

**Bijlage XVI**

**Functiehandboek  
voor de Glastuinbouw**

BEHORENDE BIJ DE CAO VOOR DE GLASTUINBOUW

behorend bij cao glastuinbouw periode 2 mei 2015 tot en met 30 juni 2018  
© 2016

# INHOUDSOPGAVE

**blz**

## DEEL I

### 1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding	3
1.2 Opzet van het handboek	3
1.3 Wat is functiewaardering?	5
1.4 De ORBA <sup>®</sup> -methode	6

## DEEL II

### 2. FUNCTIEWAARDERING GLASTUINBOUW

2.1 Stappenplan functie-indeling	1
2.2 Beroepsprocedure functie-indeling	6

## DEEL III

### 3. REFERENTIEMATERIAAL GLASTUINBOUW

3.1 Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices	8 e.v.
3.2 Functieniveau informatie	
a. Functielijst	3
b. Functierangschikkinglijst	4
c. Overzicht functieprofielen	5
d. Referentieraster	7
e. Zoekregister	8

## DEEL IV

61

### 4. BIJLAGEN

4.1 ORBA <sup>®</sup> -vragenformulier	2
4.2 ORBA <sup>®</sup> -indulingsformulier	11
4.3 Voorbeelden van indelingen	12
4.4 Woorden- en begrippenlijst	14
4.5 Nuttige adressen	17

## **DEEL I ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Inleiding**

In de CAO van de Glastuinbouw is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruikgemaakt wordt van het ORBA<sup>®</sup>-functiewaarderingsstelsel. Deze afspraak heeft geleid tot het functiehandboek dat onderdeel uitmaakt van die CAO. Het handboek is ontwikkeld in 2000 en geactualiseerd in 2010 op basis van onderzoek van AWWN. Daarbij waren ook vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de Glastuinbouw betrokken. ORBA<sup>®</sup> is een geregistreerd merk en eigendom van AWWN.

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

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

### **1.2 Opzet van het functiehandboek**

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

Het handboek is onderverdeeld in vier delen.

Deel I beschrijft de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en meer specifiek de ORBA<sup>®</sup>-methode.

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

Deel III bevat het referentie functiemateriaal van de Glastuinbouw. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA<sup>®</sup>-scores), het referentieraster, functieomschrijvingen en NOK-matrices. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA<sup>®</sup> functiewaarderingsstelsel van AWWN. Voor de referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Daarnaast treft u bij een aantal referentiefuncties een NOK-matrix aan. Hierin zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken ten opzichte van een onderliggend en/of bovenliggend functieniveau beschreven. In de onderlinge verschillen zijn ontwikkelstappen te herkennen. Tevens omvatten de NOK-matrices concrete handvatten voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen.. Het bevat handige hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging van het toepassen van het functiehandboek binnen uw onderneming. Ook is zijn voorbeelden van indelingen van bedrijfsfuncties opgenomen. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen.

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

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met uw LTO-organisatie, Plantum NL of AWWN. De contactgegevens zijn vermeld in de adressenlijst in deel IV.

### 1.3 Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of instellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen en deze kennis van de rangorde of de niveauverhoudingen gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

