

FUNCTIEHANDBOEK

DIERHOUDERIJ

behorende bij de CAO voor de Dierhouderij

EVZ organisatie-advies
Ringbaan West 306A
5025 VB TILBURG
Tel: 013 - 463 50 40
E-mail: evz@evz.nl

Tilburg, december 2013
D131225

drs. S.H.J. L'Ortye
M. Jacobi MSc

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1	Opzet handboek	3
1.2	Wat is functiewaardering?	3
1.3	De ORBA ^{PM} -methode voor functiewaardering	4

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE DIERHOUDERIJ

2.1	Stappenplan voor de indeling van bedrijfsfuncties	6
2.1.1	ORBA-indelingsformulier	8
2.1.2	ORBA-vragenformulier	9
2.2	Bezwaar en beroep	13
2.2.1	Algemeen	13
2.2.2	Reglement Bezwaar- en beroepsprocedure Functie-indeling	13
2.2.3	Schematische weergave bezwaar en beroep	16

DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1	De functierangorde	17
3.1.1	Functierangschikkinglijst referentiefuncties	17
3.1.2	Functieprofielstaten	18
3.1.3	Referentiefunctie raster	20

DEEL 4: COMPETENTIES

4.1	Competentieprofielen	21
4.2	Bedrijfscompetentieprofielen	21

DEEL 5: BEGRIPPENLIJST

5.1	Algemene begrippen	22
5.2	Begrippen functieprofiel	23
5.3	Begrippen competentieprofiel	24

BIJLAGEN

A.	Referentiefuncties en bijbehorende NOK's	vanaf pag. 25
B.	Competentieprofielen	vanaf pag. 71

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET HANDBOEK

Het functiehandboek Dierhouderij is opgesteld in opdracht van werkgevers- en werknemersorganisaties (LTO Nederland, FNV Bondgenoten, CNV Vakmensen). Het dient als hulpmiddel bij het indelen (en beschrijven) van de binnen de sector voorkomende functies (de bedrijfsfuncties). Deze bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in functiegroepen, zoals opgenomen in de CAO voor de Dierhouderij.

In dit deel (deel 1) van het handboek wordt kort ingegaan op de opbouw van het handboek en wordt algemene informatie gegeven over het onderwerp functiewaardering en meer specifiek de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering.

In deel 2 wordt uitleg gegeven over de stappen die gezet moeten worden om te komen tot een indeling van een binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfunctie. Tenslotte wordt in dit deel ook aangegeven wat de mogelijkheden en procedures voor werknemers zijn om, conform de CAO-afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen het door hun werkgever genomen indelingsbesluit.

Deel 3 bevat informatie over het uiteindelijke referentiemateriaal, zoals de functieniveau-informatie (functierangschikkinglijst en functieraster). Het referentiemateriaal vormt de basis voor het indelen van bedrijfsfuncties. Van iedere referentiefunctie treft u in de bijlage een volledige functieomschrijving aan en voor een deel van de functies ook nog een NOK-matrix. In deze NOK-matrix zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken voor lichtere en/of zwaardere varianten (van de referentiefunctie) beschreven. Ze vormen daarmee niet alleen een handvat voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties, maar geven ook een beeld van de mogelijke ontwikkelstappen van een medewerker. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering.

Deel 4 bevat informatie over het per referentiefunctie opgestelde competentieprofiel. De competentieprofielen maken geen onderdeel uit van functiewaardering en functie-indeling, maar dienen als handvat voor werkgevers en werknemers om de gewenst gedragsbijdragen vorm te geven.

Tot slot is in deel 5 een woorden- en begrippenlijst opgenomen.

In bijlage A en B zijn respectievelijk de referentiefuncties en competentieprofielen weergegeven.

1.2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In het bedrijfsleven, bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillen qua aard en inhoud. Vaak wil men in een organisatie een zo objectief mogelijke rangorde van functies naar niveau opstellen, zodat bijvoorbeeld beloningsverhoudingen kunnen worden onderbouwd.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan horen alle aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen.

Analytische systemen van functiewaardering, zoals ook ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering, beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen door:

- systematische omschrijving en analyse van functies;
- een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd);
- een methode van puntenwaardering.

Men gaat daarbij uit van de functie en van de zwaarte van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige functievervuller worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn een maatstaf voor de zwaarte van de functies, echter geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in die functies.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om de prestatie van medewerkers vast te stellen.

De verkregen rangorde wordt (bijna) altijd gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. De rangorde wordt door middel van groeps grenzen opgeknipt in functiegroepen (met daarin vergelijkbaar zware functies). Dus, hoe zwaarder de functie, hoe hoger de beloning.

Een analytische methode van functiewaardering kan ook voor andere toepassingen op het gebied van organisatie- en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor:

- het zoeken van verbeteringen in organisatie, werk-efficiency en communicatie;
- het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging;
- werving, selectie, functie-informatie, introductie- en functioneringsbeoordeling;
- het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

De ORBA^{PM}-methode is een integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en praktijk van de ORBA^{PM}-methode is en wordt van nabij gevolgd en positief-kritisch begeleid door de deskundigen van de vakverenigingen waarmee de AWWN (als eigenaar van de methode) en EVZ organisatie-advies intensieve contacten onderhoudt.

Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA^{PM}-methode wordt voortdurend indringend overleg gepleegd als gevolg waarvan bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen bestaat in systematiek en procedures. Anderzijds zijn zij in staat de toepassing in de praktijk zelf deskundig te volgen en te toetsen.

1.3 DE ORBA^{PM}-METHODE VOOR FUNCTIEWAARDERING

Bij het onderzoek naar de in de Dierhouderij voorkomende functies en de daaruit voortvloeiende beschrijving en waardering van de referentiefuncties is de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering toegepast. Functiewaardering is, zoals hiervoor aangegeven, een methode om de functies in een bedrijf (of bedrijfstak) te rangschikken, om het verschil in zwaarte van de verschillende functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Het niveau van de functies van zo'n twee miljoen werknemers is onderbouwd met behulp van ORBA.

De ORBA^{PM}-methode valt uiteen in vier hoofdkenmerken (de vier B's).

- verwachte BIJDRAGE;
- functionele BESLISSINGEN;
- vereiste BEKWAAMHEDEN;
- werkgerelateerde BEZWAREN.

Deze hoofdkenmerken hebben betrekking op verschillende onderdelen van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functievervuller stelt. Wanneer men niveaus van functies met elkaar vergelijkt, zoals men bij het indelen van bedrijfsfuncties ten opzichte van referentiefuncties doet, kan men ervoor kiezen om niveauvergelijkingen te maken per hoofdkenmerk. Vaak is een vergelijking per hoofdkenmerk gemakkelijker te maken dan een totaal-vergelijking. Een geschikte methodiek om dit te doen is het zogenaamde 'plussen' en 'minnen' van de bedrijfsfunctie per hoofdkenmerk ten opzichte van de referentiefunctie. Niet alle hoofdkenmerken tellen even zwaar mee in het vergelijken van functies.

In zijn algemeenheid kan men het volgende zeggen:

- De invloed van de eerste drie hoofdkenmerken (bijdrage, beslissingen, bekwaamheden) is groter op het niveau dan de invloed van het laatste hoofdkenmerk (bezwaren).
- Het hoofdkenmerk Bezwaren krijgt een relatief grote invloed op het totale niveau naar mate het niveau van de functie lager wordt en bestaat uit uitvoerende taken onder fysiek zware omstandigheden.

De hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten, die op hun beurt weer verdeeld zijn in 21 aspecten. Bij het bepalen van een functieniveau wordt aan ieder gezichtspunt een score toegekend. Waarderen en vergelijken op basis van gezichtspunten en aspecten is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking hebben over de systemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analyse-criteria).

In de CAO voor de Dierhouderij zijn zes functiegroepen opgenomen (B t/m G). Deze functiegroepen corresponderen met een bepaald bereik qua ORBA-punten (zie referentiefunctieraster Dierhouderij - 3.1.3). Om die referentiefuncties die buiten het bereik van de functiegroepen vallen ook op te kunnen nemen, is het referentieraster uitgebreid met functiegroep H en drie functiegroepen boven CAO (I, II en III). De referentiefuncties zijn, via de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering, in de functiegroepen ingedeeld en dienen als basis voor het indelen van een bedrijfsfunctie in een functiegroep. De werkgever stelt het niveau van een bedrijfsfunctie, en dus de indeling in een functiegroep, vast door deze te vergelijken met de referentiefuncties uit de bedrijfstak.

In onderstaande tabel zijn de hoofdkenmerken en gezichtspunten uiteengezet:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
verwachte BIJDRAGE	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele BESLISSINGEN	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
vereiste BEKWAAMHEDEN	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde BEZWAREN	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE DIERHOUDERIJ

2.1 STAPPENPLAN VOOR DE INDELING VAN BEDRIJFSFUNCTIES

STAP 1: Optioneel (aan te bevelen). Zorg voor een duidelijke en geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie. Hiertoe kunt u de best passende referentiefunctie(s) als leidraad kiezen en deze aanpassen op de eigen situatie.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan om te komen tot een gedragen omschrijving van de functie. Laat de medewerker(s) "voor gezien" en de leidinggevende(n) "voor akkoord" tekenen.
NB. Een alternatief is het invullen van een ORBA-vragenformulier (zie 2.1.2).

STAP 2: Kies de best passende referentiefunctie(s) (bij de bedrijfsfunctie).

- Kies de referentiefunctie(s), die het best pas(t)(sen) voor vergelijking met de beschreven bedrijfsfunctie dan wel de inhoud van het ORBA vragenformulier.

*STAP 3: Vergelijk de inhoud van de beschreven bedrijfsfunctie of de inhoud van het ORBA-vragenformulier met die van de referentiefunctie(s). Voor een aantal functies zijn NOK's gemaakt die duidelijk maken waar het verschil in zwaarte zit tussen vergelijkbare, maar in zwaarte oplopende functies. Deze NOK('s) kunnen in deze stap gebruikt worden.
Zie hiertoe het ORBA indelingsformulier (2.1.1).*

- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) met bijbehorende NOK('s) aan de orde zijn in termen van een verschil in taken/bijdragen/verantwoordelijkheden dan wel de complexiteit van het werk.
Beschrijf deze verschillen op het indelingsformulier. Indien er geen eigen functieomschrijvingen zijn gemaakt, vraagt dit om een uitgebreidere typering met aandacht voor de verschillen t.o.v. de referentiefunctie(s).

N.B. Wanneer de referentiefunctie meer of minder verantwoordelijkheden, taken, etc. bevat dan de bedrijfsfunctie, maar het gaat om soortgelijke werkzaamheden met eenzelfde moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.

Niet alle criteria van een NOK hoeven aan de orde te zijn wil een functie lichter dan wel zwaarder zijn dan de referentiefunctie. Het gaat hierbij om de interpretatie van het algemene beeld.

STAP 4: Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie door vergelijking met de referentiefunctie(s) en met de bijbehorende NOK's.

- = Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK als:
 - de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk is aan die van de referentiefunctie of gelijk is aan het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK,
én;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is.
- Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK als:
 - er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie of op het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK,
én;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is.

- + Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK als:
 - er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie of op het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK,
én:
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is;
en als gevolg hiervan:
 - er meer kennis en vaardigheden worden vereist zijn dan in de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK.

U kunt uw bevindingen met inhoudelijke argumenten vastleggen in het ORBA-indelingsformulier (zie 2.1.1).

STAP 5: Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
 - = gelijk : indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
 - lichter : indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
 - + zwaarder : indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.
- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 6: Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke groep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de gegeven indeling (zoals vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier).
- Vermeld de toegekende bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de bezwaarprocedure.

2.1.1 ORBA-indelingsformulier

FUNCTIE : _____
AFDELING : _____
DATUM : _____

INDELINGSADVIES:

FUNCTIEGROEP	
---------------------	--

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES FUNCTIEHANDBOEK DIERHOUDERIJ

Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

NB. Mocht er behoefte bestaan aan een tweede referentiefunctie als vergelijk, neem hiervoor dan een ander formulier.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

ARGUMENTATIE

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, verantwoordelijkheden, taken. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

--

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

2.1.2 ORBA-vragenformulier

ORBA®-VRAGENFORMULIER DIERHOUDERIJ

Naam onderneming	
Naam afdeling/sector	
Functiebenaming	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

Naam van de invuller(s):

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

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. Op welke diersoort(en) is het bedrijf gericht en hoeveel dieren betreft dit?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Is er sprake van eigen voederproductie, en zo ja hoeveel hectare land is hiervoor in gebruik?
1d. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1e. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?

1f. Is er binnen de functie sprake van gebruikte mechanisering/automatisering (bv. melkrobots, voedersystemen) en/of andere hulpmiddelen (bv. trekker, heftruck), en zo ja welke?

1g. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?

1h. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

Aantal medewerkers (direct en indirect):

3. Resultaatgebieden en kerntaken

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in 3 tot maximaal 7 hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook 'overige taken' zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechterkolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

Resultaatgebied (waartoe)	Kerntaken (wat)
<i>Voorbeeld:</i> Verzorging en inspectie verblijfsruimten	<i>Voorbeeld:</i> <ul style="list-style-type: none">- schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen;- verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats;- indien wettelijk toegestaan bestrijden en/of verwijderen van plaagdieren;- inspecteren van verblijfsruimten, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden, overleggen over te nemen maatregelen en verhelpen van kleine technische mankementen.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	

Toelichting:

- Zwaarte: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouders tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.
- Houding en beweging: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.
- Werkomstandigheden: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.
- Persoonlijk risico: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

2.2 BEZWAAR EN BEROEP

2.2.1 Algemeen

In de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de sector Dierhouderij is geregeld dat een werkgever bedrijfsfuncties indeelt in functiegroepen op basis van de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefuncties uit het Handboek Functiewaardering. Vervolgens wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in een functiegroep.

Indien een werknemer het niet (meer) eens is met de functieomschrijving en/of indeling van zijn functie, kent de CAO voorschriften over de wijze waarop overleg en behandeling van het geschil binnen het bedrijf moet plaatsvinden. Indien de werknemer van mening is dat de daarna door werkgever genomen beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan dit worden voorgelegd aan de Centrale Beroepscommissie.

2.2.2. Reglement Bezwaar- en beroepsprocedure Functie-indeling

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

1. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - a. Bezwaarfase
 - b. Beroepsfase

BEZWAARFASE

Artikel 2 Interne bezwaarprocedure

1. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
3. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
4. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
5. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Dierhouderij.
6. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

BEROEPSFASE

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Dierhouderij (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Productiegerichte Dierhouderij (hierna: cao) worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisaties betrokken bij de cao benoemen eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De Beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.
3. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.

5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 3, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag van de 30-dagen termijn.
2. Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
3. De werknemer moet binnen 3 weken na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Dierhouderij, Stationsweg 1 3445 AA Woerden).
4. Het beroepschrift omvat:
 - een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of
 - indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan-
 - (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen dagen aanvullende informatie te verstrekken.
2. De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

Artikel 6 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

1. In geval de Beroepscommissie het beroepschrift als niet-ontvankelijk heeft beoordeeld, kan:
 - a. de werknemer die lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie zich wenden tot de bestuurder van deze werknemersorganisatie. De bestuurder zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie en aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundigen, mits unaniem, geldt als bindend.
 - b. de werknemer die geen lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie kan zich wenden tot Actor. Actor legt het beroep voor aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundige geldt als bindend.

Artikel 7 Wijze van onderzoek

1. Binnen 10 werkdagen na ontvankelijk verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
2. De Beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van

de bij de cao betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.

3. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingsstechnisch advies over de indeling van de functie.
Ter vervulling van haar taak:
 - ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
4. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
5. De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 8 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
2. De uitspraak is bindend voor betrokken werknemer en werkgever. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

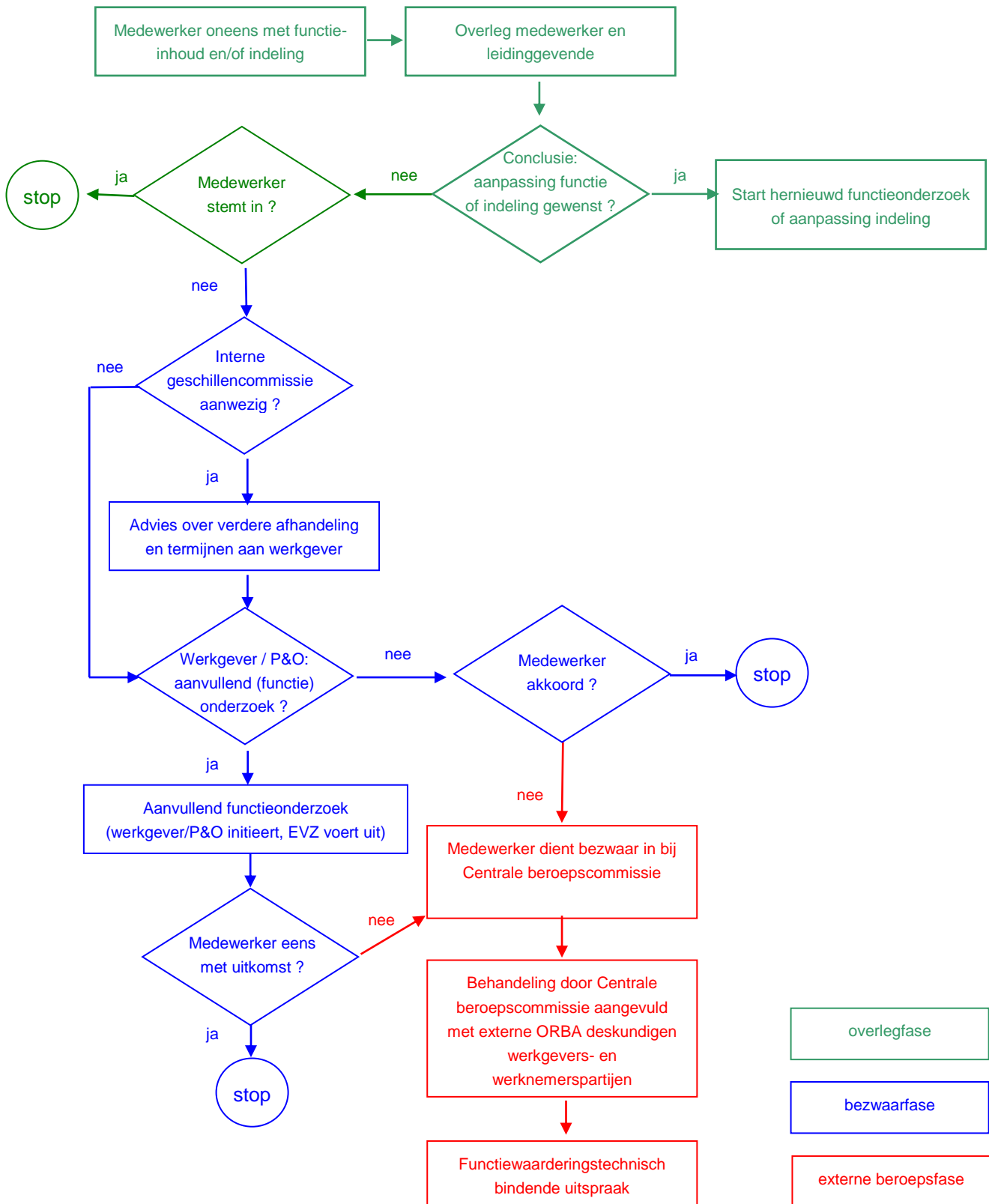
Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 10

De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

2.2.4 Schematische weergave bezwaar en beroep

In onderstaande stroomschema zijn de stappen in de bezwaarprocedure weergegeven.



DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 DE FUNCTIERANGORDE

3.1.1 Functierangschikingslijst referentiefuncties

Functienr.	Funcienaam	ORBA-score
DH.01.I	Assistent diervorzorger I	28,5
SF.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
SF.02	Medewerker kantine	43
A.01	Oogstmedewerker	43,5
DH.06	Medewerker broederij	43,5
DH.01.II	Assistent diervorzorger II	45
DH.07	Medewerker pelserij	47
L.01	Orderverzamelaar	47
L.02	Vorkheftruckchauffeur	60
DH.02.I	Diervorzorger I	63,5
L.03	Logistiek medewerker	64
KT.01	Laboratorium medewerker/laborant	70
AI.01	Administratief medewerker	71
SF.03	Telefoniste/receptioniste	77,5
DH.02.II	Diervorzorger II	79,5
DH.08	Medewerker paardenhouderij	83
L.04	Chauffeur binnenland	91,5
T.01	Algemeen technisch medewerker	93
DH.03.I	Allround diervorzorger I	102,5
AI.02	Boekhoudkundig medewerker	103,5
T.02	Onderhoudsmonteur	117,5
C.01	Medewerker verkoop binnendienst	118
DH.03.II	Allround diervorzorger II	120,5
AI.03	Boekhouder/administrateur	137
DH.04.I	Teamleider diervorzorging I	141
L.05	Teamleider logistiek	142
DH.04.II	Teamleider diervorzorging II	156,5
L.06	Export medewerker	160,5
AI.04	Systeembeheerder	165
T.03	Hoofd onderhoud	171
C.02	Verkoper	184
DH.05.I	Bedrijfsleider I	184,5
AI.05	Hoofd financiële administratie	192,5
SF.04	HR-adviseur	200
DH.05.II	Bedrijfsleider II	203,5

3.1.2 Functieprofielstaten

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Akkerbouw						
A.01	Oogstmedewerker	6	8	12	17,5	43,5

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Administratie & ICT						
AI.01	Administratief medewerker	16,5	19	31,5	4	71
AI.02	Boekhoudkundig medewerker	32	33	35,5	3	103,5
AI.03	Boekhouder/administrateur	43	51	40	3	137
AI.04	Systeembeheerder	58	56	50	1	165
AI.05	Hoofd financiële administratie	67,5	67	58		192,5

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Commercie						
C.01	Medewerker verkoop binnendienst	38	37	41	2	118
C.02	Verkoper	61	61	60	2	184

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Dierhouderij						
DH.01.I	Assistent diervorzorger I	5	3,5	9	11	28,5
DH.01.II	Assistent diervorzorger II	7,5	14	11,5	12	45
DH.02.I	Diervorzorger I	18	17	16,5	12	63,5
DH.02.II	Diervorzorger II	22,5	23	22	12	79,5
DH.03.I	Allround diervorzorger I	31	33	26,5	12	102,5
DH.03.II	Allround diervorzorger II	38	41	29,5	12	120,5
DH.04.I	Teamleider diervorzorging I	54	51	32	4	141
DH.04.II	Teamleider diervorzorging II	63,5	56	35,5	1,5	156,5
DH.05.I	Bedrijfsleider I	78	67	38	1,5	184,5
DH.05.II	Bedrijfsleider II	84	73	45	1,5	203,5
DH.06	Medewerker broederij	14	12	12,5	5	43,5
DH.07	Medewerker pelselij	13,5	10	12,5	11	47
DH.08	Medewerker paardenhouderij	22,5	23	25,5	12	83

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Kwaliteit & technologie						
KT.01	Laboratorium medewerker/laborant	22,5	19	23,5	5	70

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Logistiek						
L.01	Orderverzamelaar	13,5	10	17	6,5	47
L.02	Vorkheftruckchauffeur	13	12	22	13	60
L.03	Logistiek medewerker	16	17	24	7	64
L.04	Chauffeur binnenland	30	19	28,5	14	91,5
L.05	Teamleider logistiek	50	46	43	3	142
L.06	Export medewerker	54	51	53	2,5	160,5

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Staf & Facility						
SF.01	Medewerker huishoudelijke dienst	4	3	11	13	31
SF.02	Medewerker kantine	14	8	15,5	5,5	43
SF.03	Telefoniste/receptioniste	21	19	35	2,5	77,5
SF.04	HR-adviseur	68	67	65		200

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Techniek						
T.01	Algemeen technisch medewerker	19	23	34,5	16,5	93
T.02	Onderhoudsmonteur	30	33	41,5	13	117,5
T.03	Hoofd onderhoud	60,5	56	49,5	5	171

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

3.1.3 Referentiefunctieraster

	Punten ORBA	Akkerbouw	Administratie & ICT	Commercie	Dierhouderij	Kwaliteit & Technologie	Logistiek	Staf & Facility	Techniek
A	0-20								
B	21-35				<i>Assistent dierverzorger I</i>			Medewerker huishoudelijke dienst	
C	36-50	Oogst- medewerker			<i>Assistent dierverzorger II</i> Medewerker broederij Medewerker pelserij		Orderverzamelaar	Medewerker kantine	
D	51-65				<i>Dierverzorger I</i>		Vorkheftruck- chauffeur Logistiek medewerker		
E	66-85		Administratief medewerker		<i>Dierverzorger II</i> Medewerker paardenhouderij	Laboratorium medewerker / laborant		Telefoniste / receptioniste	
F	85-105		Boekhoudkundig medewerker		<i>Allround dierverzorger I</i>		Chauffeur binnenland		Algemeen technisch medewerker
G	106-125			Medewerker verkoop binnendienst	<i>Allround dierverzorger II</i>				Onderhouds- monteur
H	126-145		Boekhouder / administrateur		<i>Teamleider dierverzorging I</i>		Teamleider logistiek		
I	146-165		Systeembeheerder		<i>Teamleider dierverzorging II</i>		Export medewerker		
II	166-185			Verkoper	<i>Bedrijfsleider I</i>				Hoofd onderhoud
III	186-205		Hoofd financiële administratie		<i>Bedrijfsleider II</i>			HR-adviseur	

DEEL 4: COMPETENTIES

4.1 COMPETENTIEPROFIELEN

De competentieprofielen beschrijven per referentiefunctie het essentiële gedrag dat nodig is om succesvol te zijn in het vervullen van de functie. Een competentieprofiel is opgebouwd uit benodigde kennis, ervaring en competenties, die een functiehouder nodig heeft om een bepaalde functie volwaardig uit te kunnen voeren.

Op basis van het competentieprofiel kunnen werkgevers het functioneren van de medewerkers in hun organisatie in kaart brengen en bespreekbaar maken. Competentieprofielen helpen bij het concreet vastleggen en communiceren van verwachtingen naar medewerkers over hun functioneren. Competenties bieden werknemers bij het uitoefenen van hun functie ook inzicht in het gewenste gedrag zoals hun werkgever dat graag ziet in de organisatie en inzicht waar ontwikkelmogelijkheden zitten.

NB: Competenties vormen geen onderdeel van functiewaardering en functie-indeling. Het is slechts een handvat voor werkgevers bij het inzetten van personeelsinstrumenten (zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken).

4.2 BEDRIJFSCOMPETENTIEPROFIELEN

De competentieprofielen in de bijlage B zijn een voorsortering/voorbeeld van gewenst gedrag voor de referentiefuncties. Daarmee zijn ze volledig aanpasbaar aan de wensen en behoeften binnen het individuele bedrijf, evenals de referentiefuncties aanpasbaar zijn om bedrijfsfuncties te maken.

DEEL 5: WOORDEN EN BEGRIPPENLIJST

5.1 ALGEMENE BEGRIPPEN

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, waar mogelijk aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies en die, in een bepaalde relatie met andere referentiefuncties, in het Functiehandboek voor de Dierhouderij is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een juiste indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling referentiefuncties die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep, waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de CAO dierhouderij.
NOK:	De afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin functies in een reeks qua niveau van elkaar verschillen. De niveauverschillen zijn expliciet gemaakt op basis van specifieke aspecten/criteria en zijn een niveausamenvatting van de onderscheiden referentiefunctieomschrijvingen.

5.2 BEGRIPPEN FUNCTIEPROFIEL

Kenmerken van de referentiefunctie:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	<p>Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>vakinhoudelijk leidinggevende</u>: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt; - <u>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</u>: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.
Organisatie (geeft leiding aan):	<p>Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal <u>mensen</u> gegeven (geen fulltime equivalenten (fte's)). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden.</p> <p>Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires.</p> <p>Om het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven te bepalen dient men uit te gaan van het aantal medewerkers in het hoogseizoen.</p> <p><u>Hiërarchisch leidinggeven</u>: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen).</p> <p><u>Functioneel leidinggeven</u>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties).</p> <p><u>Vaktechnisch leidinggeven</u>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een 1^e medewerker).</p>
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

5.3 BEGRIPPEN COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle ervaring:	Een opsomming van de vereiste kennis en vaardigheden (de door een medewerker geleverde input) die van belang zijn voor een adequate uitoefening van de functie.
Competenties / gedragsvoorbeelden:	Voor de adequate uitoefening van de functie beïnvloedbare / ontwikkelbare gedragskenmerken, uitgewerkt in gedragsvoorbeelden.

BIJLAGEN

A. REFERENTIEFUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK'S

De inhoudsopgave van de functieomschrijvingen en bijbehorende NOK's

Functie- nummer	Functienaam	Blz.
	Akkerbouw	
A.01	Oogstmedewerker	26
	Administratie & ICT	
AI.01	Administratief medewerker	27
AI.02	Boekhoudkundig medewerker	28
AI.03	Boekhouder/administrateur	29
AI.04	Systeembeheerder	30
AI.05	Hoofd financiële administratie	31
	Commercie	
C.01	Medewerker verkoop binnendienst	33
C.02	Verkoper	34
	Dierhouderij	
DH.01.I	Assistent diervorzorger I	35
DH.01.II	Assistent diervorzorger II	36
DH.01.I / II	NOK assistent diervorzorger	37
DH.02.I	Diervorzorger I	38
DH.02.II	Diervorzorger II	39
DH.02.I / II	NOK diervorzorger	41
DH.03.I	Allround diervorzorger I	42
DH.03.II	Allround diervorzorger II	43
DH.03.I / II	NOK allround diervorzorger	45
DH.04.I	Teamleider diervorzorging I	46
DH.04.II	Teamleider diervorzorging II	47
DH.04.I / II	NOK teamleider diervorzorging	48
DH.05.I	Bedrijfsleider I	49
DH.05.II	Bedrijfsleider II	50
DH.05.I / II	NOK bedrijfsleider	51
DH.06	Medewerker broederij	52
DH.07	Medewerker pelselij	53
DH.08	Medewerker paardenhouderij	54

Functie- nummer	Functienaam	Blz.
	Kwaliteit & Technologie	
KT.01	Laboratorium medewerker/laborant	55
	Logistiek	
L.01	Orderverzamelaar	56
L.02	Vorkheftruckchauffeur	57
L.03	Logistiek medewerker	58
L.04	Chauffeur binnenland	59
L.05	Teamleider logistiek	60
L.06	Export medewerker	61
	Staf & Facility	
SF.01	Medewerker huishoudelijke dienst	62
SF.02	Medewerker kantine	63
SF.03	Telefoniste/receptioniste	64
SF.04	HR-adviseur	65
	Techniek	
T.01	Algemeen technisch medewerker	66
T.02	Onderhoudsmonteur	67
T.03	Hoofd onderhoud	68

FUNCTIEPROFIEL: OOGSTMEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De oogstmedewerker kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar oogstwerkzaamheden voorkomen ten behoeve van gewassen. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. De functiehouder heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen. De functiehouder is verantwoordelijk voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens. De functiehouder maakt gebruik van oogstmachines waartoe hij beschikt over de vereiste certificaten.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Oogsten en verwerken van gewassen.	<ul style="list-style-type: none"> - (handmatig dan wel machinaal) oogsten, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - het aanleggen van een voedselvoorraad door het inkuielen van geogoste producten door er een kuilhoop van te vormen of het te persen tot kuilbalen; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling van oogstrijpheid; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en inkuilwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Overige werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij het besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines en bij gebruik van gereedschappen. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: C

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De administratief medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor administratieve en ondersteunende werkzaamheden ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door werkafspraken, regels en voorschriften. Er wordt gebruik gemaakt van standaard administratieve computerprogramma's.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan : niet van toepassing</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verwerking orders.	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van orders in het systeem; - controleren en completeren van orderformulieren, afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens; - raadplegen van systemen m.b.t. voorraadniveaus, planning, voorwaarden e.d.; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - navraag doen bij betrokkenen bij vragen, problemen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform procedures, instructies; - juistheid en tijdigheid verwerking; - compleetheid van orders; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelingsondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van bestanden met gegevens, verstrekken van informatie op verzoek; - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; - verzenden van standaard correspondentie via post, fax of e-mail; - registreren van klachten en claims; - bijhouden van archieven; - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid/traceerbaarheid stukken; - juistheid en actualiteit van geregistreerde gegevens en klachten; - beschikbaarheid kantoorartikelen; - ondersteuning in aansluiting op behoeften.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: E

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De boekhoudkundig medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verwerken van boekhoudkundige gegevens. De werkzaamheden worden in opdracht uitgevoerd op basis van voorschriften en worden achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Cijfermatige controle en gegevensverwerking.	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid; - aanbrengen van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort), doen van navraag bij onduidelijkheden; - inbrengen van boekingsgegevens in het systeem; - controleren van de output (foutmeldingen), melden van afwijkingen/bijzonderheden en na fiatting aanbrengen van correcties. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en actualiteit gegevens; - juistheid coderingen; - tijdigheid en juistheid controles en correcties.
2. Vervaardiging overzichten.	<ul style="list-style-type: none"> - genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven; - opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek), zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde krediettermijn e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van overzichten; - tijdige beschikbaarheid overzichten; - aansluiting op vraagstelling.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: F

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: BOEKHOUDER / ADMINISTRATEUR		
<p>Context</p> <p>De boekhouder/administrateur komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van financiële administraties alsook het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van personeels-, salaris- en productieadministratie. Er kan sprake zijn van functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is beperkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie.	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en (vaste) activa e.d.; - verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basis gegevens voor de salarisadministratie. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid oplevering; - juistheid en logica van cijfers: <ul style="list-style-type: none"> . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen.
2. Voorbereiding periode- en jaarafsluitingen.	<ul style="list-style-type: none"> - afsluiten van grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; - beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen; - aanleveren van gegevens voor periodieke rapportages en/of (in opdracht) opstellen van onderdelen van deze rapportages vanuit beschikbare administraties. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid oplevering; - correctheid en sluitendheid van cijfers (aansluiting); - volledigheid en juistheid specificaties; - volledigheid controles.
3. Operationeel beheer financiële middelen.	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; - bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken van eventuele incassotrajecten; - bewaken van liquiditeit-saldi, rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom). 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: <ul style="list-style-type: none"> . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen; - tijdigheid signalering en melding bijzondere liquiditeit-saldi.
4. Informatievoorziening.	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.; - opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); - realisatie deadlines.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: H

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: SYSTEEMBEHEERDER		
<p>Context</p> <p>De systeembeheerder komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven, in kleinere bedrijven wordt dit specialisme vaak uitbesteed. De functiehouder is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de infrastructuur, die over het algemeen bestaat uit (de)centrale hardware (servers, desktops, laptops, printers, etc.), besturings- en communicatiesystemen, databases, randapparatuur, e.d. Hij/zij richt zich op het operationeel beheer (het in de lucht houden van) de bestaande infrastructuur en verzorgt 1^e lijns gebruikersondersteuning.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Operationele performance infrastructuur.	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de performance, uitvoeren van preventieve controles, beoordelen van foutmeldingen en signaleren van (dreigende) verstoringen; - oplossen van zich voordoende problemen door het analyseren van storingsoorzaken en het uitvoeren van herstelwerkzaamheden, zowel voor wat betreft de hardware als de besturingsaspecten, inschakelen leidinggevende of derden bij meer omvangrijke problemen; - bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) systeemprogrammatuur; - up-to-date houden van de (systeem)documentatie; - installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur; - uitvoeren van 1^e lijns reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), her-installeren van software. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen voldoen aan prestatiekenmerken (uptime, snelheid, etc.); - frequentie en omvang storingen; - gebruikerstevredenheid; - afhandeling problemen door externe dienstverlener conform afspraken.
2. Advies en implementatie infrastructurale verbeteringen.	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur naar de leidinggevende; - participeren in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-projectplannen, aangeven van technische mogelijkheden/beperkingen/alternatieven; - doorvoeren van verbeteringen in infrastructuur volgens vastgesteld plan, uittesten van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen; - aanpassen van procedures, handleidingen, e.d. toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist geïnstalleerde programmatuur; - aantal (%) geaccepteerde voorstellen; - verbetering performance; - performance tijdens opstartfase; - actualiteit documentatie.
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> - veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de back-up en recovery-procedures; - uitvoeren/inbrengen van autorisaties volgens opgave, signaleren van vermeende onjuistheden in autorisaties; - doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen, e.d.); - up-to-date houden van licenties en handboeken. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal waargenomen onregelmatigheden; - beschikbaarheid van actuele gegevens; - afwezigheid van gegevensverlies.
4. Gebruikersondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van vragen van gebruikers t.a.v. de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, alsmede meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van evt. achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers; - bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling; - analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies. 	<ul style="list-style-type: none"> - gebruikerstevredenheid; - aansluitend op hulpvraag, ondersteuning; - snelheid afhandeling meldingen/incidenten; - frequentie waarin incidenten zich herhalen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden. - Soms krachtinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: I

