgen van dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur, gereedschappen danwel regelen daarvan en toezien op de uitvoering.

Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen en afstemmen met de directe chef over werkplanning, uitvoering, maatregelen, bijzonderheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Meewerkend voorman teelt
Functienr. : 02.1.10
Datum : januari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Teeltspecialist
Functienr. : 02.1.11
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Inbrengen van expertise op het gebied van telen van tuinbouwgewassen, zodanig dat deze gewassen kunnen worden geproduceerd volgens de eisen van de onderneming en naar de laatste kennis en inzichten in de (teelt-)techniek.

Context

De functie komt voor in grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven worden de werkzaamheden meestal uitgevoerd door de ondernemer zelf of wordt de verlangde deskundigheid extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rasspecificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu.

Teeltvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggerapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering van de teeltkwaliteit kunnen worden genomen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Optimaliseren van de teeltvoorbereiding door advies, instructie en begeleiding over zaken als conditie en structuur van de bodem, klimaat, uitgangsmateriaal en planttechniek. Hiertoe o.m.:
 - aangeven, per teelt, van vereiste bodemconditie en -structuur, klimaatvereisten, voedingsvereisten en -methoden, zaai- en planttechnieken en eventueel vereiste apparatuur en hulpmiddelen;
 - analyseren van de grondmonsters, beoordelen van de bodemconditie d.m.v. het interpreteren van de uitkomsten;
 - formuleren van de voorstellen voor aanpassingen van teeltmethoden als gevolg van analyse-uitkomsten, praktijkervaringen of nieuwe inzichten;
 - opstellen van en adviseren over verzorgings-, teelt- en kweekschema's;
 - opstellen van recepturen voor bodemverbetersaars en aangeven/instrueren t.a.v. de wijze van aanbrenge;
 - instrueren en begeleiden t.a.v. vermeerderingsmethoden en -technieken.
- Optimaliseren van de teelt door advies, instructie en begeleiding t.a.v. verzorging, voeding, klimaatbeheersing en gewasbescherming. Hiertoe o.m.:
 - instrueren en begeleiden van werknemers t.a.v. technieken van gewasondersteuning, gewasverzorging (voeding, water, klimaat, lucht, licht; uitdunnen, verwijderen van ongewenst blad, snoeien e.d.), onkruidverwijdering. Signaleren van groeiverstoringen;
 - samenstellen en aanmaken van de voedings- en bestrijdingsmiddelen;
 - registreren en controleren van klimaatbeheersingshandelingen (temperatuur, ventilatie, vochtgehalte, licht), alsmede van de effecten van bijstellingen m.b.v. PC;
 - zelfstandig uitvoeren van alle werkzaamheden gericht op de teelt t.b.v. realiseren van de productiedoelstellingen t.b.v. instructie en begeleiding.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltspecialist

Functienr. : 02.1.11

Datum : januari 1998

- Optimaliseren van de oogstresultaten door advies, instructie en begeleiding t.a.v. de techniek van oogsten, verzamelen, verpakken en opslag. Dit omvat:
 - instrueren en begeleiden van medewerkers t.a.v. het (handmatig) plukken, snijden, rapen etc. van oogstrijp gewas. Overdragen van kennis per specifiek gewas over het juiste moment en de juiste wijze van oogsten e.d.;
 - adviseren van betrokken lijnmanagers en ondernemingsleiding t.a.v. nieuwe methoden en technieken;
 - mede uitvoeren van oogstwerkzaamheden t.b.v. instructie, begeleiding e.d.

Sociale interactie

- Melden van gesignaleerde groei- en klimaatafwijkingen en uitbrengen van voorstellen ter verbetering. Overleggen met chef en collega's over teelttechnische aangelegenheden en maatregelen. Rapporteren over verrichte activiteiten en bereikte effecten. Geven van vakinhoudelijke aanwijzingen aan medewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

- Attent zijn op gewasspecifieke kenmerken en afwijkingen. Nauwkeurig bijhouden van de registraties m.b.t. gewasontwikkeling.
- Bedienen van PC.

Werkomstandigheden

- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Regelmatig hinder van temperatuurwisselingen bij ingaan en verlaten van ruimten. Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie : Teeltchef
Functienr. : 02.1.12
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider/productieleider of directie.
Geeft leiding aan : 5 - 10 medewerkers.

Doel van de functie

Leiden van de werkzaamheden t.a.v. het telen en oogsten van tuinbouwgewassen zodanig dat deze worden geproduceerd resp. afgeleverd volgens specificaties van het bedrijf resp. de klant.

Context

De functie komt met name in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. De aansturing vindt plaats op basis van goedgekeurde teeltplannen en werkschema's. Inzake de uitvoering wordt teruggerepporteerd en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. De functie initieert ook aanpassingen/verbeteringen in de processen, mede via proefproducties /experimenten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leiden van de werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst gericht op het bereiken van de geraamde kwantiteit en bedoelde kwaliteit product. Hiertoe uitwerken van teeltplannen en werkschema's naar een werkplanning, toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/ instructies. Controleren van de uitvoeringskwaliteit, herstellen van afwijkingen. Oplossen van zich voordoende problemen.
- Zelf uitvoeren van bepaalde werkzaamheden t.b.v. het realiseren van de verlangde kwaliteit. Beoordelen van groeibodemkwaliteit, eventueel initiëren van verbeteringsmaatregelen. Beoordelen/controleren van de groei-ontwikkeling; initiëren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming of ziektebestrijding of t.b.v. groeiverbetering door klimaat-, licht- etc. beheersing. Beoordelen van gewas op oogstrijpheid en bepalen van de oogstmomenten.
- Ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van voorstellen over verbeteringen/ aanpassingen in de processen. Inplannen en doen uitvoeren van bijzondere processen als b.v. proefproducties of bepaalde experimenten. Rapporteren over het verloop; doen van aanbevelingen.
- Verzorgen van diverse registraties in het kader van teelt- en oogstprocessen w.o. het (laten) bijhouden van gegevens (over voorbereiding teelt en oogst) inzake toegepaste groeibeheersingsmaatregelen, voedingstoediening, groei-ontwikkeling; bijhouden van gegevens over productie-aantallen e.d. Verzorgen van periodieke overzichten.
- Toezien op juist gebruik en onderhoud van hulpmiddelen. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, inzake gebruik en toepassing beschermingsmiddelen e.d.
- Uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/ begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof. Bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/-instructiemateriaal voor medewerkers.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltchef

Functienr. : 02.1.12

Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Geven van toelichtingen en instructies aan medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken. toelichten van voorstellen, resultaten e.d. aan de directe chef; overleggen met bedrijfsfunctionarissen.
Opstellen van teksten als b.v. instructiemateriaal.

Specifieke handelingsvereisten

- Nauwkeurig waarnemen van de groei en uitvoeren van beoordelingen/controles.
- Bedienen van een PC.

Werkomstandigheden

- Soms werken/verblijven in ruimten met hinder van relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperatuur (tot ca. 25 °C).

FNV Bondgenoten

Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
Tel.: 0900-9690
www.fnvbondgenoten.nl

CNV BedrijvenBond

Postbus 327
3990 GC HOUTEN
Tel.: (030) 6348348
Fax: (030) 6348200
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

Plantum NL

Postbus462
2800 AL GOUDA
Vosschenburchkade 68
2805 PC GOUDA
www.plantum.nl