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

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

#### **Functiestructuur**

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

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

#### **Functieonderzoek**

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

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

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

#### **Functiegroepenstructuur**

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

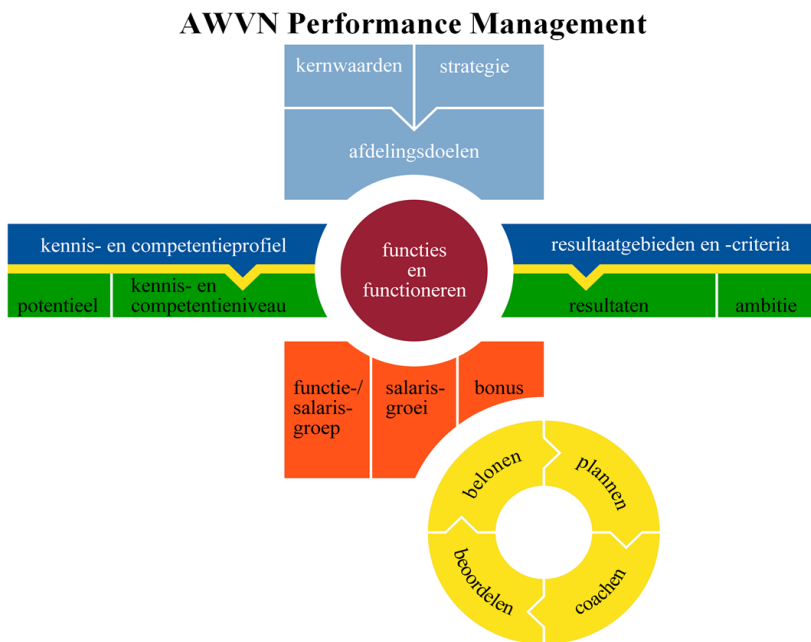
## 1.4 De ORBA<sup>®</sup> methode

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

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

In dit model worden instrumenten in samenhang gebracht om:

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



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

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

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

De ORBA<sup>®</sup>-methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen. De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

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

### **Waarderen van functies met ORBA<sup>®</sup>**

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

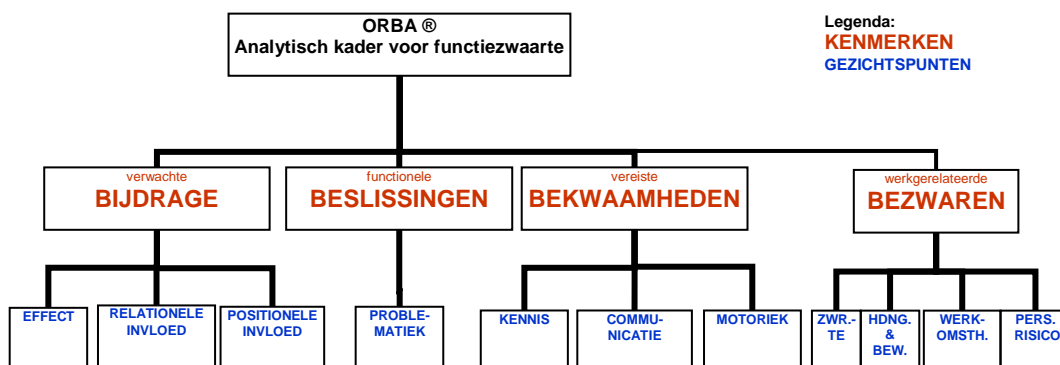
Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert. Dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is. Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

Het analytisch kader van de ORBA<sup>®</sup>-methode bestaat uit vier hoofdkenmerken. Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel. Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen.

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

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

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



Zie ook de AWWN website [www.awvn.nl](http://www.awvn.nl) onder de knop ORBA). ORBA® is eigendom van AWWN.

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

De gezichtspunten Effect en Problematiek omvatten de verantwoordelijkheden en bevoegdheden behorende bij de functie-inhoud.

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

Werkgerelateerde bezwaren komen minder vaak en veelal in mindere mate voor bij zgn. "kantoor"-functies.



## DEEL II FUNCTIEWAARDERING GLASTUINBOUW

### Richtlijnen voor het indelen van bedrijfsfuncties

#### 2.1 Stappenplan functie-indeling

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

#### 2.2 Beroepsprocedure functie-indeling

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

## Richtlijnen voor het indelen van functies

### 2.1 Stappenplan functie-indeling

#### 1 Communicatie

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

#### 2 Indelen van functies

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

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

Wij adviseren u uw bedrijfsfuncties te beschrijven. Hiermee scheidt u duidelijkheid over wat u van uw medewerkers verwacht en op welke bijdragen/verantwoordelijkheden u uw medewerkers zult aanspreken. De werkgever bepaalt de inhoud van de functie. Voor het vastleggen van functie-informatie of het beschrijven van functies kunt u gebruikmaken van het ORBA<sup>®</sup>-vragenformulier in deel IV, bijlage 4.1. Ook kunt u de referentiefuncties uit dit handboek gebruiken als voorbeeld voor uw bedrijfsfuncties.

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

Hoe werkt het indelen?

1. Selecteer één of twee passende (gelijkende) referentiefuncties uit het functiehandboek
2. Stel inhoudelijke verschillen vast tussen uw bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s): plussen en minnen: belangrijkste activiteiten, beslissingen, verantwoordelijkheden
3. Beoordeel de verschillen (plussen en/of minnen) v.w.b. niveau met behulp van de ORBA<sup>®</sup> kenmerken<sup>1</sup>. Let wel: de zwaarste (moeilijkste) beslissingen zijn bepalend
4. Bepaal de meest passende groepsindeling op basis van de belangrijkste overeenkomsten met de referentiefunctie(s). Let wel: de zwaarste bijdrage is doorslaggevend.
5. Leg de indeling en motivering vast. Zie indelingsformulier, deel IV.
6. Totaaloverzicht en dubbelcheck: U heeft nu al uw bedrijfsfuncties ingedeeld.
  - a) Wij adviseren om deze indelingen in een functiematrix vast te leggen (zoals het referentieraster uit het functiehandboek, zie deel III, 3.1.d., blz. 6).