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE		
<p>Context</p> <p>Het hoofd financiële administratie komt voor in grote agrarische bedrijven. De afdeling is belast met de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat de directie continu inzicht heeft in de financiële positie van het bedrijf. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de planning- & control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsinformatie, optimalisatie e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. De functiehouder is gesprekspartner voor directie en de externe accountant.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris) administratie.	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen, e.d.; - toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; - voeren van periodiek overleg en bespreken van knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures; - vertalen van (wettelijke) regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform voorschriften en wetgeving; - juistheid, volledigheid en tijdigheid van cijfers, specificaties en toelichtingen; - tijdige oplevering; - omvang werkachterstand.
2. (Consolidatie) periode- en jaarafsluiting.	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen (geconsolideerde) balans en V&W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting kosten, aansluiting activa, banksaldi, e.d.; - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van lopende posten, reserveringen e.d.; - rapporteren en toelichten van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de directie; - begeleiden van de externe accountant bij controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg. 	<ul style="list-style-type: none"> - (afwezigheid van) fouten in cijfers; - (optimale) verklaring afwijkingen en trends; - tijdigheid aanlevering; - akkoord externe accountant.
3. Financial planning en analyse.	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen/coördineren van budgettering, toetsen van uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen van financiële consequenties van diverse scenario's, toelichten van planningen; - bewaken van de financiële positie van het bedrijf, signaleren van ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen; - (laten) opstellen van voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (cashflow, afzet, kostenopbouw, e.d.); - beoordelen van cijfers, verklaren van afwijkingen t.o.v. de begroting en budgetten richting directie. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform jaarplanning; - verdedigbaarheid van de cijfers; - volledigheid van aangeleverde stukken; - kwaliteit van toelichtingen.
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering.	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen; - benoemen van verbetermogelijkheden vanuit feitelijke performance, beleidsbesluiten, informatiebehoefte van management, e.d. en uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes; - implementeren van geaccordeerde voorstellen, evalueren en bespreken van bevindingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - eenduidigheid en effectiviteit van procedures en methoden; - kosten uitvoering administratie.
5. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE	
<i>Bezwarende omstandigheden</i>	
- Geen bijzondere.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST		
<p>Context</p> <p>De medewerker verkoop binnendienst komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven. De functiehouder ondersteunt de verkoopafdeling in haar dienstverlening en zorgt voor het verstrekken van offertes en de afhandeling van orders en klachten. Er wordt gebruik gemaakt van een geautomatiseerd systeem, waarin gegevens worden ingevoerd en hij/zij toegang heeft tot klant-specifieke afspraken.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verwerking klantorders.	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; - vaststellen van prijs, levertijd en leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en/of vaste prijzen; - indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens en navragen bij de verkoop buitendienst en/of klant; - opstellen van offertes, deze indien nodig toelichten en uitstaande offertes opvolgen; - inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geautomatiseerde) systeem; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - volgen van orderafwikkelingen en signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan de verkoop buitendienst en/of klant. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van verwerking orders; - juistheid en volledigheid van offertes; - juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid van gegevens-invoer; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelingsondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van bestanden met klantgegevens, verstrekken van informatie op verzoek aan (potentiële) klanten; - maken van bezoeksafspraken, verwerken van bezoeksverslagen; - attenderen van verkoop buitendienst op bijzonderheden aangaande hun klanten n.a.v. eigen contacten; - in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende; - leveren van administratieve-secretariële ondersteuning, zoals het verwerken van (standaard) correspondentie, opstellen van notulen, archiveren van stukken, genereren van overzichten, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van klantenbestand; - juistheid en volledigheid informatieverstrekking; - doeltreffendheid van klachtbehandeling; - effectiviteit bezoek planning; - mate waarin wordt ingespeeld op de behoeften van verkoop buitendienst.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: G

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: VERKOPER		
<p>Context</p> <p>De verkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en richt zich op het realiseren van de verkoopdoelstellingen d.m.v. relatiebeheer, het bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten. Hiertoe gaat de functiehouder op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over het bedrijf en de producten en voert verkoop-gesprekken. De verkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verkoopjaarplan.	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen binnen de vraag- ((potentiële) klanten) en aanbodkant (concurrenten) van de markt; - opstellen van een verkoopjaarplan en -doelstellingen o.b.v. de geformuleerde ondernemingsdoelstellingen; - definiëren van (concrete) acties m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten, het onderhouden van relaties, het uitbreiden van bestaande opdrachten bij klanten en het werven van nieuwe klanten; - afstemmen van het jaarplan met de leidinggevende ter goedkeuring. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in activiteiten van concurrenten, klant-behoefte, etc.; - goedgekeurd jaarplan; - concreetheid en doeltreffendheid van acties; - realisatie van doelstellingen.
2. Realisatie verkoopdoelstellingen.	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten; - bezoeken van (potentiële) klanten, geven van informatie over bedrijf, producten; - voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) over prijzen, leverings- en betalingscondities; - bewaken en bevorderen van omzet door geven van voorlichting/adviezen m.b.t. assortiment en initiëren van verkoop bevorderende activiteiten op korte termijn; - (laten) opstellen van offertes, hiertoe aanleveren van informatie en evt. toelichten van offertes bij klanten; - opstellen van (jaar)contracten (afroep), laten goedkeuren door leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie verkoopdoelstellingen in termen van omzet, marge, klantbezoeken, aantal nieuwe klanten, etc.; - volledigheid en juistheid klant- en verkoopinformatie; - doeltreffendheid van activiteiten; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid vastlegging gemaakte afspraken met klanten.
3. Informatievoorziening en klachtafhandeling.	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van klantvragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie; - opvragen van informatie voor de klanten bij de verkoopbinnendienst over leveringen; - afhandelen van problemen en klachten door het vinden van wederzijds aanvaardbare oplossingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen; - klanttevredenheid.
4. Administratie en rapportage.	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van klant- en verkoopinformatie, verkoopresultaten en opstellen van bezoekerapportages; - analyseren van verkoopcijfers, marktinformatie e.d. en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; - tijdigheid en juistheid van rapportages.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding tijdens autoritten. - Kans op letsel door deelname aan het verkeer. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: II

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ASSISTENT DIERVERZORGER I		
<p>Context</p> <p>De functie assistent dierverzorger I kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot wekelijks) repeterend (terugkerend) patroon. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van de gewenste kwaliteit en snelheid bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De assistent dierverzorger I kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het reinigen van de verblijfsruimten en faciliteiten van dieren, het assisteren bij dierverplaatsingen en verrichten van hand- en spandiensten. Hiertoe maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de assistent dierverzorger I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Reiniging verblijfsruimten, faciliteiten en randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen; - verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - kwaliteit en snelheid van werken; - reinheid verblijfsruimten en randvoorwaarden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Assistentie dierverplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij het begeleiden en transporteren van dieren op de locatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - tevredenheid collega's/derden; - dierenwelzijn.
3. Hand- en spandiensten	<ul style="list-style-type: none"> - handmatig verplaatsen, stapelen en sorteren van ge- en verbruiksartikelen en (indien van toepassing) rapen van eieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - juistheid/tijdigheid beschikbare hulpmiddelen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij transport/verplaatsing van dieren en bij reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: B

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ASSISTENT DIERVERZORGER II		
<p>Context</p> <p>De assistent dierverzorger II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot wekelijks) repeterend (terugkerend) patroon. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. Er is enige mate van vrijheid in het organiseren van het eigen werk (volgorde, prioriteit). De focus ligt op het realiseren van de gewenste kwaliteit en snelheid bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De assistent dierverzorger II kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor informatieve afstemming van operationele werkzaamheden met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). Hij/zij moet situaties constateren die een aanpassing van de reguliere werkvolgorde of normale tijdsbesteding vragen. De assistent dierverzorger II is verantwoordelijk voor de verzorging van verblijfsruimten en faciliteiten van dieren, het assisteren bij dierverzorging en het verrichten van reparaties aan verblijfsruimtes en hand- en spandiensten. Hiertoe maakt de functiehouder gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen) en bestuurt hij/zij indien nodig gemotoriseerde voertuigen voor langzaam verkeer.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de assistent dierverzorger I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Verzorging verblijfsruimten, faciliteiten en randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen; - verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats; - indien wettelijk toegestaan bestrijden en/of verwijderen van ongewenste plaagdieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - conform wet- en regelgeving - reinheid, orde en netheid; - juist gebruik hulpmiddelen; - mate van plaagdiervrij.
2. Assistentie dierverzorging	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij het begeleiden en transporteren van dieren op de locatie; - verzamelen/vangen, in bedwang houden, tillen en/of transporteren van dieren ten behoeve van behandeling, voeding, verzorging of transport; - (indien van toepassing) assisteren bij het melkproces. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - tevredenheid collega's/derden; - optimalisatie dierenwelzijn.
3. Reparatie en ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - handmatig verplaatsen, stapelen en sorteren van ge- en verbruiksartikelen en (indien van toepassing) rapen van eieren; - verrichten van kleinschalige handmatige reparaties aan gebruiksartikelen en verblijfsruimten. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - juistheid/tijdigheid beschikbare hulpmiddelen; - kwaliteit uitgevoerde reparaties.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij transport/verplaatsing van dieren en bij reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: C

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Assistent dierversorger

Functienummer: DH.01.I / II

KENMERK	-	ASSISTENT DIERVERZORGER I	ASSISTENT DIERVERZORGER II	+
<i>Aard van de werkzaamheden</i>	Niet van toepassing	<ul style="list-style-type: none"> - Reiniging verblijfsruimten, faciliteiten en randvoorwaarden (focus ligt op schoonmaken). - Assistentie dierverplaatsing (focus ligt op intern transporteren ("omhokken") van dieren volgens opdracht). - Hand- en spandiensten (focus ligt op uitvoeren van ondersteunende handelingen). 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorging verblijfsruimten, faciliteiten en randvoorwaarden (focus ligt op schone, nette, ordelijke verblijfsruimten en bestrijding plaagdieren). - Assistentie diervverzorging (focus ligt op het assisteren van collega's bij diervverzorging). - Reparatie en ondersteuning (focus ligt op uitvoeren van ondersteunende handelingen en verrichten van kleine reparaties aan verblijfsruimten). - Functiehouders rijdt indien nodig op een tractor. 	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage dierversorger
<i>Vrijheidsgraden</i>		<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot wekelijks) repeterend (terugkerend) patroon. - Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. - Collega/leidinggevende is te allen tijde fysiek aanwezig om op terug te vallen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I. - Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. Er is enige vrijheid in het organiseren van het eigen werk (volgorde, prioriteit). Functiehouders moet situaties constateren die een aanpassing van de reguliere werkvolgorde of normale tijdsbesteding vragen. - Collega/leidinggevende is consulteerbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). 	
<i>Funciebetenamingen (oud)</i>		04.01 Algemeen medewerker.	04.06 Assistent dierenverzorger.	
Funciebetgroep	X	B	C	X

FUNCTIEPROFIEL: DIERVERZORGER I		
<p>Context</p> <p>De dierverzorgers I kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot maandelijks) repeterend (terugkerend) patroon. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van gekende taken. De functiehouder heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is consulteerbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen en inspecteren van verblijfsruimten. Daarnaast is hij/zij belast met het verzorgen van en selecteren binnen zijn/haar toegewezen dier(en)(groep) en (indien van toepassing) uitvoeren van het melkproces. Voorts draagt hij/zij zorg voor het overdragen van gegevens. De functiehouder bestuurt indien nodig gemotoriseerde voertuigen voor langzaam verkeer.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de dierverzorgers I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Verzorging en inspectie verblijfsruimten	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen; - verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats; - indien wettelijk toegestaan bestrijden en/of verwijderen van plaagdieren; - inspecteren van verblijfsruimten, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden, overleggen over te nemen maatregelen en verhelpen van kleine technische mankementen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - conform wet- en regelgeving; - kwaliteit uitgevoerde reparaties; - orde en netheid.
2. Dierverzorging en -productie	<ul style="list-style-type: none"> - op basis van eenduidige criteria selecteren en verzamelen van dieren; - begeleiden en transporteren van dieren op de locatie; - bereid voedsel (handmatig) doseren volgens instructie en voederen van dieren; - uitvoeren van eenduidige, routinematige handelingen aan dieren gebruikmakend van vereenvoudigende hulpmiddelen (bijv. gemechaniseerd oormerken); - assisteren bij medische en fysieke behandelingen van dieren; - (indien van toepassing) voorbereiden en melken van dieren, gebruik makend van conventionele dan wel geautomatiseerde systemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure/instructie; - binnen wettelijke kaders; - optimalisatie dierenwelzijn; - tevredenheid collega's/derden.
3. Informatie	<ul style="list-style-type: none"> - mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van geïnformeerdheid collega's/leidinggevende.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding, verzorging of transport en bij reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden, diegragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: D

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: DIERVERZORGER II		
<p>Context</p> <p>De dierverzorger II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot maandelijks) repeterend (terugkerend) patroon. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. De functiehouder deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren dag-planningen. Collega/leidinggevende is consulteerbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen en inspecteren van verblijfsruimten, bedienen, controleren en onderhouden van geautomatiseerde systemen en/of apparatuur. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het verzorgen, selecteren en controleren van zijn toegewezen dier(en)(groep) en (indien van toepassing) uitvoeren van het melkproces. Voorts draagt de functiehouder zorg voor het registreren en overdragen van gegevens. De functiehouder bestuurt indien nodig gemotoriseerde voertuigen voor langzaam verkeer.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de dierverzorger I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Verzorging en inspectie verblijfsruimten	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen; - verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats; - indien wettelijk toegestaan bestrijden en/of verwijderen van plaagdieren; - inspecteren van verblijfsruimten, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden, overleggen over te nemen maatregelen en verhelpen van kleine technische mankementen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - conform wet- en regelgeving; - kwaliteit uitgevoerde reparaties; - orde en netheid.
2. Bediening, controle en onderhoud geautomatiseerde systemen/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren van de werking van geautomatiseerde (voeding-, melk-, transport-, klimaat/ventilatie-, verlichting)systemen/apparatuur; - verrichten van eenduidige reparaties (o.m. vervangen slijtageonderdelen), onderhoud (o.m. smeren) en verhelpen eenvoudige (ver)storingen; - instellen (aanpassen gegeven variabelen) en bedienen van geautomatiseerde systemen/apparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid gesignaleerde mankementen; - aantal terugkerende mankementen; - tijdigheid onderhoud; - instelling en bediening volgens voorschriften.
3. Dierconditie, -verzorging en -productie	<ul style="list-style-type: none"> - op basis van eenduidige criteria selecteren en verzamelen van dieren; - begeleiden en transporteren van dieren op de locatie; - bereid voedsel (handmatig) doseren volgens instructie en voederen van dieren; - assisteren bij medische en fysieke behandelingen van dieren; - uitvoeren van eenduidige, routinematige handelingen aan dieren gebruikmakend van vereenvoudigende hulpmiddelen (bijv. gemechaniseerd oormerken); - (indien van toepassing) voorbereiden en melken van dieren, gebruik makend van conventionele dan wel geautomatiseerde systemen; - toedienen van medicatie en fysiek verzorgen van dieren o.b.v. recept en instructie; - bereiden van voedsel volgens receptuur (afwegen, doseren, mengen, etc.); - observeren van dieren, signaleren van afwijkend gedrag en melden van bijzonderheden aan de bedrijfsleiding. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure, instructie en receptuur; - binnen wettelijke kaders; - alertheid afwijkend gedrag; - tijdigheid/justheid toegediend voedsel en medicatie; - optimalisatie dierenwelzijn; - tevredenheid collega's/derden.
4. Informatie & registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - documenteren van hoeveelheden en vastleggen in systemen; - mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, tijdige en volledige documentatie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid collega's/leidinggevende.

FUNCTIEPROFIEL:**DIERVERZORGER II*****Bezwarende omstandigheden***

- Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding, verzorging of transport en bij reinigingswerkzaamheden.
- Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties.

Datum: december 2013

Functiegroep: E

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Dierverzorger

Functienummer: DH.02.I / II

KENMERK	-	DIERVERZORGER I	DIERVERZORGER II	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage assistent dierverzorger	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorging en inspectie bedrijfsruimten (focus ligt op nette, ordelijke en functionerende verblijfsruimten en bestrijding plaagdieren). - Dierverzorging en -productie (focus ligt op elementaire dierverzorging en productie). - Informatie (focus ligt op het mondeling toelichten van bijzonderheden). 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I. - Dierconditie, -verzorging en -productie (focus ligt Idem I + afwijkend gedrag, voedselbereiding en verzorging). - Informatie & registratie (focus ligt idem I + schriftelijk vastleggen van gegevens/bijzonderheden). - Bediening, controle en onderhoud geautomatiseerde systemen, 	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage allround dierverzorger
Vrijheidsgraden		<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot maandelijks) repeterend (terugkerend) patroon. - Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. Er is enige mate van vrijheid tot het indelen van het eigen werk. - Collega/leidinggevende is consulteerbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I - Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. Functiehouders deelt in overleg het eigen werk in o.b.v. dagplanningen. - Collega/leidinggevende is consulteerbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). 	
Funcie benamingen (oud)		Niet van toepassing.	04.10 Dierenverzorger.	
Funciegroep	X	D	E	X

FUNCTIEPROFIEL: ALLROUND DIERVERZORGER I		
<p>Context</p> <p>De allround dierversorger I kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functie bevat cyclisch terugkerende en specialistische werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationele proces alsook het verrichten van ingrepen/handelingen aan dieren. De functiehouder deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk in aan de hand van te realiseren dagplanningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces/de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van toegestane ingrepen/handelingen en het uitvoeren van vruchtbaarheidsbehandelingen. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het verzorgen, selecteren en controleren van zijn toegewezen dier(en)(groep) en (indien van toepassing) uitvoeren van het melkproces. Voorts draagt de functiehouder zorg voor het registreren en overdragen van gegevens.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de allround dierversorger I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ingrepen/handelingen	<ul style="list-style-type: none"> - indien wettelijk toegestaan uitvoeren van ingrepen/handelingen aan dieren, zoals snavelverkorting, couperen van de staart (conform besluit houders van dieren, besluit diergeneeskundigen). 	<ul style="list-style-type: none"> - conform veiligheidsprocedures; - juistheid identificatie en registratie; - conform wet- en regelgeving; - optimalisatie dierwelzijn; - kwaliteit uitgevoerde ingrepen.
2. Vruchtbaarheidsbehandeling	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van bronst, geschikt dekkingstijdstip en insemineren of begeleiden van natuurlijke dekking, identificatie dracht. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid identificatie bronst en dracht; - slagingspercentage.
3. Dierbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren, begeleiden en transporteren van dieren op de locatie; - bereiden van voedsel volgens receptuur en (handmatig) doseren en voeren van dieren; - (indien van toepassing) voorbereiden en melken van dieren, gebruik makend van conventionele dan wel geautomatiseerde systemen; - observeren van dieren, anticiperen op afwijkend gedrag o.m. door toediening medicatie dan wel inschakeling dierenarts. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure, receptuur; - alertheid afwijkend gedrag; - tijdigheid/juistheid toegediend voedsel, medicatie; - optimalisatie dierwelzijn; - tevredenheid collega's en derden.
4. Bedrijfsruimtebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren en (laten) verzorgen van de bedrijfsruimte(n) en omgeving; - signaleren van (dreigende) onvolkomenheden, overleggen over te nemen maatregelen en verhelpen van kleine technische mankementen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - tijdigheid gesignaleerde mankementen; - orde en netheid.
5. Bediening, controle en onderhoud geautomatiseerde systemen/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren van technische conditie van geautomatiseerde (voeding-, melk-, transport-, klimaat/ventilatie-, verlichting)systemen/apparatuur; - verrichten van eenduidige reparaties (o.m. vervangen slijtageonderdelen), onderhoud (o.m. smeren) en verhelpen eenvoudige (ver)storingen; - instellen/bijstellen (aanpassen gegeven variabelen) en bedienen van geautomatiseerde systemen/apparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid gesignaleerde mankementen; - aantal teruggekeerde mankementen. - tijdigheid onderhoud; - instelling en bediening volgens voorschriften.
6. Registratie en informatie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - documenteren van hoeveelheden en vastleggen in systemen; - mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevendenden. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, tijdige en volledige documentatie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding, verzorging of transport en bij reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: F

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ALLROUND DIERVERZORGER II		
<p>Context</p> <p>De allround dierversorger II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functie bevat cyclisch terugkerende en specialistische werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces alsook het verrichten van (para-veterinaire) specialistische ingrepen/handelingen aan dieren. De functiehouder deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren dag-planningen en coördineert de werkzaamheden in de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces/de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers, het verrichten van specialistische (para-veterinaire) ingrepen/handelingen en uitvoeren van vruchtbaarheidsbehandelingen. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het verzorgen, selecteren en controleren van zijn toegewezen dier(en)(groep) en (indien van toepassing) uitvoeren van het melkproces. Voorts draagt hij/zij zorg voor het registreren, overdragen en verantwoord worden van gegevens. De functiehouder beschikt over een diploma paraveterinair dan wel de combinatie van deelkwalificaties die recht geeft op de desbetreffende erkenning en/of benodigde certificaten (bijv. certificaat verdoofd castreren biggen).</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de allround dierversorger I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 1 tot 5 medewerkers (functioneel/vaktechnisch).</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Coördinatie	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch/functioneel leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van reguliere aanvoer van materialen en grondstoffen en reguliere afvoer van mest en (dode) dieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. (Para veterinaire) specialistische ingrepen/handelingen	<ul style="list-style-type: none"> - indien wettelijk toegestaan uitvoeren van ingrepen/handelingen aan dieren, zoals, snavelverkorting, couperen van de staart (conform besluit houders van dieren, besluit diergeneeskundigen); - indien wettelijk toegestaan uitvoeren van ingrepen/handelingen aan dieren op aanwijzing en onder controle van een dierenarts, zoals vijlen van hoektanden, onthoornen (conform besluit houders van dieren, besluit diergeneeskundigen); - verrichten van para-veterinaire ingrepen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> . onderzoeken van het dier; . toepassen van een (niet-operatieve) behandeling; . afnemen van bloed, geven van injecties; . toepassen van een algemene of plaatselijke verdoving; . verlenen van hulp bij geboorte; . behandeling t.b.v. een uit te voeren verwijdering van een vrucht; . onvruchtbaar maken van een dier. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform veiligheidsprocedures; - juistheid identificatie en registratie; - conform wet- en regelgeving; - optimalisatie dierwelzijn; - kwaliteit uitgevoerde ingrepen.
3. Vruchtbaarheids-behandeling	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van bronst, geschikt dekkingstijdstip en insemineren of begeleiden van natuurlijke dekking, identificatie dracht. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid identificatie bronst en dracht; - slagingspercentage.
4. Dierbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren, begeleiden en transporteren van dieren op de locatie; - bereiden van voedsel volgens receptuur (handmatig) doseren en voederen van dieren; - (indien van toepassing) voorbereiden en melken van dieren, gebruik makend van conventionele dan wel geautomatiseerde systemen; - observeren van dieren, anticiperen op afwijkend gedrag o.m. door toediening medicatie dan wel inschakeling dierenarts. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure, receptuur; - alertheid afwijkend gedrag; - tijdigheid/juistheid toegediend voedsel, medicatie; - optimalisatie dierwelzijn; - tevredenheid collega's en derden.
5. Bedrijfsruimtebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren en (laten) verzorgen van de bedrijfsruimte(n) en omgeving; - signaleren van (dreigende) onvolkomenheden, overleggen over te nemen maatregelen en verhelpen van kleine technische mankementen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - tijdigheid gesignaleerde mankementen; - orde en netheid.

FUNCTIEPROFIEL: ALLROUND DIERVERZORGER II		
6. Bediening, controle en onderhoud geautomatiseerde systemen/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren van technische conditie van geautomatiseerde (voeding-, melk-, transport-, klimaat/ventilatie-, verlichting)systemen/apparatuur; - verrichten van eenduidige reparaties (o.m. vervangen slijtageonderdelen), onderhoud (o.m. smeren) en verhelpen eenvoudige (ver)storingen; - instellen/bijstellen (aanpassen gegeven variabelen) en bedienen van geautomatiseerde systemen/apparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid gesignaleerde mankementen; - aantal teruggekeerde mankementen; - tijdigheid onderhoud; - instelling en bediening volgens voorschriften.
7. Registratie en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - documenteren van hoeveelheden en vastleggen in systemen; - mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevenden; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, tijdige en volledige documentatie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken van) afwijkingen.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding, verzorging of transport en bij reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: G

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Allround diervorzorger

Functienummer: DH.03.I / II

KENMERK	-	ALLROUND DIERVERZORGER I	ALLROUND DIERVERZORGER II	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage diervorzorger	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ingrepen/handelingen</u> (focus ligt op niet-para veterinaire handelingen). - <u>Vruchtbaarheidsbehandelingen</u> (focus ligt op vaststelling bronst/geschikt dekkingsmoment, begeleiding natuurlijke dekking/inseminatie, constatering dracht). - <u>Dierbeheer</u> (focus ligt op selecteren/begeleiden/transporteren van dieren, bereiding van voedsel, voorbereiden en melken van dieren, observeren en anticiperen op diergedrag). - <u>Bedrijfsruimtebeheer</u> (focus ligt op inspecteren, signaleren en anticiperen). - <u>Bediening, controle en onderhoud geautomatiseerde systemen/apparatuur</u> (focus ligt op inspecteren, repareren, in-/bijstellen). - <u>Registratie & informatie</u> (focus ligt op vastleggen en toelichten). 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Coördinatie</u> (focus ligt op vaktechnisch/functioneel leidinggeven en afroepen van reguliere aanvoer/afvoer). - <u>(Para-veterinaire) ingrepen/handelingen</u> (focus ligt op zowel para-veterinaire als niet-para-veterinaire handelingen) en ingrepen/handelingen op aanwijzing en onder controle van een dierenarts. - idem I. - Idem I. - idem I. - Idem I. - <u>Registratie & verantwoording</u> (focus ligt idem I + verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten). 	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage teamleider diervorzorger
Vrijheidsgraden		<ul style="list-style-type: none"> - De functie bevat cyclisch terugkerende en specialistische werkzaamheden. - Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. - De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces/ de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I + coördineren van werkzaamheden. - idem I. - idem I. 	
Funcie benamingen (oud)		04.13 Allround dierenverzorger.	Geen oude referentie beschikbaar.	
Funcie groep	X	F	G	X

FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER DIERVERZORGING I		
<p>Context</p> <p>De teamleider dierversorgung I kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functiehouder stuurt een deel van het bedrijf dan wel een afdeling aan. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de teamleider dierversorgung I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 5 - 15 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input over afdelingsplannen; - opstellen van werkroosters op basis van dagplanningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (ge- en verbruiksartikelen). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof, afwikkelen van 1^e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van dierenwelzijn-, veiligheid- en milieubewustzijn van medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, dieren, mest, medicatie) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek). 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren en het tillen en verplaatsen van materialen. - Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding, verzorging of transport. - Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: H

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER DIERVERZORGING II		
<p>Context</p> <p>De teamleider dierversorgung II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functiehouder stuurt, via tussenpersonen, een deel van het bedrijf dan wel een heterogene afdeling aan (verschillende diergroepen en/of processen). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de teamleider zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de teamleider dierversorgung I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken en uitvoeren van afdelingsplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners. 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leveranciersprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (ge- en verbruiksartikelen). 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof, afwikkelen van 1^o lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van dierenwelzijn-, veiligheid- en milieubewustzijn van medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, dieren, mest, medicatie) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek). 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: I

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Teamleider diervverzorging

Functienummer: DH.04.I / II

KENMERK	-	TEAMLEIDER DIERVERZORGING I	TEAMLEIDER DIERVERZORGING II	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage allround diervverzorger	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Operationele voortgang</u>: focus ligt op korte termijn planning, (bij)sturing, prioritering, toezien en afstemming met interne schakels in de keten. - <u>Beschikbaarheid middelen</u>: toezien gebruik, bestellen en borgen beschikbaarheid. - <u>Input voor optimalisatie</u>: signaleren knelpunten en doorvoeren gefiatteerde verbeteringen. - <u>Personeelsbeheer</u>: toepassen operationele personeelsinstrumenten en bevorderen kennis en werkklimaat. - <u>Administratie en informatie</u>: vastleggen en doorgeven gegevens, uitzoeken oorzaken/afwijkingen, toelichten en verantwoorden. 	<ul style="list-style-type: none"> - idem I + uitwerken en uitvoeren van afdelingsplannen, week-/maandscope en externe afstemming en relatieonderhoud. - Idem I + monitoren en evalueren leveranciersprestaties en voorbereiden van onderhandelingen en adviseren leidinggevende omtrent gunning. - <u>Optimalisatie</u>: idem I + doen van verbetervoorstellen en uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden. - Idem I. - Idem I. 	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage bedrijfsleider
Leidinggeven		Hiërarchisch 5 – 15 medewerkers.	Hiërarchisch 15 – 30 medewerkers.	
Vrijheidsgraden		Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug.	Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de teamleider zich laat adviseren door de leidinggevende.	
Bezwarende omstandigheden		Door meewerkend karakter is er sprake van fysieke eisen, risico's en gedwongen houding, evenals hinder van omgevingsomstandigheden.	Door niet-meewerkend karakter primair hinder van omgevingsomstandigheden.	
Functiebenamingen (oud)		Geen oude referentie beschikbaar.	Geen oude referentie beschikbaar.	
Funcatiegroep	X	H	I	X

FUNCTIEPROFIEL: BEDRIJFSLEIDER I		
<p>Context</p> <p>De bedrijfsleider I kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de bedrijfsleider I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 30 - 50 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie dierenwelzijn/efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteitsbeheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: II

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: BEDRIJFSLEIDER II		
<p>Context</p> <p>De bedrijfsleider II kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op verschillende diergroepen alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek/logistiek). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar). Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de bedrijfsleider I en II worden aanvullend uiteengezet in de NOK-bijlage.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie dierenwelzijn/ efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/medewerkers; - doorvoeren van (kleinere) verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten. 	<ul style="list-style-type: none"> - verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteitsbeheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdigheid beschikbare ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: III

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Bedrijfsleider

Functienummer: DH.05.I / II

KENMERK	-	BEDRIJFSLEIDER I	BEDRIJFSLEIDER II	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage teamleider dierverzorging	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Realisatie output</u>: adviseren over jaarplan, (bij)sturen en ondersteunen medewerkers en initiëren maatregelen, volgen realisatie. - <u>Optimalisatie van de bedrijfsvoering</u>: initiëren/coördineren onderzoek problemen, signaleren/beoordelen/doorvoeren van verbeteringen. - <u>Personeelsmanagement</u>: vaststellen formatie, fiatteren voorstellen, toepassen personeelsinstrumenten en personeelsbeheer. - <u>Beschikbaarheid randvoorwaarden</u>: volgen performance faciliteiten, initiëren/coördineren oplossingsmaatregelen, adviseren over raam-overeenkomsten en zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen. - <u>Rapportage van de operationele bedrijfsvoering</u>: controleren, beoordelen, samenstellen en verantwoorden van rapportages en resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I + volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector en opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen. - <u>Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering</u>: Idem I + uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen en leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten. - Idem I. - Idem I + adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten en maken van afspraken met leveranciers en afnemers. - Idem I. 	Geen referentie beschikbaar
Leidinggeven		Hiërarchisch 30 – 50 medewerkers.	Hiërarchisch 50 – 75 medewerkers.	
Focus / vrijheidsgraden		<ul style="list-style-type: none"> - Primair proces (dierhouderij). - Opbrengsten en budgetten. - Korte tot middellange termijn (lopend jaar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I + ondersteunende diensten (o.m. logistiek, techniek). - Opbrengsten en kosten (rendement). - Middellange termijn (lopend en komend jaar). 	
Functiebetenamingen (oud)		Geen oude referentie beschikbaar.	Geen oude referentie beschikbaar.	
Functiegroep	X	II	III	X

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER BROEDERIJ		
<p>Context</p> <p>De medewerker broederij komt voor bij grootschalige pluimveebroederijen. Broedeieren worden aangeleverd vanuit gespecialiseerde vermeerderingsbedrijven, die binnen de broederij worden uitgebroed. Het natuurlijke broed- en uitkomproces wordt (geconditioneerd) nagebootst in broedmachines. Verstoringen aan deze machines worden automatisch gemeld (alarm), waarna gespecialiseerde medewerkers (bijv. technische dienst) de verstoring verhelpen. Uitgekomen kuikens worden, afhankelijk van het doel eventueel geselecteerd op sekse en geënt, en verpakt t.b.v. transport. Hygiëne is van groot belang bij het broedproces. De medewerker broederij is in het gehele proces inzetbaar (ontvangst van de eieren, het broedproces, de controle en het transport van de uitgekomen kuikens). Hij/zij werkt binnen strikte kaders en procedures.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ontvangst eieren en voorbereiding broedproces	<ul style="list-style-type: none"> - verplaatsen en visueel beoordelen (op breuk, vuil, kleur, etc.) van binnengekomen eieren; - plaatsen van trays eieren op oplegmachines, machinaal omstapelen van eieren op broedlades en deze plaatsen in voorbroedwagens; - verrichten van schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden aan eieren, bakken, containers, machines, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en planning; - juistheid/tijdigheid beschikbare volle rolcontainers; - kwaliteit uitgevoerde schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden; - kwaliteit opleg en selectie.
2. Broedproces	<ul style="list-style-type: none"> - plaatsen van volle voorbroedwagens in broedmachines; - selecteren van opgegeven programma van broedmachine; - reageren op alarm als gevolg van (ver)storingen, verhelpen van eenduidige (ver)storingen (bijv. deur open) dan wel inschakelen van leidinggevende/specialist; - machinaal schouwen van bebroede eieren, bevruchte eieren overpakken in bakken en deze plaatsen in transportwagens; - plaatsen van rolcontainers met bakken bebroede eieren in geconditioneerde uitkomstruimten; - verrichten van schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden aan (broed-)machines, werkruimten, broedlades, bakken, containers, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure, instructie en planning; - juistheid/tijdigheid gesignaleerde afwijkingen; - aantal en kwaliteit verholpen (ver)storingen; - kwaliteit uitgevoerde schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden.
3. Uitkomst, controle en transport	<ul style="list-style-type: none"> - na uitkomst transporteren van kuikens t.b.v. telling, sortering en keuring; - (machinaal) tellen, sorteren en/of visueel keuren van kuikens; - verpakken van kuikens in bakken en plaatsen op transportkar; - transporteren van containers en assisteren bij het inladen van vrachtauto's; - verrichten van schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden aan machines, werkruimten, bakken, containers, etc.; - bediening van apparaten t.b.v. ontsnavelen en enten. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure, instructie en planning; - juistheid/tijdigheid verpakte kuikens; - tevreden collega's/derden; - kwaliteit uitgevoerde schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden; - kwaliteit opleg en selectie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitoefenen van kracht bij het tillen van laden met eieren en het verplaatsen van rolcontainers. - Hinder van warmte in broedmachines. - Incidenteel gedwongen houding bij het verplaatsen van rolcontainers, het overpakken van bebroede eieren en reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden of vertillen. 		
Datum: december 2013		Funcatiegroep: C

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER PELSERIJ		
<p>Context</p> <p>De medewerker pelserij komt voor in pelserijen waar dode pelsdieren (kadavers van voornamelijk nertsen) vanuit opfokbedrijven worden aangeleverd. De functiehouder is gericht op het (voorbereiden van het) onthuiden van dode pelsdieren en het bewerken en gereed maken van de pels voor veiling. De werkzaamheden komen, door de cyclus van het pelsdier, slechts enkele maanden per jaar voor (december t/m februari).</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Onthuiding	<ul style="list-style-type: none"> - machinaal reinigen van aangevoerde kadavers; - bewerken van kadavers (verwijderen van poten, ogen en tanden); - maken van inkeping in de huid ten behoeve van het (machinaal) onthuiden; - inleggen van kadaver en (machinaal) ontdoen van de huid. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - juistheid/tijdigheid beschikbare huiden; - uitval% (omvang beschadigingen).
2. Reiniging, opspanning en droging	<ul style="list-style-type: none"> - machinaal bewerken van huiden (ontdoen van vet, vuil en onregelmatigheden); - op juiste lengte opspannen van huiden; - transporteren van opgespannen huiden naar droogkasten, -ruimten; - plaatsen van droge huiden in nadroogruimte. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - maatmaximalisatie; - kwaliteit gereinigde en gedroogde huiden.
3. Sortering en verpakking	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van gedroogde huiden op kleur en uitvoeren van visuele controle; - verpakken van huiden in dozen voor transport; - assisteren bij het beladen ten behoeve van transport. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - juistheid sortering; - tijdigheid ingepakte dozen.
4. Schoonmaak- en opruimwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van stoffelijke resten t.b.v. afvoer naar destructiebedrijven; - verrichten van schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden aan hulpmiddelen, machines en werkruimten. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure en instructie; - kwaliteit uitgevoerde schoonmaak-/desinfectiewerkzaamheden.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en het tillen en verplaatsen van materialen en hulpmiddelen. - (Incidenteel) gedwongen en/of inspannende houding bij het uitvoeren van bewerkingshandelingen. - Hinder van stank en vuil door het werken met dode dieren. - Kans op letsel door vertillen. - Kans op snijwonden bij het gebruik van de pelsrobot en snijwerkzaamheden aan de slachtlijn. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: C

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER PAARDENHOUDERIJ		
<p>Context</p> <p>De medewerker paardenhouderij kan voorkomen op paardenhouderijen waar paarden worden (op)gefokt t.b.v. de verkoop als sportpaard. De werkzaamheden kennen overwegend een kort cyclisch (dagelijks tot maandelijks) repeterend (terugkerend) patroon. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. De functiehouder deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren dagplanningen. Collega/leidinggevende is consulteerbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen en inspecteren van verblijfsruimten. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het verzorgen, inrijden, trainen en controleren van zijn toegewezen paard(en)(groep).</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Belering van paarden	<ul style="list-style-type: none"> - volgens vastgesteld schema inrijden van paarden door middel van o.a. stappen aan de hand en longeren; - d.m.v. dekens, singels, etc. paarden laten wennen aan zadel; - volgens schema trainen van zadelmakke paarden, hierbij telkens rekening houdend met gedragingen van het paard tijdens eerdere trainingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens schema; - kwaliteit getrainde paarden; - tevredenheid collega's/derden.
2. Verzorging en inspectie verblijfsruimten	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen; - verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats; - indien wettelijk toegestaan bestrijden en/of verwijderen van plaagdieren; - inspecteren van verblijfsruimten en signaleren van (dreigende) onvolkomenheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - conform wet- en regelgeving; - orde en netheid.
4. Diervverzorging	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van paarden van en naar verblijfsruimten dan wel transporteren naar en plaatsen van paarden in verblijfsruimte; - bereid voedsel (handmatig) doseren volgens instructie en voederen van paarden; - assisteren bij medische en fysieke behandelingen van paarden; - observeren van paarden, signaleren van afwijkend gedrag en melden van bijzonderheden aan de bedrijfsleiding. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure; - alertheid afwijkend gedrag; - optimalisatie dierenwelzijn; - tevredenheid collega's/derden.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Hinder van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen en corrigeren van dieren, het tillen en verplaatsen van materialen en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding, verzorging of transport en bij reinigingswerkzaamheden. - Kans op letsel door uitglijden, dieragressie, vertillen, beknelling of infecties. 		
Datum: december 2013		Funcatiegroep: E

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: LABORATORIUM MEDEWERKER / LABORANT		
<p>Context</p> <p>De laborant komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven die een eigen laboratorium hebben. In het laboratorium worden standaard fysische kwaliteitstesten en bepalingen uitgevoerd op producten tijdens de diverse stadia in het proces. De testen worden verricht op basis van strikte richtlijnen, regels en procedures. Testresultaten worden door de functiehouder direct aan de productie-leiding doorgegeven.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Uitvoeren testen en bepalingen.	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van fysische kwaliteitstesten en bepalingen op aangeleverde standaard productmonsters, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen; - voorbereiden van monsters door prepareren, afwegen, meten, etc.; - instellen van apparatuur en doseren van monsters; - meten, wegen en aflezen van analysegegevens; - omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (bijv. alleen buiten specificaties vallende resultaten); - invoeren van meetgegevens in systeem. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens richtlijnen, regels en procedures; - tijdigheid en juistheid uitgevoerde testen en bepalingen; - juistheid van monstervoorbereiding; - juistheid van apparatuur instelling en monsterdosering; - betrouwbaarheid van resultaten; - terugvindbaarheid/traceerbaarheid gegevens.
2. Onderhoud en beschikbaarheid.	<ul style="list-style-type: none"> - plegen van dagelijks onderhoud aan de analyse-apparatuur; - periodiek kalibreren van de analyse-apparatuur; - schoonhouden van het laboratorium; - afroepen van verbruiksmaterialen bij leveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudsstatus apparatuur; - tijdigheid en juistheid kalibratie; - beschikbaarheid van materialen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werken in veelal staande en licht gebogen houding. - Hinder van stank (onwelriekende stoffen). - Enige kans op letsel door glasbreuken door contact met chemicaliën. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: E