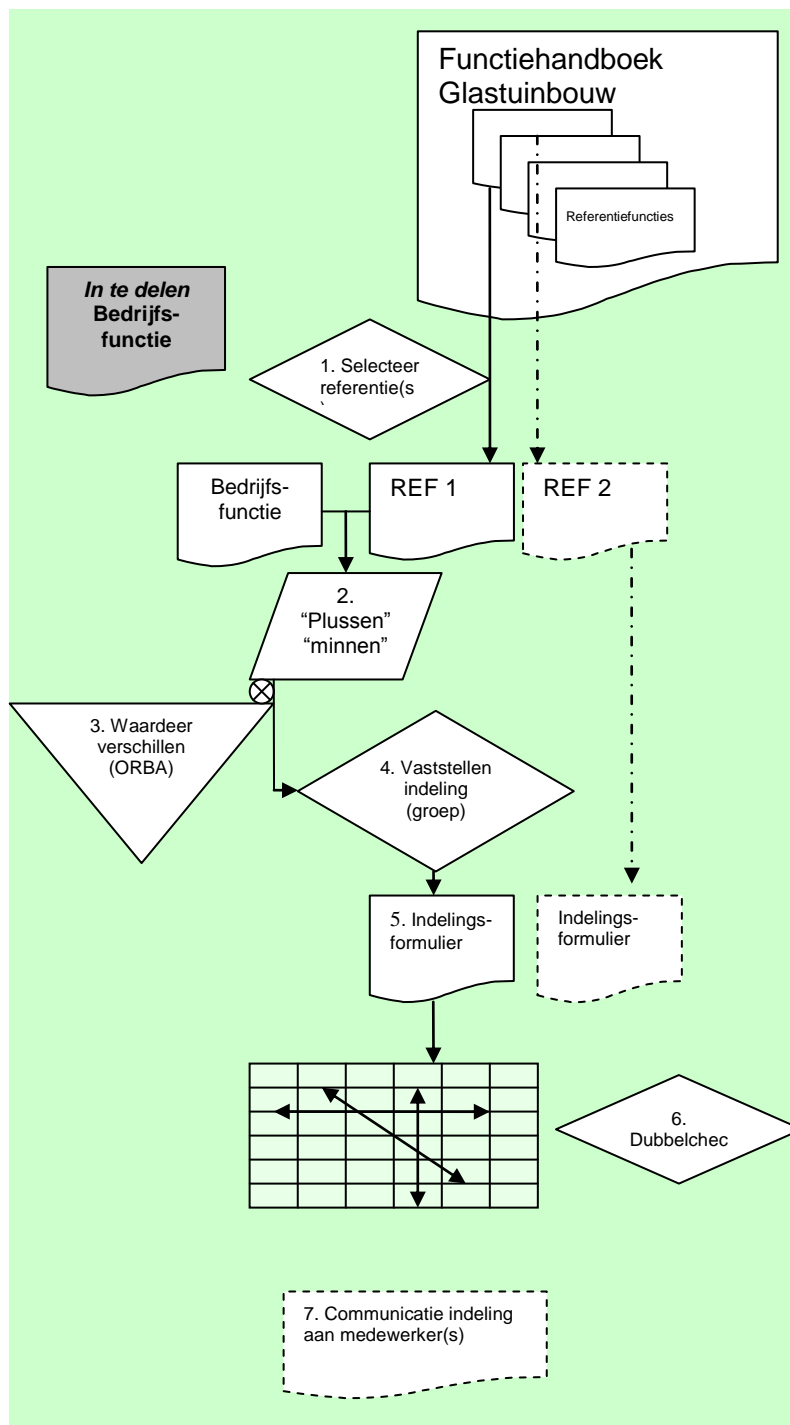
---

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

- b) Stel uzelf de vraag of de vastgestelde indelingen verklaarbaar zijn en passen in de verhoudingen van uw bedrijf. Hierbij is het van belang om het presteren van de individuele medewerker buiten beschouwing te laten. Het gaat hier alleen om de inhoudelijke verschillen en overeenkomsten van de functies.
7. Communiceer de indelingen aan uw medewerkers.  
De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing wordt (liefst schriftelijk) meegedeeld aan de betrokken werknemer.

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

*Schema: Stappenplan functie indeling*



Beschrijf de bedrijfsfunctie

Bestudeer de referentiefuncties in het functiehandboek

1. Selecteer één of twee passende referentiefunctie(s)

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

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

4. Stel groepsindeling vast

5. Leg indeling (en motivering) vast op indelingsformulier

6. Dubbelcheck de interne functieniveau verhoudingen (uitlegbaarheid).

7. Communicatie indelingen aan medewerkers

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

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

naar waarde te schatten, worden ook de referentiefuncties teeltmedewerker II en de zelfstandig teeltmedewerker in de vergelijking betrokken.

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

#### **4 Indelingsadvies**

De referentiefuncties in het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal vergelijking met twee of drie referentiefuncties nodig zijn.

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om extern advies in te winnen. Verschillende adviesorganisaties beschikken over speciaal hiervoor door de AAVN opgeleide en gecertificeerde adviseurs. Voor de adressen van deze adviesorganisaties wordt verwezen naar uw LTO-organisatie of Plantum NL.

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

## **2.2 Beroepsprocedure functie-indeling**

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

- Bezwaarfase (bij de eigen werkgever)<sup>2</sup>
- Beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

#### Reglement bezwaar- en beroepsprocedure Functie-indeling Glastuinbouw

##### *Algemeen*

#### **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 Glastuinbouw.

##### *Beroepsfase*

#### **Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie**

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw (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 Glastuinbouw 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.

---

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

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 tegen het indelingsbesluit van de werkgever 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 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 15 (werk?)dagen na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: [paritaire.commissie@actor.nl](mailto:paritaire.commissie@actor.nl) of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw, 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 functiewaarderings-deskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderings-deskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Glastuinbouw 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 functiewaarderings-technisch 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.
5. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
4. 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**

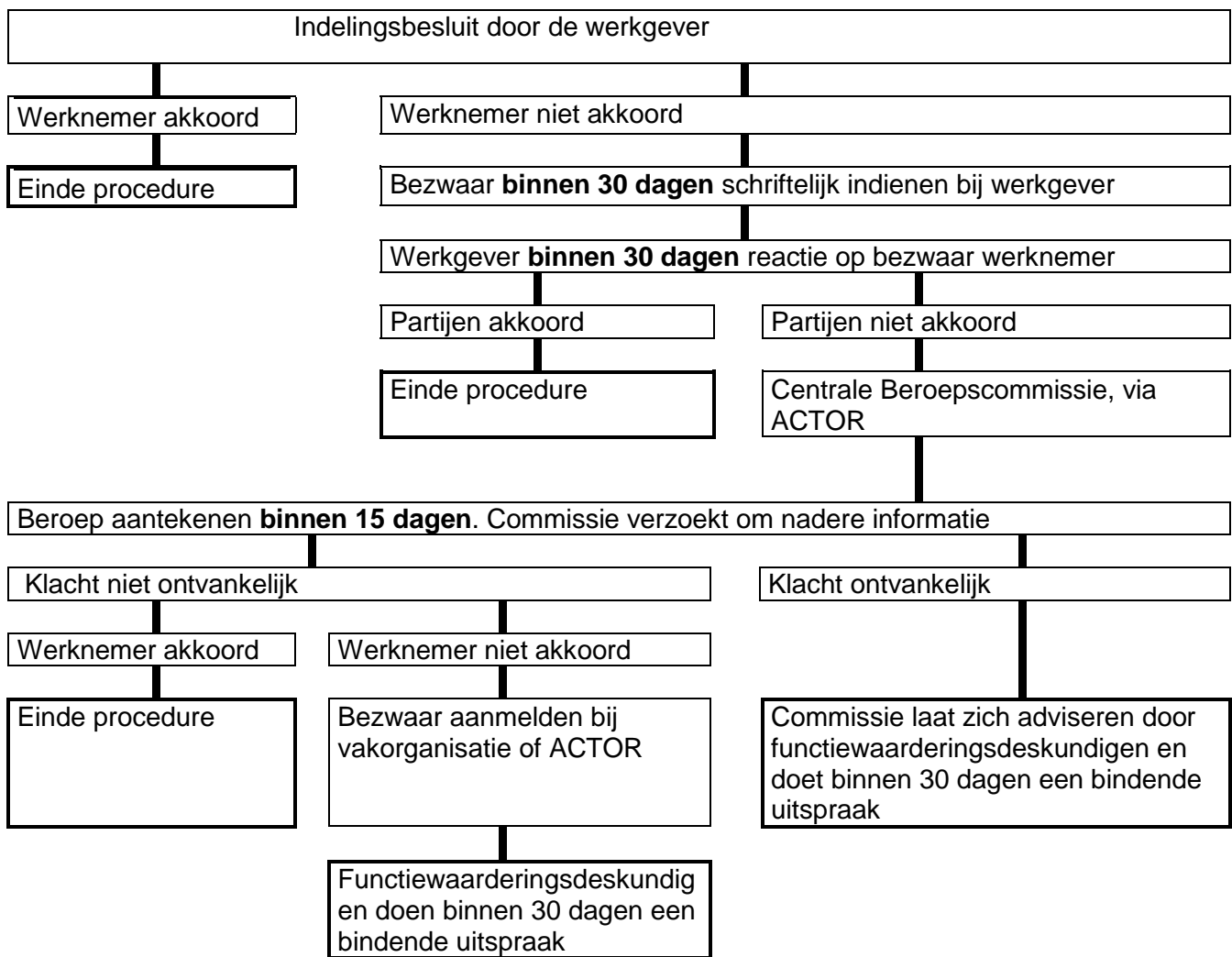
Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