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ORDERVERZAMELAAR		
<p>Context</p> <p>De orderverzamelaar komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven met een veelvoud aan eindproducten in eigen opslag. De functiehouder is verantwoordelijk voor het samenstellen en verzend gereed maken van geplaatste orders. De werkzaamheden zijn routinematig van aard en op basis van vaste procedures, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgtijdelijkheid van werkzaamheden (o.b.v. instructie of lijsten). Kern van de werkzaamheden ligt in het verplaatsen van goederen. De functiehouder kan (continu) terugvallen op leidinggevende en/of collega's.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Samenstellen van orders.	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen a.d.h.v. orderformulieren van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel dan wel ophalen op (interne) productielocatie per handpallettruck of elektrische lorry; - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteit en soort verpakking en verzorgen van noodzakelijke aanvullingen; - melden van verstoringen en/of gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan leidinggevende en collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, procedure; - juistheid en volledigheid van samengestelde orders; - kwaliteit van controles (afwijkingen in kleur, kwaliteit); - tijdigheid signalering en melding van verstoringen en gebreken.
2. Verzendklaar maken van orders.	<ul style="list-style-type: none"> - indien nodig verpakken van orders in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers; - aanleveren van orders aan expeditie of plaatsen op afgesproken plaats t.b.v. vervoer naar klant. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, procedure; - kwaliteit van inpakwerk; - juistheid, volledigheid en tijdigheid aanlevering.
3. Ondersteunende werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - aanvullen van voorraden in het magazijn; - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden; - schoonhouden van werkruimten; - uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructies, procedure; - kwaliteit van verleende ondersteuning; - orde en netheid werkomgeving.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsuitoefening bij verplaatsing van colli en pallets. - Gedwongen houding bij het uit stelling nemen van en palletiseren van goederen en het werken met handpallettruck en lorry. - Hinder van tocht. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: C

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR		
<p>Context</p> <p>De vorkheftruckchauffeur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind)-producten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het transporteren van goederen met behulp van een (vork)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig en op de juiste plaats beschikbaar zijn. De werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht en volgens geldende (veiligheids-)voorschriften.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Transporteren van goederen.	<ul style="list-style-type: none"> - lossen en laden van pallets, kratten, etc. in en uit vrachtwagens; - controleren van te lossen en laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteit) en signaleren van afwijkingen naar leidinggevende; - transporteren van goederen van en naar aangegeven plaatsen binnen het bedrijf; - nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, procedure; - tijdigheid van getransporteerde goederen en juistheid opslaglocatie; - zorgvuldigheid en snelheid van handelen bij werkzaamheden; - kwaliteit van controles; - juistheid van monstername.
2. Gebruikersonderhoud aan hefmiddelelen.	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van apparatuur; - dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden, etc.; - signaleren van dreigende (ver)storingen aan leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform procedure; - kwaliteit van gebruikersonderhoud; - tijdigheid van signalering dreigende verstoringen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen. - Inspannende houding bij besturen van heftruck. - Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht. - Kans op letsel bij transportwerkzaamheden. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: D

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: LOGISTIEK MEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De logistiek medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het ontvangen, opslaan en uitgeven van goederen (verpakkingsmaterialen, grondstoffen, etc.) zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan afnemers. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De functionaris krijgt gerichte (werk)opdrachten en kan terugvallen op een leidinggevende.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen.	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende; - controleren van wijze van verpakken/palletiseren; - overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.; - opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck; - verzendgereed maken van foutief geleverde goederen; - aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform procedure; - kwaliteit van uitgevoerde controles; - juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen; - juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen.
2. Voorraadbewaking.	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van ontvangsten en uitgiften in het voorraadsysteem; - signaleren van het bereiken van onder- en bovengrenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregistreerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen; - overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform procedure; - juistheid verwerkte ontvangsten en uitgiftes; - tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen.
3. Registratie en documentatie.	<ul style="list-style-type: none"> - aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen; - registreren van ontvangen en opgeslagen goederen; - archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid registraties; - accuraatheid van archivering; - traceerbaarheid van orders;
4. Onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelen; - schoonhouden van de werkruimten. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit uitgevoerd onderhoud; - orde en netheid van werkruimten.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc. - Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen. - Hinder van tocht en kou. - Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: D

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: CHAUFFEUR BINNENLAND		
<p>Context</p> <p>De chauffeur binnenland komt voor bij grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto('s). De chauffeur rijdt met een vrachtwagencombinatie of een truck met oplegger en maakt gebruik van navigatie- en communicatiesystemen. Er is sprake van voornamelijk vaste rijroutes met bekende afleveradressen/-locaties met bekende contactpersonen (ook in stedelijke gebieden). Het betreft vrijwel uitsluitend dagritten in Nederland. In geval van (dreigende) vertraging of calamiteiten dient de functiehouder ruggenspraak te houden met de (transport)planning.</p> <p>De chauffeur binnenland is belast met het beladen van de vrachtwagen, transporteren en afleveren van dieren/goederen/producten op de afleverlocatie. Functiehouder maakt eventueel gebruik van een eigen handpallet/hefapparaat. Het laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar meestal in de open lucht.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Routevoorbereiding en -uitvoering.	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) beladen van dan wel naar binnen (laten) begeleiden van dieren in de auto met de voor de route gereed gestelde orders eventueel met behulp van heftruck, handpallettruck en laadklep; - controleren van de volledigheid van de zending, melden van ontbrekende hoeveelheden; - besturen/bedienen van en manoeuvreren met de auto; - (indien van toepassing) onderweg monitoren van de dierconditie en daarmee samenhangende klimatologische omstandigheden en anticiperen op zich voordoende veranderingen; - (toezien op het) naar buiten begeleiden (dieren) dan wel lossen van (producten/goederen) op de aangegeven adressen en begeleiden/transporteren naar bestemde plaats; - in ontvangst nemen van eventuele retourgoederen; - (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen; - signaleren en melden van onvoorzien oponthoud en/of calamiteiten aan de afnemer en/of eigen organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading); - aantal klachten afnemers (omgang, fouten); - dierconditie; - aantal schades (auto, lading); - brandstofverbruik; - naleving afleverschema; - aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoudstaat vrachtauto.	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit (brandstof, oliepeil, etc.); - uitvoeren van 1^e lijns reparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.); - in- en uitwendig schoonhouden van auto en laadruimte; - melden van storingen aan leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - algehele staat van auto; - aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; - aantal onnodige meldingen.
3. Registratie en administratie.	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ritadministraties en brandstofinname, vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes e.d.; - invullen en verwisselen van tachograaf. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid administratie; - tijdige verwerking; - conform voorschrift.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. - Gedwongen of eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden, deelname aan verkeer is enerverend (centra, grote weg). - Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. - Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden en lossen (stoten, beknelling). 		
Datum: december 2013		Funciegroep: F

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER LOGISTIEK		
Context		
<p>De teamleider logistiek komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind)producten, dan wel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. De teamleider logistiek is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd. De functiehouder geeft leiding aan een aantal medewerkers in de loods, het magazijn of de expeditieruimte (zoals logistiek medewerker, orderverzamelaar). Hij/zij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van interne regelgeving en externe (veiligheids)voorschriften en procedures.</p>		
Organisatie		
Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 4-7 medewerkers (vakinhoudelijk).		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Logistieke afhandeling.	<ul style="list-style-type: none"> - indelen/inrichten van magazijn- en expeditieruimte(n); - vaststellen van de wijze van transport en opslag en hierover instrueren van medewerkers; - zorg dragen voor het klaarzetten van bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers; - verdelen van los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden onder medewerkers; - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden ; - toezicht houden op de uitvoering en op naleving van procedures en voorschriften (veiligheid, Arbo, HACCP e.d.); - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van afhandeling: <ul style="list-style-type: none"> . omvang schade (aantal gevallen, €); . aantal (terugkerende) klachten/problemen/manco's/fouten; . voorraadverschillen bij tellingen; - efficiency magazijnindeling; - tijdige beschikbaarheid vervoerscapaciteit; - conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Technisch onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van medewerkers over juist gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen (transport- en hefmiddelen) en toezien op 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 de interne technische dienst, leveranciers of gecontracteerde partijen. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid instructies; - tijdigheid onderhoud/vervanging hulpmiddelen.
3. Administratie & registratie.	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending; - toezien op het aanmaken van de vereiste transportdocumenten en het controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht)documenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid geregistreerde gegevens; - terugvindbaarheid/traceerbaarheid gegevens; - juistheid en volledigheid van documenten.
4. Optimalisatie.	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen (logistieke afhandeling, administratie en registratie); - doen van voorstellen ter verbetering en vervanging van transport- en hefmiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwde verbeter- en investeringsvoorstellen; - gerealiseerde verbeter- en investeringsvoorstellen.
5. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
- Hinder van temperatuurverschillen, tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.		
Datum: december 2013		Functiegroep: H

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: EXPORTMEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De exportmedewerker komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten van waaruit producten worden getransporteerd naar zowel binnen- als buitenland. De exportmedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de expeditie en het verzorgen van bijbehorende documenten. Tevens informeert de functiehouder klanten als het gaat om transporten en handelt klachten af.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Organisatie van expeditie.	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van transportaanvragen en indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens/documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten, e.d.); - opstellen van exportplanningen, hierbij zoveel mogelijk combineren van vrachten (rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen) en afstemmen over verladings- en aflevertijdstoppen; - reserveren en/of afroepen van vervoerscapaciteit, indien nodig aanvragen van offertes en deze laten fiatteren door leidinggevende; - afstemmen met interne afdelingen en vervoerders m.b.t. transporten (in twee vreemde talen). 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid transportaanvragen; - kwaliteit van planning: <ul style="list-style-type: none"> . aantal klachten; . tijdigheid en juistheid van aflevering; . efficiëntie van inzet transportmogelijkheden; . kosten van transporten; - juistheid, tijdigheid en volledigheid verstrekte informatie.
2. Transportdocumentatie.	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met douane over vervoersdocumenten; - zorg dragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven, e.d.); - controleren van de bij ladingen gevoegde documenten op volledigheid; - samenstellen van dossier per zending. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform procedures; - juistheid en tijdige beschikbaarheid vervoersdocumenten; - volledigheid en actualiteit van dossiers.
3. Klachtenafhandeling.	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van vragen en afhandelen van klachten van klanten m.b.t. vertragingen, manco's, e.d.; - onderzoeken van oorzaken van klachten en nemen van corrigerende maatregelen; - signaleren van structurele klachten en deze escaleren richting leidinggevende; - verzamelen van informatie m.b.t. schades en hiertoe opstellen van rapporten. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en doelmatigheid van klachtafhandeling; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid rapporten.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer. - Enerverend werk bij spoedopdrachten en tijdens piekdrukke. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: I

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST		
<p>Context</p> <p>De medewerker huishoudelijke dienst komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van kantoor-/bedrijfsruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen. Er wordt gewerkt volgens een vast werkschema dan wel -opdrachten en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de (hygiëne)situatie. Bij de uitvoering wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakbenodigdheden en -attributen.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
<p>1. Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken van kantoor-/bedrijfsruimten, inclusief gangen en sanitaire voorzieningen; e.e.a. omvat schoonmaakwerkzaamheden zoals stofwissen, dweilen van vloeren, schoonmaken van wanden, glas (binnenzijde) en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair e.d.; - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen; - aanvullen van verbruiksartikelen (zoals zeep, toilet-papier), zo nodig verwisselen van huishoudtextiel. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid toepassing methoden en middelen; - juistheid naleving werkschema/-opdrachten; - aanwezigheid gebruiksartikelen; - reinheid werkgebied (aantal klachten).
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water. - Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen. - Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen. - Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren. 		
Datum: december 2013		Funciegroep: B

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER KANTINE		
<p>Context</p> <p>De medewerker kantine komt voor in grote agrarische bedrijven. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard dranken- en etenswarenassortiment. De medewerker kantine is verantwoordelijk voor het verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verrichten van kantine werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - bereiden van soep, zetten van koffie/thee en gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine; - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen volgens vastgestelde prijzen; - beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in kantine; - verzorgen van koffie/thee e.d. tijdens vergaderingen, bij bezoek, etc.; - opmaken van de kas en afdragen van gelden. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform verzoeken/wensen van gebruikers; - beschikbaarheid voorzieningen; - kloppende kasopmaak en afdracht.
2. Voorraad (verbruiks)artikelen.	<ul style="list-style-type: none"> - bijvullen van dranken- en snackautomaten; - bijhouden van de voorraad gebruiks- en verbruiksartikelen; - afroepen van (dagverse) producten en artikelen bij vaste leveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid gebruiks- en verbruiksartikelen; - aantal producten over code; - hoogte van voorraden.
3. Verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - dagelijks opruimen van de kantine; - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren; - schoonhouden van dranken- en snackautomaten; - opruimen van overgebleven voorraden; - schoonmaken van gebruiksartikelen (serviesgoed, dienbladen e.d.), eventueel met behulp van vaatwasser. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid opruimen; - juistheid naleving netheid, hygiëne en HACCP-voorschriften; - reinheid werkgebied (aantal klachten).
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsuitoefening tijdens tillen, afruimen en opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. - Lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding. - Hinder van dampen (keuken/kantine), alsmede van vuil en stof bij schoonmaakwerkzaamheden. - Kans op letsel als gevolg van aanraking met hete materialen of snijden aan glaswerk. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: C

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: TELEFONISTE / RECEPTIONISTE		
Context		
De telefoniste/receptioniste komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor de aanname en het doorzetten van telefoongesprekken (ook in vreemde taal) alsmede voor het ontvangen van bezoekers. Er is ook sprake van (eenvoudige) secretariële en administratieve ondersteuning. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.		
Organisatie		
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail).	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende afdeling/persoon; - terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen; - verzenden en ontvangen van faxen/emailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren; - sorteren van binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (o.m. verkoopfacturen). 	<ul style="list-style-type: none"> - reacties van bellers (wachtijd, klantgerichtheid); - juistheid telefonische doorverbindingen; - juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten; - juistheid verstrekte informatie.
2. Ontvangst van bezoekers.	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers; - registreren van persoonsgegevens; - informeren van desbetreffende medewerker over aankomst bezoek; - informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures e.d.) bij andere reden van bezoek. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan; - registratie bezoekersgegevens conform toegangsprocedures; - mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden; - correctheid informatieverstrekking.
3. Beheer telefooncentrale/-infrastructuur.	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken van medewerkersgegevens en toekennen doorkiesnummer, samenstellen van lijsten met veelgevraagde nummers/adressen; - instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorgdragen voor beheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid gebruikersinstellingen; - correctheid instelling.
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: <ul style="list-style-type: none"> . verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten; . opschonen van archiefdelen volgens verkregen instructie; . uitwerken van, redigeren en opmaken van (standaard) correspondentie, rapportages, notities e.d. conform verkregen instructie en/of (ontvangen) concepten; e.e.a. in correct Nederlands (en/of vreemde taal) en volgens huisstijl; . bijhouden van eenvoudige registraties; - beheren van voorraad kantoorverbruiksartikelen, opgeven van bestellingen aan leidinggevende; - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . conform huisstijl; . taalgebruik; . tijdigheid; . juistheid (inhoud ondersteuning); - beschikbaarheid kantoorverbruiksartikelen; - tevredenheid over ondersteuning.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers. - Plaatsgebonden werk als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis. - Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: E

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL:		HR-ADVISEUR
<p>Context</p> <p>De HR adviseur komt voor in grote agrarische bedrijven. De HR adviseur draagt bij aan de ontwikkeling c.q. actualisering van het HR-beleid (hetgeen door de leidinggevende wordt vastgesteld) en de daaraan gekoppelde HR-instrumenten. De functiehouder ziet toe op een adequate en uniforme toepassing van het beleid en de instrumenten. De verantwoordelijkheid voor (de uitvoering van) HR ligt bij het lijnmanagement, waarbij de HR adviseur een adviserende en ondersteunende rol vervult gericht op een effectieve en consequente uitvoering van HRM.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Input HR-beleid en jaarplan.	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen op het gebied van HR en inventariseren van interne knel- en verbeterpunten; - doen van voorstellen voor invulling/concretisering HR-beleid; - na fiattering, uitwerken van beleid en (laten) implementeren in de lopende bedrijfsvoering; - uitdragen van beleid richting lijnmanagement; - toezien op de correcte uitvoering en de juiste toepassing van het HR-beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiten op de organisatie-doelstellingen; - acceptatie voorstellen/adviezen; - aantal omissies in uitvoering en toepassing.
2. Ondersteunen lijnmanagement bij HR-vraagstukken.	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek bespreken van lopende zaken, knelpunten en adviseren over te nemen maatregelen, toegesneden op de situatie; - op verzoek, of op eigen initiatief, opstarten van gerichte activiteiten op het gebied van HR, in overleg met lijnmanagement; - communiceren en op de hoogte houden van lijnmanagement inzake HR-zaken en borgen/bevorderen van een consistente toepassing van de personeelsinstrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en volledig informeren van lijnmanagement; - effectieve en gerichte advisering/ondersteuning lijnmanagement; - correcte uitvoering en implementatie HR-beleid door de lijn; - snelheid/duurzaamheid oplossing (personele) vraagstukken.
3. Ontwikkelen en implementeren HR-instrumenten en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> - in aansluiting op HR-beleid en concrete vraagstelling uitwerken van HR-regelingen, instrumenten; - indien noodzakelijk inschakelen van externe expertise en hiertoe maken van afspraken, aansturen van bijdragen en toezien op voortgang en kwaliteit; - organiseren en begeleiden van implementatie van nieuwe/herziene instrumenten, zorgen voor een goede informatievoorziening/training richting management; - opvolgen/bewaken van de (kwaliteit van) toepassing van instrumenten en regelingen, nemen van maatregelen ter bevordering van de effectiviteit van de processen. 	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerking in aansluiting op doel-, vraagstelling en kaders; - effectieve inzet externe dienstverleners; - draagvlak en acceptatie bij management; - implementatie conform plan.
4. Operationele HR-processen.	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van lijnmanagement bij de uitvoering van diverse operationele HR-processen: werving en selectie, beoordelen, opleiden, beëindiging arbeidscontracten, verzuimbegeleiding, etc.; - afstemmen van inhoudelijke zaken met externe instanties, bespreken van probleemzaken en oplossingen; - informeren/adviseren van medewerkers t.a.v. regelingen, procedures e.d., bemiddelen bij knelpunten in werksituatie; - toezien op/zorgen voor de juiste en tijdige afhandeling van personele vraagstukken in samenwerking met het lijnmanagement. 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve ondersteuning in aansluiting op behoeften; - juiste/consequente toepassing regelingen, procedures e.d.; - effectieve inzet en samenwerking met externe dienstverleners; - effectieve uitvoering/afhandeling personele vraagstukken met inzet en bijdragen van het lijnmanagement.
5. Rapportage en verantwoording.	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de vastlegging van personeelsformatie, bijhouden van dossiers e.d.; - opstellen van periodieke overzichten en rapportages op het gebied van HR met bijbehorende toelichting. 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele personeelsinformatie, volledige dossiers; - beschikbaarheid rapportages, inzicht in resultaten, trends en oorzaak van afwijkingen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2013		Funciegroep: III

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ALGEMEEN TECHNISCH MEDEWERKER		
Context		
De algemeen technisch medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. De functiehouder wordt ingezet op alle onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf. Daarnaast assisteert hij/zij externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.		
Organisatie		
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Uitvoering bouw- kundige werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van bouwtechnische (nood-)reparaties (vloeren, wanden, deuren, kozijnen, etc.); - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen, onderhouden van afasteringen, e.d.; - registreren van verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform opdracht, procedure; - kwaliteit en snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - tijdigheid, juistheid en volledigheid vastlegging informatie.
2. Voorraadbeheer en gebruikersonderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van benodigde voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij de leidinggevende; - beheren van voorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout, e.d.); - beheren en schoonhouden van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid signalering voorraad- aanvullingen en benodigdheden; - orde en netheid van de werkruimte.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen en bij bepaalde bewerkingen zoals hak-, breek- en graafwerk. - Gedwongen houdingen zoals bukken, reiken, boven macht werken, op knieën werken, etc. bij het verrichten van diverse werkzaamheden. - Hinder van temperatuurswisselingen, lawaai van machines, vuil, stof en weersinvloeden bij buitenwerk. - Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap en door vallen van ladders, steigers of daken. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: F

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: ONDERHOUDSMONTEUR		
<p>Context</p> <p>De onderhoudsmonteur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. Werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, meer specialistische werkzaamheden zijn uitbesteed. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op methoden en technieken.</p> <p>De werkzaamheden zijn gericht op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft hier met name werktuigbouwkundige onderhoudswerkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingsapparatuur en installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding. Het gaat met name om preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractoren.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Periodieke inspecties en preventief onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de technische staat van machines/ installaties aan de hand van periodieke waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties; - afstemmen met leidinggevende en/of gebruikers over bijzonderheden e.d.; - verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkruimte; - verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereedschappen; - testen van de werking en gereed opleveren van de machines/installatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling; - conform planning, procedure, (veiligheids)eisen; - tijdigheid afstemming leidinggevende/gebruikers; - duurzaamheid onderhoud.
2. Curatief onderhoud (storingsooplossing).	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding of gebruikers; - beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van storingsoorzaak, vaststellen van aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden en hierover overleggen met de leidinggevende; - uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereedschappen); - testen van de werking en gereed opleveren van de machine/installatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - duur stilstand machine/installatie; - juistheid en snelheid diagnose; - juistheid inschatting urgentie; - conform veiligheidsprocedure, -eisen; - tijdigheid afstemming leidinggevende; - duurzaamheid reparatie.
3. Technische ondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden; - assisteren bij uitvoering van werkzaamheden door externen; - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden; - doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of onderhoudsproces. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform opdracht, instructie; - in aansluiting op gewenste ondersteuning; - kwaliteit van verbetervoorstellen.
4. Registratie en gebruikersonderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - rapporteren van bevindingen en registreren van verrichte werkzaamheden (werktijd, materialen); - schoonhouden van de werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, juistheid en volledigheid registratie; - inzicht in voorraadniveaus; - onderhoudsstatus; - orde en netheid werkplaats.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en demontagewerkzaamheden. - Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. - 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 gezondheid schadelijke stoffen. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: G

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD ONDERHOUD		
<p>Context</p> <p>Het hoofd onderhoud komt voor in grotere agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van installaties, opstallen en utiliteitsvoorzieningen. Hiertoe realiseert en voert hij/zij deels zelf onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw uit aan of van installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kosten-technisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit technische optiek. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider aangestuurd.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 1-5 onderhoudsmonteurs.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Onderhouden van gebouwen en installaties.	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met de bedrijfsleider; - inplannen van preventief en correctief onderhoudswerk; - instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs; - inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk; - toezien op zorgvuldig gebruik van de gereedschapsmachines, handgereedschappen en apparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid en betrouwbaarheid van apparatuur/installaties; - doelmatige inzet van in- en extern personeel; - zorgvuldig gebruikte machines/gereedschappen/apparatuur.
2. Verhelpen storingen.	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de aard en omvang van problemen en consequenties daarvan voor de voortgang van processen, beschikbare mogelijkheden en materiaal; - i.o.m. de bedrijfsleiding beslissen over uitvoering van noodreparaties; - instrueren en aansturen van monteurs m.b.t. het verhelpen van storingen en het stellen van prioriteiten; - indien nodig of overeenkomstig servicecontracten inschakelen van technisch specialisten/machineleveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en snelheid van storingsoplossingen.
3. (Kleine) nieuwbouwwerken.	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van wensen van bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigingen van apparatuur/hulpmiddelen; - uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen en/of technische specificaties; - (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs/derden; - bewaken van voortgang en controleren van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking; - (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie; - meewerken aan/volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van oplevering; - tevredenheid opdrachtgever.
4. Optimalisatie.	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren van voorstellen tot verbetering/vervanging van installaties/apparatuur, hiertoe opstellen van adviezen aan de bedrijfsleiding; - toelichten en na goedkeuring uitwerken van verbetervoorstellen voor technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud); - doen van voorstellen m.b.t. uitbesteding van technische werkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten aan derden/machineleveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van (verbeter) voorstellen; - aantal geïmplementeerde (verbeter)voorstellen.
5. Documentatie en registratie.	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur, etc.); - opstellen en bijhouden van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden en kosten. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en toegankelijkheid van gegevens; - inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten.

FUNCTIEPROFIEL:		HOOFD ONDERHOUD
6. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk. - Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen. - Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen, etc. - Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen en/of door aanraking met scherpe machineonderdelen. 		
Datum: december 2013		Functiegroep: II

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

B. COMPETENTIEPROFIELEN

Inhoudsopgave competentieprofielen en bijbehorende NOK's

Profiel- nummer	Functienaam	Blz.
	Akkerbouw	
A.01	Oogstmedewerker	72
	Administratie & ICT	
AI.01	Administratief medewerker	73
AI.02	Boekhoudkundig medewerker	74
AI.03	Boekhouder/administrateur	75
AI.04	Systeembeheerder	76
AI.05	Hoofd financiële administratie	77
	Commercie	
C.01	Medewerker verkoop binnendienst	78
C.02	Verkoper	79
	Dierhouderij	
DH.01.I	Assistent diervorzorger I	80
DH.01.II	Assistent diervorzorger II	81
DH.01.I / II	NOK assistent diervorzorger	82
DH.02.I	Diervorzorger I	83
DH.02.II	Diervorzorger II	84
DH.02.I / II	NOK diervorzorger	85
DH.03.I	Allround diervorzorger I	86
DH.03.II	Allround diervorzorger II	87
DH.03.I / II	NOK allround diervorzorger	88
DH.04.I	Teamleider diervorzorging I	89
DH.04.II	Teamleider diervorzorging II	90
DH.04.I / II	NOK teamleider diervorzorging	91
DH.05.I	Bedrijfsleider I	92
DH.05.II	Bedrijfsleider II	93
DH.05.I / II	NOK bedrijfsleider	94
DH.06	Medewerker broederij	96
DH.07	Medewerker pelserij	97
DH.08	Medewerker paardenhouderij	98

Profiel- nummer	Functienaam	Blz.
	Kwaliteit & Technologie	
KT.01	Laboratorium medewerker / laborant	99
	Logistiek	
L.01	Orderverzamelaar	100
L.02	Vorkheftruckchauffeur	101
L.03	Logistiek medewerker	102
L.04	Chauffeur binnenland	103
L.05	Teamleider logistiek	104
L.06	Export medewerker	105
	Staf & Facility	
SF.01	Medewerker huishoudelijke dienst	106
SF.02	Medewerker kantine	107
SF.03	Telefoniste / receptioniste	108
SF.04	HR-adviseur	109
	Techniek	
T.01	Algemeen technisch medewerker	110
T.02	Onderhoudsmonteur	111
T.03	Hoofd onderhoud	112

COMPETENTIEPROFIEL:**OOGSTMEDEWERKER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1-2 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting).
- Aantoonbare vaardigheden in het besturen van trekkers.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- 0 tot 1 jaar werkervaring.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (1):

- is in staat te benoemen wanneer iets bijzonder is en het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Plannend en organiserend (1):

- slaagt erin het werk zo voor te bereiden dat hij handelingen op volgorde kan verrichten;
- meldt als het werk niet op tijd af zal zijn.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

COMPETENTIEPROFIEL:**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2-3 werk- en denkniveau.
- Kennis van het assortiment.
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkmethoden.
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Communicerend (2):

- slaagt erin een eenvoudig standpunt over een eenvoudig onderwerp kernachtig en duidelijk te presenteren en daarover eenvoudige vragen te beantwoorden;
- is in staat collega's mondeling kort en bondig over het werk te informeren;
- is in staat informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes te verwoorden.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat om snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Analyserend (2):

- is in staat systematisch gegevens te verzamelen en slaat deze op voor het gebruik door anderen.

Klantgerichtheid (2):

- houdt in zijn gedrag rekening met klanten;
- is in staat passend te reageren op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen.

Kwaliteitsgerichtheid (2):

- is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;
- heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.

COMPETENTIEPROFIEL: BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 3 werk- en denkniveau.
- Enige jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Basiskennis van financiële administratie.
- Inzicht in de opbouw en werking van Office-applicaties.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkmethoden.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Communicerend (3):

- is in staat tot het benoemen, uiteenzetten en toelichten van de kern van een reguliere kwestie;
- is in staat daarover vragen op hoofdlijnen te beantwoorden;
- is in staat feiten en meningen en hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden;
- drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Analyserend (3):

- checkt gegevens en is in staat op basis daarvan verbetervoorstellen te doen.

Plannend en organiserend (2):

- slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht;
- is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.

Kwaliteitsgerichtheid (3):

- is in staat binnen de tijdsplanning te werken volgens de afgesproken normen;
- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.

COMPETENTIEPROFIEL:**BOEKHOUDER / ADMINISTRATEUR*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Ruime kennis van financiële softwarepakketten en Office-applicaties.
- Kennis van gehanteerde procedures, werkmethoden en in- en externe regelgeving voor het verzorgen van diverse administraties.
- Enige jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Samenwerkend en overlegend (3):

- is in staat initiatief te nemen tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers en klanten en ervoor te zorgen dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;
- slaagt erin de goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten te bewaken.

Communicerend (3):

- is in staat tot het benoemen, uiteen zetten en toelichten van de kern van een reguliere kwestie;
- is in staat daarover vragen op hoofdlijnen te beantwoorden;
- is in staat feiten en meningen en hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden;
- drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl.

Vakdeskundigheid toepassend (4):

- werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;
- is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten;
- is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen;
- slaagt erin zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig.

Analyseren (3):

- checkt gegevens en is in staat op basis daarvan verbetervoorstellen te doen.

Kwaliteit leveren (4):

- is in staat systematisch een kwaliteitssystem toe te passen;
- is in staat productie- en kwaliteitsnormen te formuleren en ze op elkaar af te stemmen.

COMPETENTIEPROFIEL:**SYSTEEMBEHEERDER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO/MBO+ werk- en denkniveau (informatica of vergelijkbaar).
- Kennis van gangbare kantoorapplicaties.
- Ruime kennis van TCP/IP-netwerken (LAN, WAN).
- Enige relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Analyserend (4):

- is in staat betrouwbare informatiebronnen te selecteren, ze met elkaar te vergelijken en op basis daarvan verbetervoorstellen te doen voor zijn werkzaamheden.

Beslissend en activiteiten initiërend (4):

- is in staat zelfstandig beslissingen te nemen;
- is in staat initiatieven te nemen om te waarborgen dat passend gereageerd wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

Vakdeskundigheid toepassend (4):

- werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;
- is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten;
- is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen;
- slaagt erin zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig.

Onderzoekend (4):

- is in staat systematisch onderzoek te doen naar curatieve en preventieve oplossingen voor manco's op het bedrijf en daarvoor structureel informatie op te zoeken over complexe onderwerpen en specialismen in informatiebronnen.

Klantgerichtheid (4):

- herkent signalen van de klant;
- is in staat per geval een passende aanpak te kiezen om de klanttevredenheid te verhogen en kan de aanpak vertalen in een beleid op het bedrijf.

COMPETENTIEPROFIEL: HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de principes, methoden en technieken van de bedrijfsadministratie en accounting-regels.
- Beheersing van de gangbare kantoorapplicaties en ERP-systemen.
- Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Aansturend (4):

- is in staat de werkzaamheden van de medewerkers te controleren;
- is in staat te anticiperen door waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan te passen.

Communicerend (4):

- beheerst voldoende technieken en vaardigheden om een essentiële boodschap over een willekeurig onderwerp over te brengen op een publiek;
- is in staat structuur te brengen in een betoog met het oog op doel en publiek en daarbij een passende stijl en taalgebruik te hanteren;
- is in staat zijn kennis en ervaring toe te passen en die met anderen te delen en over te dragen waar nodig.

Vakdeskundigheid toepassend (4):

- werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;
- is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten;
- is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen;
- slaagt erin zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig.

Instructie- en procedure gerichtheid (5):

- is in staat om structuur aan te brengen in de werkzaamheden van zichzelf en anderen;
- is in staat het effect van het (niet) nakomen van regels en procedures in te schatten en spreekt anderen daarop aan;
- werkt nauwgezet en geordend, ook onder druk van meerdere belangen.

Bedrijfsmatig handelend (5):

- is in staat oplossingen en beslissingen te vertalen in zowel financiële als niet-financiële aspecten voor eigen afdeling/project;
- is in staat investeringsvoorstellen van anderen te beoordelen op basis van wat die op korte en lange termijn opleveren;
- is in staat activiteiten en processen te toetsen aan de financiële kaders van de eigen afdeling;
- is in staat acties te initiëren die niet direct een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten van de eigen afdeling, maar wel bijdragen aan de financiële doelstellingen en ambitie van de organisatie.

COMPETENTIEPROFIEL: MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 3-4 werk- en denkniveau.
- Kennis van het assortiment.
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkmethoden.
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Samenwerkend en overlegend (3):

- is in staat initiatief te nemen tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers en klanten en ervoor te zorgen dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;
- slaagt erin de goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten te bewaken.

Klantgerichtheid (4):

- herkent signalen van de klant;
- is in staat per geval een passende aanpak te kiezen om de klanttevredenheid te verhogen en kan de aanpak vertalen in een beleid op het bedrijf.

Communicerend (3):

- is in staat tot het benoemen, uiteenzetten en toelichten van de kern van een reguliere kwestie;
- is in staat daarover vragen op hoofdlijnen te beantwoorden;
- is in staat feiten en meningen en hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden;
- drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl.

Overtuigend en beïnvloedend (3):

- is in staat de zienswijze van medewerkers/klanten te beïnvloeden door pro- en contra-argumenten aan te voeren en het belang dat hij daar aan hecht te benadrukken.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

COMPETENTIEPROFIEL:**VERKOPER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 werk- en denkniveau (richting sales);
- diepgaande kennis van het assortiment;
- kennis van gehanteerde procedures en werkmethoden;
- enige jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Relaties bouwend en netwerkend (4):

- slaagt erin verschillende methoden te hanteren om contact te leggen en te onderhouden met bestaande en nieuwe relaties.

Overtuigend en beïnvloedend (4):

- is in staat de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten te beïnvloeden door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en gevoelens daarbij te betrekken.

Communicerend (4):

- beheerst voldoende technieken en vaardigheden om een essentiële boodschap over een willekeurig onderwerp over te brengen op een publiek;
- is in staat structuur te brengen in een betoog met het oog op doel en publiek en daarbij een passende stijl en taalgebruik te hanteren;
- is in staat zijn kennis en ervaring toe te passen en die met anderen te delen en over te dragen waar nodig.

Analyserend (4):

- is in staat betrouwbare informatiebronnen te selecteren, ze met elkaar te vergelijken en op basis daarvan verbetervoorstellen te doen voor zijn werkzaamheden.

Ondernemend en commercieel handelend (4):

- is alert op trends en vertaalt deze naar kansen voor de organisatie;
- schat de commerciële potentie in.

COMPETENTIEPROFIEL:**ASSISTENT DIERVERZORGER I*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- Beheersing van de basale kennis en kunde t.b.v. gebruik van beschikbare hulpmiddelen.
- Kennis van de bedrijfsspecifieke voorschriften.
- Geen ervaring vereist.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

Ethisch en integer handelend (1):

- houdt zich aan de omgangsvormen en regels m.b.t. de mensen, de omgeving en het milieu die in het werk absoluut nooit mogen worden overtreden;
- neemt de kwetsbaarheid van dieren in acht.

Instructie- en proceduregerichtheid (1):

- werkt volgens eenduidige instructies en procedures;
- volgt de door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op.

Middelenbewustzijn (1):

- is in staat zorg te dragen voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen;
- gaat zorgzaam met materialen en middelen om.

Vakdeskundigheid toepassend (1):

- is in staat in een vlot tempo door te werken;
- is in staat eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit te voeren.

COMPETENTIEPROFIEL: ASSISTENT DIERVERZORGER II***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- Beheersing van de basale kennis en kunde t.b.v. gebruik van beschikbare hulpmiddelen.
- Kennis van de bedrijfsspecifieke voorschriften.
- Elementair technisch inzicht.
- Enige ervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

Ethisch en integer handelend (1):

- houdt zich aan de omgangsvormen en regels m.b.t. de mensen, de omgeving en het milieu die in het werk absoluut nooit mogen worden overtreden;
- neemt de kwetsbaarheid van dieren in acht.

Instructie- en proceduregerichtheid (1):

- werkt volgens eenduidige instructies en procedures;
- volgt de door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op.

Middelenbewustzijn (1):

- is in staat zorg te dragen voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen;
- gaat zorgzaam met materialen en middelen om.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Assistent diervorzorger

Functienummer: DH.01.I / II

COMPETENTIES	-	ASSISTENT DIERVERZORGER I	ASSISTENT DIERVERZORGER II	+
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - Beheersing van de basale kennis en kunde t.b.v. gebruik van beschikbare hulpmiddelen. - Kennis van de bedrijfsspecifieke voorschriften. - Geen ervaring vereist. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I. - Idem I. - Elementair technisch inzicht. - Enige ervaring in een vergelijkbare functie. 	
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Niet van toepassing	<i>Bedrijfsmatig handelend (1):</i> <ul style="list-style-type: none"> - komt op tijd op het werk; - voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt. 	<i>Idem I</i>	Zie competentieprofiel Diervorzorger
		<i>Ethisch en integer handelend (1):</i> <ul style="list-style-type: none"> - houdt zich aan de omgangsvormen en regels m.b.t. de mensen, de omgeving en het milieu die in het werk absoluut nooit mogen worden overtreden; - neemt de kwetsbaarheid van dieren in acht. 	<i>Idem I</i>	
		<i>Instructie- en procedure gerichtheid (1):</i> <ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens eenduidige instructies en procedures; - volgt de door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op. 	<i>Idem I</i>	
		<i>Middelenbewustzijn (1):</i> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat zorg te dragen voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen; - gaat zorgzaam met materialen en middelen om. 	<i>Idem I</i>	
		<i>Vakdeskundigheid toepassend (1):</i> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat in een vlot tempo door te werken; - is in staat eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit te voeren. 	<i>Vakdeskundigheid toepassend (2):</i> <ul style="list-style-type: none"> - werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; - is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen. 	

COMPETENTIEPROFIEL:**DIERVERZORGER I*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1 - 2 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting).
- Inzicht in de werking van apparatuur en systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige ervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

Beslissend en activiteiten initiërend (1):

- is in staat te benoemen wanneer iets bijzonder is en het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.

Ethisch en integer handelend (2):

- vermijdt handelingen die dierenwelzijn schaden, voorspelbaar milieu-/omgevingsschade veroorzaken.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Plannend en organiserend (1):

- slaagt erin het werk zo voor te bereiden dat hij handelingen op volgorde kan verrichten;
- meldt als het werk niet op tijd af zal zijn.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

COMPETENTIEPROFIEL:**DIERVERZORGER II*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting).
- Inzicht in de werking van apparatuur en systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen.
- Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep.
- Ervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

Beslissend en activiteiten initiërend (2):

- is in staat te benoemen wanneer het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg is om de leidinggevende te waarschuwen;
- is in staat te beslissen of het werk door kan gaan of het werk stil gelegd moet worden.

Ethisch en integer handelend (2):

- vermijdt handelingen die dierenwelzijn schaden, voorspelbaar milieu-/omgevingsschade veroorzaken.

Middelenbewustzijn (3):

- is in staat aard en omvang van standaard werk te overzien en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn;
- is in staat zorg te dragen voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.

Plannend en organiserend (2):

- slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht;
- is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschielen en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Dierverzorger

Functienummer: DH.02.I / II

COMPETENTIES	-	DIERVERZORGER I	DIERVERZORGER II	+
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - MBO 1 - 2 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting). - Inzicht in de werking van apparatuur en systemen. - Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO 2 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting). - Idem I. - Idem I. - Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen. - Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep. - Ruime ervaring in een vergelijkbare functie. 	
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel assistent dierverzorger	<p><i>Bedrijfsmatig handelend (1):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - komt op tijd op het werk; - voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Idem I.</i> 	Zie competentieprofiel Allround dierverzorger
		<p><i>Beslissend en activiteiten initiërend (1):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat te benoemen wanneer iets bijzonder is en het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen. 	<p><i>Beslissend en activiteiten initiërend (2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat te benoemen wanneer het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg is om de leidinggevende te waarschuwen; - is in staat te beslissen of het werk door kan gaan of het werk stil gelegd moet worden. 	
		<p><i>Ethisch en integer handelend (2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vermijdt handelingen die dierenwelzijn schaden, voorspelbaar milieu-/omgevingsschade veroorzaken. 	<p><i>Idem I.</i></p>	
		<p><i>Middelenbewustzijn (2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen; - gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; - is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen. 	<p><i>Middelenbewustzijn (3):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat aard en omvang van standaard werk te overzien en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn; - is in staat zorg te dragen voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen. 	
		<p><i>Plannend en organiserend (1):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - slaagt erin het werk zo voor te bereiden dat hij handelingen op volgorde kan verrichten; - meldt als het werk niet op tijd af zal zijn. 	<p><i>Plannend en organiserend (2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; - is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn. 	
		<p><i>Vakdeskundigheid toepassend (2):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; - is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen. 	<p><i>Vakdeskundigheid toepassend (3):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; - werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; - is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. 	

COMPETENTIEPROFIEL: ALLROUND DIERVERZORGER I***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2 - 3 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting).
- Inzicht in de werking van apparatuur en systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen.
- Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep.
- Ervaring met het uitvoeren van (niet para veterinaire) ingrepen bij dieren.
- Ruime ervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (3):

- is in staat het initiatief te nemen om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.

Ethisch en integer handelend (3):

- is in staat er voor te zorgen dat overtredingen m.b.t. omgeving, dierenwelzijn en milieu voorkomen worden.

Instructie- en procedure gerichtheid (2):

- volgt de voorgeschreven procedures op;
- is alert op (veiligheids)-risico's.

Middelenbewustzijn (3):

- is in staat aard en omvang van standaard werk te overzien en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn;
- is in staat zorg te dragen voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.

Plannend en organiserend (2):

- slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht;
- is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

COMPETENTIEPROFIEL: ALLROUND DIERVERZORGER II***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting).
- Diploma dierenartsassistent paraveterinair dan wel de combinatie van deelkwalificaties die recht geeft op de desbetreffende erkenning.
- Inzicht in de werking van apparatuur en systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen.
- Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep.
- Ervaring met het uitvoeren van (par veterinaire) ingrepen bij dieren.
- Ruime ervaring in een vergelijkbare coördinerende functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Bedrijfsmatig handelend (2):

- is in staat zaken op waarde te schatten;
- houdt zich aan gemaakte afspraken omtrent de inzet van middelen.

Beslissend en activiteiten initiërend (3):

- is in staat het initiatief te nemen om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.

Ethisch en integer handelend (3):

- is in staat er voor te zorgen dat overtredingen m.b.t. omgeving, dierenwelzijn en milieu voorkomen worden.

Instructie- en proceduregerichtheid (2):

- volgt de voorgeschreven procedures op;
- is alert op (veiligheids)risico's.

Middelenbewustzijn (3):

- is in staat aard en omvang van standaard werk te overzien en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn;
- is in staat zorg te dragen voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.

Plannend en organiserend (3):

- is in staat prioriteiten te stellen in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden;
- bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en is in staat de planning zo nodig bij te stellen.

Vakdeskundigheid toepassend (4):

- werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;
- is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten;
- is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen;
- slaagt er in zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Allround dierverzorgger

Functienummer: DH.03.I / II

COMPETENTIES	-	ALLROUND DIERVERZORGER I	ALLROUND DIERVERZORGER II	+
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - MBO 2 - 3 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting). - Inzicht in de werking van apparatuur en systemen. - Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies. - Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen. - Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep. - Ervaring met het uitvoeren van (niet para veterinaire) ingrepen bij dieren. - Ruime ervaring in een vergelijkbare functie. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO 4 werk- en denkniveau (bij voorkeur agrarische richting). - diploma dierenartsassistent paraveterinair dan wel de combinatie van deelkwalificaties die recht geeft op de desbetreffende erkenning. - Idem I. - Idem I. - Idem I. - Idem I. - Ervaring met het uitvoeren van (par veterinaire) ingrepen bij dieren. - Ruime ervaring in een vergelijkbare coördinerende functie. 	
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel dierverzorgger		Bedrijfsmatig handelend (2): <ul style="list-style-type: none"> - is in staat zaken op waarde te schatten; - houdt zich aan gemaakte afspraken omtrent de inzet van middelen. 	Zie competentieprofiel Teamleider dierverzorging
		<i>Beslissend en activiteiten initiërend (3):</i> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat het initiatief te nemen om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen. 	Idem I	
		<i>Ethisch en integer handelend (3):</i> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat er voor te zorgen dat overtredingen m.b.t. omgeving, dierenwelzijn en milieu voorkomen worden. 	Idem I	
		<i>Middelenbewustzijn (3):</i> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat aard en omvang van standaard werk te overzien en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn; - is in staat zorg te dragen voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen. 	Idem I	
		<i>Plannend en organiserend (2):</i> <ul style="list-style-type: none"> - slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; - is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn. 	<i>Plannend en organiserend (3):</i> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat prioriteiten te stellen in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; - bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en is in staat de planning zo nodig bij te stellen. 	
		<i>Vakdeskundigheid toepassend (3):</i> <ul style="list-style-type: none"> - werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; - werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; - is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. 	<i>Vakdeskundigheid toepassend (4):</i> <ul style="list-style-type: none"> - werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; - is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten; - is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen; - slaagt erin zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig. 	

COMPETENTIEPROFIEL: TEAMLEIDER DIERVERZORGING I***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Ervaring en affiniteit met dierverzorging.
- Inzicht in de werking van apparatuur en systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen.
- Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep.
- Ervaring met het aansturen van medewerkers.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Aansturend (4):

- is in staat de werkzaamheden van de medewerkers te controleren;
- is in staat te anticiperen door waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan te passen.

Beslissend en activiteiten initiërend (4):

- is in staat zelfstandig beslissingen te nemen;
- is in staat initiatieven te nemen om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

Ethisch en integer handelend (4):

- is in staat er voor te zorgen dat mensen binnen de organisatie bekend zijn met de normen en waarden en dat zij getraind zijn hun gedrag hierdoor te laten leiden.

Middelenbewustzijn (4):

- is in staat op basis van de werkzaamheden, de planning, in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid te kiezen welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn;
- is in staat de afweging te maken welke materialen en middelen aangeschaft en welke ingehuurd worden.

Plannend en organiserend (3):

- is in staat prioriteiten te stellen in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden;
- bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en is in staat de planning zo nodig bij te stellen.

COMPETENTIEPROFIEL:**TEAMLEIDER DIERVERZORGING II*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 /HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring en affiniteit met dierverzorging.
- Inzicht in de werking van apparatuur en systemen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen.
- Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke verschillende diergroep(en).
- Inzicht in de markt van leveranciers en ketenpartners.
- Ervaring met het aansturen van medewerkers.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Aansturend (4):

- is in staat de werkzaamheden van de medewerkers te controleren;
- is in staat te anticiperen door waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan te passen.

Beslissend en activiteiten initiërend (5):

- is in staat op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten te nemen die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatie-onderdeel;
- betreft anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling;
- is in staat het voortouw te nemen in het opstarten van activiteiten.

Ethisch en integer handelend (5):

- is in staat anderen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid voor het eigen handelen;
- heeft duidelijke waarden en normen over wat wel en niet kan en heeft hierin een zichtbare voorbeeldrol;
- slaagt erin de waarden te bewaken.

Middelenbewustzijn (4):

- is in staat op basis van de werkzaamheden, de planning, in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid te kiezen welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn;
- is in staat de afweging te maken welke materialen en middelen aangeschaft en welke ingehuurd worden.

Plannend en organiserend (4):

- is in staat te coördineren en de organisatie te adviseren over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden;
- is in staat de voortgang te voorspellen op basis van resultaten en prioriteiten te stellen bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Teamleider diervverzorging

Functienummer: DH.04.I / II

COMPETENTIES	-	TEAMLEIDER DIERVERZORGING I	TEAMLEIDER DIERVERZORGING II	+
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - MBO 3 - 4 werk- en denkniveau. - Ervaring en affiniteit met diervverzorging. - Inzicht in de werking van apparatuur en systemen. - Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies. - Kennis van (de werking van) toe te dienen medicatie en voerrecepturen. - Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke diergroep. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO 4 werk- en denkniveau. - Idem I. - Idem I. - Idem I. - Idem I. - Inzicht in regulier en afwijkend gedrag voor de specifieke verschillende diergroep(en). - Inzicht in de markt van leveranciers en ketenpartners. - Idem I. 	
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel allround diervverzorger	<p><i>Aansturend (4):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat de werkzaamheden van de medewerkers te controleren; - is in staat te anticiperen door waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan te passen. 	<i>Idem I</i>	Zie competentieprofiel Bedrijfsleider
		<p><i>Beslissend en activiteiten initiërend (4):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat zelfstandig beslissingen te nemen; - is in staat initiatieven te nemen om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is. 	<p><i>Beslissend en activiteiten initiërend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten te nemen die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatie-onderdeel; - betreft anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling; - is in staat het voortouw te nemen in het opstarten van activiteiten. 	
		<p><i>Ethisch en integer handelend (4):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat er voor te zorgen dat mensen binnen de organisatie bekend zijn met de normen en waarden en dat zij getraind zijn hun gedrag hierdoor te laten leiden. 	<p><i>Ethisch en integer handelend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat anderen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid voor het eigen handelen; - heeft duidelijke waarden en normen over wat wel en niet kan en heeft hierin een zichtbare voorbeeldrol; - slaagt erin de waarden te bewaken. 	
		<p><i>Middelenbewustzijn (4):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat op basis van de werkzaamheden, de planning, in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid te kiezen welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn; - is in staat de afweging te maken welke materialen en middelen aangeschaft en welke ingehuurd worden. 	<i>Idem I</i>	
		<p><i>Plannend en organiserend (3):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat prioriteiten te stellen in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; - bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en is in staat de planning zo nodig bij te stellen. 	<p><i>Plannend en organiserend (4):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat te coördineren en de organisatie te adviseren over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden; - is in staat de voortgang te voorspellen op basis van resultaten en prioriteiten te stellen bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen. 	

COMPETENTIEPROFIEL:**BEDRIJFSLEIDER I*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de (on)mogelijkheden van gebruikte faciliteiten en middelen.
- Kennis van automatiseringssystemen en toepassingen.
- Kennis van interne procedures (personeel, materieel, installaties, kwaliteit etc.).
- Enige jaren relevante werkervaring in een leidinggevende functie bij voorkeur binnen de sector.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Aansturend (5):

- is in staat prestaties van individuen en teams te (h)erkennen;
- geeft medewerkers de ruimte hun eigen doelen te formuleren;
- slaagt erin werkzaamheden over medewerkers te verdelen en uit te laten voeren en mee te helpen waar nodig, zonder het werk over te nemen.

Bedrijfsmatig handelend (4):

- is in staat te sturen op efficiëntie in het werk en kan dat vertalen naar verbeteringen voor operationeel beleid.

Ethisch en integer handelend (5):

- is in staat anderen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid voor het eigen handelen;
- heeft duidelijke waarden en normen over wat wel en niet kan en heeft hierin een zichtbare voorbeeldrol;
- slaagt erin de waarden te bewaken.

Kwaliteitsgerichtheid (5):

- weet in te grijpen als de geëiste kwaliteit niet in orde is;
- is in staat feedback te vragen met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;
- voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie;
- streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.

Plannend en organiserend (5):

- stelt heldere doelen en is in staat taken en activiteiten te verdelen over medewerkers;
- slaagt erin verschillende werkzaamheden te coördineren tussen meerdere mensen in verschillende rollen en is in staat overzicht te behouden;
- is in staat relaties te leggen tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en te anticiperen op mogelijke factoren die van invloed zijn op de planning.

Vakdeskundigheid toepassend (5):

- doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen;
- is in staat de kern van het probleem naar voren te halen;
- is in staat (niet voor de hand liggende) alternatieven voor te stellen voor verbetering met onderbouwde voor- en nadelen.

COMPETENTIEPROFIEL:**BEDRIJFSLEIDER II*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- HBO werk- en denkniveau.
- Zicht op de trend en ontwikkelingen in de betreffende diersoort.
- Kennis van de (on)mogelijkheden van gebruikte faciliteiten en middelen en nieuwe ontwikkelingen daaromtrent.
- Kennis van automatiseringssystemen en toepassingen.
- Kennis van interne procedures (personeel, materieel, installaties, kwaliteit etc.).
- Enige jaren relevante werkervaring in een leidinggevende functie bij voorkeur binnen de sector.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Aansturend (6):

- is in staat te wisselen in de wijze van aansturing, afhankelijk van de situatie, de omgeving en de medewerker(s) om het gewenste resultaat te behalen;
- is in staat te onderhandelen met een medewerker/team/organisatieonderdeel over aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen;
- heeft vertrouwen in anderen en kan verantwoordelijkheden uit handen geven.

Bedrijfsmatig handelend (5):

- is in staat oplossingen en beslissingen te vertalen in zowel financiële als niet-financiële aspecten voor de eigen afdeling/project;
- is in staat investeringsvoorstellen van anderen te beoordelen op basis van wat die op korte en lange termijn opleveren;
- is in staat activiteiten en processen te toetsen aan de financiële kaders van de eigen afdeling;
- is in staat acties te initiëren die niet direct een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten van de eigen afdeling, maar wel bijdragen aan de financiële doelstellingen en ambities van de organisatie.

Ethisch en integer handelend (6):

- draagt bij aan een cultuur waarin het vanzelfsprekend is dat mensen verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen;
- is in staat beslissingen te nemen die in lijn zijn met de waarden en normen en verbindt zich hieraan.

Kwaliteitsgerichtheid (6):

- is in staat kwaliteitscriteria voor de organisatie te benoemen;
- zorgt dat anderen op de hoogte zijn van de gemaakte kwaliteitsafspraken;
- is in staat anderen aan te spreken op de kwaliteit van het geleverde werk;
- stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie;
- stimuleert tot het doen van verbeteringsvoorstellen.

Plannend en organiserend (6):

- is in staat de werkzaamheden en acties die inhoudelijk veel van elkaar kunnen verschillen en die een lange doorlooptijd of gevolgen op lange termijn hebben te coördineren;
- is in staat te anticiperen op onverwachte gebeurtenissen die van invloed zijn op de planning en de plannings/doelstellingen van de organisatie(onderdelen) hierop aan te passen.

Vakdeskundigheid toepassend (6):

- is in staat prioriteiten te bepalen op basis van inhoudelijkheid of andere relevante factoren;
- weet anderen vanuit vakinhoudelijke kennis naar de problemen en bijpassende oplossingen te leiden.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK)

Bedrijfsleider

Functienummer: DH.05.I / II

COMPETENTIES	-	BEDRIJFSLEIDER I	BEDRIJFSLEIDER II	+
Kennis en betekenisvolle ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. - Kennis van de (on)mogelijkheden van gebruikte faciliteiten en middelen. - Kennis van automatiseringssystemen en toepassingen. - Kennis van interne procedures (personeel, materieel, installaties, kwaliteit etc.). - Enige jaren relevante werkervaring in een leidinggevende functie bij voorkeur binnen de sector. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem I. - Zicht op de trend en ontwikkelingen in de betreffende diersoort. - Kennis van de (on)mogelijkheden van gebruikte faciliteiten en middelen en nieuwe ontwikkelingen daaromtrent. - Idem I. - Idem I. - Idem I. 	
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel teamleider dierverzorging	<p><i>Aansturend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat prestaties van individuen en teams te (h)erkennen; - geeft medewerkers de ruimte hun eigen doelen te formuleren; - slaagt erin werkzaamheden over medewerkers te verdelen en uit te laten voeren en mee te helpen waar nodig, zonder het werk over te nemen. 	<p><i>Aansturend (6):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat te wisselen in de wijze van aansturing, afhankelijk van de situatie, de omgeving en de medewerker(s) om het gewenste resultaat te behalen; - is in staat te onderhandelen met een medewerker/team/organisatieonderdeel over aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen; - heeft vertrouwen in anderen en kan verantwoordelijkheden uit handen geven. 	Geen referentie beschikbaar
		<p><i>Bedrijfsmatig handelend (4):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat te sturen op efficiëntie in het werk en kan dat vertalen naar verbeteringen voor operationeel beleid. 	<p><i>Bedrijfsmatig handelend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat oplossingen en beslissingen te vertalen in zowel financiële als niet-financiële aspecten voor de eigen afdeling/project; - is in staat investeringsvoorstellen van anderen te beoordelen op basis van wat die op korte en lange termijn opleveren; - is in staat activiteiten en processen te toetsen aan de financiële kaders van de eigen afdeling; - is in staat acties te initiëren die niet direct een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten van de eigen afdeling, maar wel bijdragen aan de financiële doelstellingen en ambities van de organisatie. 	
		<p><i>Ethisch en integer handelend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat anderen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid voor het eigen handelen; - heeft duidelijke waarden en normen over wat wel en niet kan en heeft hierin een zichtbare voorbeeldrol; - slaagt erin de waarden te bewaken. 	<p><i>Ethisch en integer handelend (6):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - draagt bij aan een cultuur waarin het vanzelfsprekend is dat mensen verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen; - is in staat beslissingen te nemen die in lijn zijn met de waarden en normen en verbindt zich hieraan. 	
		<p><i>Kwaliteitsgerichtheid (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - weet in te grijpen als de geëiste kwaliteit niet in orde is; - is in staat feedback te vragen met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; - voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; - streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten. 	<p><i>Kwaliteitsgerichtheid (6):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat kwaliteitscriteria voor de organisatie te benoemen; - zorgt dat anderen op de hoogte zijn van de gemaakte kwaliteitsafspraken; - is in staat anderen aan te spreken op de kwaliteit van het geleverde werk; - stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie; - stimuleert tot het doen van verbeteringsvoorstellen. 	
		<p><i>Plannend en organiserend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stelt heldere doelen en is in staat taken en activiteiten te verdelen over medewerkers; 	<p><i>Plannend en organiserend (6):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat de werkzaamheden en acties die inhoudelijk veel van elkaar kunnen verschillen en die een lange doorlooptijd of gevolgen op lange termijn hebben 	

COMPETENTIES	-	BEDRIJFSLEIDER I	BEDRIJFSLEIDER II	+
		<ul style="list-style-type: none"> - slaagt erin verschillende werkzaamheden te coördineren tussen meerdere mensen in verschillende rollen en is in staat overzicht te behouden; - is in staat relaties te leggen tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en te anticiperen op mogelijke factoren die van invloed zijn op de planning. 	<ul style="list-style-type: none"> te coördineren; - is in staat te anticiperen op onverwachte gebeurtenissen die van invloed zijn op de planning en de planningen/doelstellingen van de organisatie(onderdelen) hierop aan te passen. 	
		<p><i>Vakdeskundigheid toepassend (5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; - is in staat de kern van het probleem naar voren te halen; - is in staat (niet voor de hand liggende) alternatieven voor te stellen voor verbetering met onderbouwde voor- en nadelen. 	<p><i>Vakdeskundigheid toepassend (6):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - is in staat prioriteiten te bepalen op basis van inhoudelijkheid of andere relevante factoren; - weet anderen vanuit vakinhoudelijke kennis naar de problemen en bijpassende oplossingen te leiden. 	

COMPETENTIEPROFIEL:**MEDEWERKER BROEDERIJ*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1 werk- en denkniveau.
- Beheersing van basale kennis en kunde t.b.v. gebruik van beschikbare hulpmiddelen.
- Kennis van bedrijfsspecifieke voorschriften en kwaliteitscriteria.
- Geen ervaring vereist.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (1):

- is in staat te benoemen wanneer iets bijzonder is en het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.

Ethisch en integer handelend (1):

- houdt zich aan de omgangsvormen en regels m.b.t. de mensen, de omgeving en het milieu die in het werk absoluut nooit mogen worden overtreden;
- neemt de kwetsbaarheid van dieren in acht.

Instructie- en procedure gerichtheid (1):

- werkt volgens eenduidige instructies en procedures;
- volgt de door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op.

Kwaliteitsgerichtheid (1):

- volgt de kwaliteitsprocedures, zodat zonder fouten binnen de gestelde tijd gewerkt wordt.

Vakdeskundigheid toepassend (1):

- is in staat in een vlot tempo door te werken;
- is in staat eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit te voeren.

COMPETENTIEPROFIEL:**MEDEWERKER PELSERIJ*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1 werk- en denkniveau.
- Beheersing van basale kennis en kunde ten behoeve van het gebruik van beschikbare hulpmiddelen en machines.
- Kennis van bedrijfsspecifieke voorschriften.
- Enige ervaring in het onthuidingsproces.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

Instructie- en procedure gerichtheid (1):

- werkt volgens eenduidige instructies en procedures;
- volgt de door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op.

Kwaliteitsgerichtheid (1):

- volgt de kwaliteitsprocedures, zodat zonder fouten binnen de gestelde tijd gewerkt wordt.

Middelenbewustzijn (1):

- is in staat zorg te dragen voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen;
- gaat zorgzaam met materialen en middelen om.

Vakdeskundigheid toepassend (1):

- is in staat in een vlot tempo door te werken;
- is in staat eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit te voeren.

COMPETENTIEPROFIEL: MEDEWERKER PAARDENHOUDERIJ***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1 - 2 werk- en denkniveau.
- Kennis van het proces m.b.t. het beleren van paarden
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige ervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Ethisch en integer handelend (1):

- houdt zich aan de omgangsvormen en regels m.b.t. de mensen, de omgeving en het milieu die in het werk absoluut nooit mogen worden overtreden;
- neemt de kwetsbaarheid van dieren in acht.

Gedrevenheid/ambitie (2):

- doet het werk goed en probeert hiermee een voorbeeld te zijn voor collega's.

Instructie- en procedure gerichtheid (2):

- volgt de voorgeschreven instructies op;
- is alert op (veiligheids-)risico's.

Kwaliteitsgerichtheid (2):

- is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;
- heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.

Samenwerkend en overlegend (1):

- is in staat op de juiste wijze om te gaan met de mensen in zijn groep;
- is in staat zijn werkzaamheden af te stemmen op de groep.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

COMPETENTIEPROFIEL: LABORATORIUM MEDEWERKER / LABORANT***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2-3 werk- en denkniveau.
- Ervaring met het werken met en onderhouden van analyse-apparatuur.
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Communicerend (2):

- slaagt erin een eenvoudig standpunt over een onderwerp kernachtig en duidelijk te presenteren en daarover eenvoudige vragen te beantwoorden;
- is in staat collega's mondeling kort en bondig over het werk te informeren;
- is in staat informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes te verwoorden.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Analyserend (2):

- is in staat systematisch gegevens te verzamelen en deze op te slaan voor het gebruik door anderen.

Kwaliteitsgerichtheid (3):

- is in staat binnen de tijdsplanning te werken volgens de afgesproken normen;
- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.

COMPETENTIEPROFIEL:**ORDERVERZAMELAAR*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1-2 werk- en denkniveau.
- Aantoonbare vaardigheden in het besturen van handpallettruck en/of lorry.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige werkervaring (in een vergelijkbare functie).

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (1):

- is in staat te benoemen wanneer iets bijzonder is en het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo door en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Middelenbewustzijn (1):

- is in staat zorg te dragen voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen;
- gaat zorgzaam met materialen en middelen om.

Kwaliteitsgericht (2):

- is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;
- heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.

Instructie- en proceduregerichtheid (1):

- werkt volgens eenduidige instructies en procedures;
- volgt door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op.

COMPETENTIEPROFIEL:**VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2 werk- en denkniveau.
- Aantoonbare vaardigheden in het besturen van een vorkheftruck.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige werkervaring (in een vergelijkbare functie).

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (2):

- is in staat te benoemen wanneer het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg is om de leidinggevende te waarschuwen;
- is in staat te beslissen of het werk door kan gaan of het werk stil gelegd moet worden.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- is in staat in een vlot tempo door te werken en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Kwaliteitsgerichtheid (2):

- is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;
- heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.

Instructie- en proceduregerichtheid (1):

- werkt volgens eenvoudige instructies en procedures;
- volgt door de leidinggevende gegeven veiligheidsinstructies op.

COMPETENTIEPROFIEL:**LOGISTIEK MEDEWERKER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2 werk- en denkniveau.
- Aantoonbare vaardigheden in het besturen van een handpallettruck en vorkheftruck.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige werkervaring (in een vergelijkbare functie).

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Samenwerkend en overlegend (2)

- is in staat op de juiste wijze om te gaan met de mensen;
- is in staat een bijdrage te leveren aan het werkoverleg;
- is in staat aan te geven waar samenwerking nodig is.

Instructie- en proceduregerichtheid (2):

- volgt de voorgeschreven procedures op;
- is alert op (veiligheids-)risico's.

Beslissend en activiteiten initiërend (2):

- is in staat te benoemen wanneer het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg is om de leidinggevende te waarschuwen;
- is in staat te beslissen of het werk door kan gaan of het werk stil gelegd moet worden.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Kwaliteitsgerichtheid (2):

- is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;
- heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.

COMPETENTIEPROFIEL:**CHAUFFEUR BINNENLAND*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2 werk- en denkniveau.
- Aantoonbare vaardigheden in het besturen/bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto (rijbewijs C/CE inclusief code 95).
- Inzicht in de functie, werking en het onderhoud van (onderdelen van) de vrachtauto.
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Plannend en organiserend (2):

- slaagt erin het eigen werk zo voor te bereiden dat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht;
- is in staat in de gaten te houden of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.

Klantgerichtheid (2):

- houdt in zijn gedrag rekening met klanten;
- is in staat passend te reageren op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen.

Instructie- en proceduregerichtheid (2):

- volgt de voorgescreven procedures op;
- is alert op (veiligheids-)risico's.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

COMPETENTIEPROFIEL:**TEAMLEIDER LOGISTIEK*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van gangbare logistieke systemen en procedures.
- Kennis van voorschriften m.b.t. veiligheid, Arbo, HACCP.
- Beheersing van tenminste één vreemde taal.
- Enige jaren werkervaring in een vergelijkbare leidinggevende functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (4):

- is in staat zelfstandig beslissingen te nemen;
- is in staat initiatieven te nemen om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

Aansturend (4):

- is in staat de werkzaamheden van medewerkers te controleren;
- is in staat te anticiperen door waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan te passen.

Samenwerkend en overlegend (4):

- is in staat initiatief te nemen om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en optimaliseren;
- is in staat adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen te bevorderen;
- slaagt erin de sfeer te bewaken.

Instructie- en proceduregerichtheid (4):

- draagt zorg voor een cultuur op het bedrijf, waarbinnen instructies, procedures, veiligheidsbeleid en andere wettelijke regelingen als vanzelfsprekend opgevolgd en toegepast worden.

Plannend en organiserend (4):

- is in staat te coördineren en de organisatie te adviseren over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden;
- is in staat de voortgang te voorspellen op basis van resultaten, en prioriteiten te stellen bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.

Bedrijfsmatig handelend (4):

- is in staat te sturen op efficiëntie in het werk en kan dat vertalen naar verbeteringen voor operationeel beleid.

COMPETENTIEPROFIEL:**EXPORTMEDEWERKER*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO/MBO+ werk- en denkniveau.
- Beheersing van tenminste twee vreemde talen.
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Ervaring met het opstellen van plannings.
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (4):

- is in staat zelfstandig beslissingen te nemen;
- is in staat initiatieven te nemen om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

Klantgerichtheid (4):

- herkent signalen van de klant;
- is in staat per geval een passende aanpak te kiezen om de klanttevredenheid te verhogen en kan de aanpak vertalen in een beleid op het bedrijf.

Bedrijfsmatig handelend (4):

- is in staat te sturen op efficiëntie in het werk en kan dat vertalen naar verbeteringen voor operationeel beleid.

Samenwerkend en overlegend (3):

- is in staat initiatief te nemen tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers en klanten en ervoor te zorgen dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;
- slaagt erin de goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten te bewaken.

Vakdeskundigheid toepassend (4):

- werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;
- is in staat bekende en onbekende werkzaamheden goed in te schatten;
- is in staat nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied te benoemen;
- slaagt erin zijn kennis en ervaring toe te passen, die te delen met anderen en over te dragen waar nodig.

COMPETENTIEPROFIEL: MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1 werk- en denkniveau.
- (Enig) inzicht in hygiënestandaarden/-voorschriften (HACCP werkwijze, presentatie).
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige werkervaring (in een vergelijkbare functie).

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (1):

- is in staat te benoemen wanneer iets bijzonder is en het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.

Vakdeskundigheid toepassend (1):

- is in staat in een vlot tempo door te werken;
- is in staat eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit te voeren.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Instructie- en proceduregerichtheid (1):

- werkt volgens eenvoudige instructies en procedures;
- volgt door de leidinggevende gegeven (veiligheids-)instructies op.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

COMPETENTIEPROFIEL:**MEDEWERKER KANTINE*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 1-2 werk- en denkniveau.
- Kennis van hygiënestandaarden/-voorschriften (HACCP-werkwijze, -presentatie).
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Enige werkervaring (in een vergelijkbare functie).

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (2):

- is in staat te benoemen wanneer het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg is om de leidinggevende te waarschuwen;
- is in staat te beslissen of hij het werk door kan laten gaan of het werk stil gelegd moet worden.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo door en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Plannend en organiserend (1):

- slaagt erin het werk zo voor te bereiden dat hij handelingen op volgorde kan verrichten;
- meldt als het werk niet op tijd af zal zijn.

Instructie- en proceduregerichtheid (2):

- volgt de voorgeschreven procedures op;
- is alert op veiligheidsrisico's.

Bedrijfsmatig handelend (1):

- komt op tijd op het werk;
- voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.

COMPETENTIEPROFIEL: TELEFONISTE / RECEPTIONISTE***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2-3 werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met het werken met softwarepakketten (o.a. Office).
- Kennis van gehanteerde procedures en werkinstructies.
- Ervaring met het bedienen en beheren van een telefooncentrale.
- Beheersing van tenminste één vreemde taal.
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Relaties bouwend en netwerkend (2):

- slaagt erin namen en functies van medewerkers, klanten en leidinggevenden te onthouden en op eenvoudige wijze het contact met hen te onderhouden.

Communicerend (2):

- slaagt erin een eenvoudig standpunt over een eenvoudig onderwerp kernachtig en duidelijk te presenteren en daarover eenvoudige vragen te beantwoorden;
- is in staat collega's mondeling kort en bondig over het werk te informeren;
- is in staat informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes te verwoorden.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Klantgerichtheid (2):

- houdt in zijn/haar gedrag rekening met klanten;
- is in staat passend te reageren op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen.

Samenwerkend en overlegend (2):

- is in staat op de juiste wijze om te gaan met de mensen;
- is in staat een bijdrage te leveren aan het werkoverleg;
- is in staat aan te geven waar samenwerking nodig is.

COMPETENTIEPROFIEL:**HR-ADVISEUR*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- HBO werk- en denkniveau (bij voorkeur P&A of vergelijkbaar);
- Kennis van arbeids- en sociaal verzekeringsrecht.
- Kennis van interne procedures, bedrijfsregelingen en de CAO dierhouderij.
- Enkele jaren relevante werkervaring.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Beslissend en activiteiten initiërend (5):

- is in staat op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten te nemen die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatieonderdeel;
- betreft anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling;
- is in staat het voortouw te nemen in het opstarten van activiteiten.

Aandacht en begrip tonend (5):

- neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback;
- schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in;
- anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen.

Relaties bouwend en netwerkend (5):

- slaagt erin een relatienetwerk op te bouwen dat relevant is voor (een onderdeel van) de organisatie;
- is in staat een vertrouwensband te creëren met de gesprekspartner;
- is in staat mensen met elkaar in contact te brengen.

Kwaliteitsgerichtheid (5):

- weet in te grijpen als de geëiste kwaliteit niet in orde is;
- is in staat feedback te vragen met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;
- voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van producten en diensten van de organisatie;
- streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.

Vakdeskundigheid toepassen (5):

- doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen;
- is in staat de kern van het probleem naar voren te halen;
- is in staat (niet voor de hand liggende) alternatieven voor te stellen voor verbetering met onderbouwde voor- en nadelen.

COMPETENTIEPROFIEL: ALGEMEEN TECHNISCH MEDEWERKER***Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 2-3 werk- en denkniveau.
- Ervaring met het bedienen van diverse (elektrische) handgereedschappen.
- Ervaring met het bewerken/verwerken van diverse houtsoorten, specie en andere bouwmaterialen.
- Kennis van gehanteerde procedures (materieel, kwaliteit en veiligheid).
- Enige jaren werkervaring (in een vergelijkbare functie).

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Vakdeskundigheid toepassend (2):

- werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan;
- is in staat eenvoudige taken goed en accuraat uit te voeren en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.

Middelenbewustzijn (2):

- is in staat te zorgen voor de benodigde materialen en middelen;
- gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier;
- is in staat te zorgen voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.

Kwaliteitsgerichtheid (2):

- is in staat systematisch te werken binnen de daartoe gestelde tijd;
- heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.

Instructie- en proceduregerichtheid (2):

- volgt de voorgeschreven procedures op;
- is alert op (veiligheids-)risico's.

Samenwerkend en overlegend (2):

- is in staat op de juiste wijze om te gaan met de mensen;
- is in staat een bijdrage te leveren aan het werkoverleg;
- is in staat aan te geven waar samenwerking nodig is.

COMPETENTIEPROFIEL:**ONDERHOUDSMONTEUR*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 3 werk- en denkniveau.
- Ervaring met het (de)monteren en instellen van apparatuur, machines, installaties.
- Ervaring met het bewerken van materialen gebruikmakend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.
- Kennis van gehanteerde procedures en wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid).
- Enige jaren werkervaring in een vergelijkbare functie.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Creatief/innovatief (2):

- is in staat een eenvoudige bijdrage te leveren aan overleg over verbeteringen;
- is in staat eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op te merken.

Vakdeskundigheid toepassend (3):

- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
- is in staat snel te benoemen wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Samenwerkend en overlegend (3):

- is in staat initiatief te nemen tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers en klanten en ervoor te zorgen dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;
- slaagt erin de goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten te bewaken.

Middelenbewustzijn (3):

- is in staat de aard en omvang van standaard werk te overzien en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn;
- is in staat zorg te dragen voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.

Analyserend (2):

- is in staat systematisch gegevens te verzamelen en deze op te slaan voor het gebruik door anderen.

Kwaliteitsgericht (3):

- is in staat binnen de tijdsplanning te werken volgens de afgesproken normen;
- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.

COMPETENTIEPROFIEL:**HOOFD ONDERHOUD*****Kennis en betekenisvolle ervaring:***

- MBO 4 werk- en denkniveau.
- Ervaring met het aansturen van medewerkers.
- Ervaring met en kennis van onderhoud aan installaties, gebouwen en apparatuur.
- Ervaring als onderhoudsmonteur.

Competenties / gedragsvoorbeelden:

Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.

Aansturend (4):

- is in staat de werkzaamheden van medewerkers te controleren;
- is in staat te anticiperen door waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan te passen.

Samenwerkend en overlegend (4):

- is in staat initiatief te nemen om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren;
- is in staat adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen te bevorderen;
- slaagt erin de sfeer te bewaken.

Overtuigend en beïnvloedend (4):

- is in staat de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten te beïnvloeden door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en daarbij gevoelens te betrekken.

Middelenbewustzijn (4):

- is in staat, op basis van de werkzaamheden, de planning, in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid, te kiezen welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn;
- is in staat de afweging te maken welke materialen en middelen aangeschaft en welke ingehuurd worden.

Creatief/innovatief (3):

- is in staat voorstellen te doen om veel voorkomende fouten/tekorten te voorkomen;
- attendeert zijn/haar team/klant/opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaard producten en werkwijzen;
- is in staat ideeën hoe het anders kan te benoemen en die te delen met anderen.

Instructie- en proceduregerichtheid (4):

- draagt zorg voor een cultuur op het bedrijf waarbinnen instructies, procedures, veiligheidsbeleid en andere wettelijke regelingen als vanzelfsprekend opgevolgd en toegepast worden.

Bedrijfsmatig handelend (4):

- is in staat te sturen op efficiëntie in het werk en kan dat vertalen naar verbeteringen voor operationeel beleid.