#### **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.



### 3. Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



## DEEL III REFERENTIEMATERIAAL GLASTUINBOUW

### **3.1 Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices**

### **3.2 Functieniveau informatie**

- a. Functielijst
  
- b. Functierangschikkingslijst
  
- c. Overzicht functieprofielen (per afdeling)
  
- d. Referentieraster
  
- e. Zoekregister

**NOK matrix - Medewerker glastuinbouw**

*behorende bij functiebeschrijving 10.01 Medewerker glastuinbouw II en 10.02 Medewerker glastuinbouw I*

Functiecontext			
<p>Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, vermeerdering en veredeling van groentegewassen, potplanten en sierteeltproducten is veelal sprake van een groot scala aan handmatige uitvoerende activiteiten met een enkelvoudig, veelal kort cyclisch en routinematig karakter. Enkelvoudig betekent hier dat er geen directe relatie bestaat tussen de ene en de andere taak/handeling. Het niveau van de functie wordt voor een belangrijk deel bepaald door de omvang van de bekwaamheden (vooral kennis en handvaardigheden/motoriek) en in mindere mate de (vanuit de organisatie gegeven) mate van zelfstandigheid in de uitvoering van het werk.</p> <p>NB. De hier beschreven functiereeks vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bredere, meer zelfstandige functies en/of meer machinegebonden functies, zoals die van Teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05) en operator/machinebediener (functienummers 10.06 en 10.07).</p>			
Beschrijving activiteitsgebieden/handelingen op het gebied van			
Teeltwisseling/-voorbereiding	Gewasverzorging en -bescherming	Veredelen/vermeerderen van plantmateriaal	Oogsten en verwerken/verpakken
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teeltlocatie voorbereiden/inrichten t.b.v. nieuwe teelt w.o. folie leggen, voedingsmedia klaarleggen, bevestigen/positioneren (op aanwijzing) van flexibele leidingen en druppelaars (water/voeding)</li> <li>- Aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen)</li> <li>- Handmatig zaaïen van zaad in trays of bodem, resp. assisteren bij het machinaal inzaaien</li> <li>- Handmatig oppotten van grond of substraat, resp. assisteren bij machinaal oppotten</li> <li>- Bewerken van de bodem (bij vollegrond) zoals spitten, egaliseren, schoffelen, harken</li> <li>- Handmatig aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars en/of meststoffen</li> <li>- Handmatig verwijderen van oude teelt en teeltmaterialen, zoals substraatmatten, plastic en gewas), schoonmaken teeltlocatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitdunnen, krenten, pluizen, snoeien, oksels schoonmaken, plukken/verwijderen van dode bladeren en bloemen</li> <li>- Aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, clippen, indraaien, stokken plaatsen e.d.)</li> <li>- Uitzetten van biologische bestrijding aan de hand van nauwkeurige voorschriften en instructies</li> <li>- Handmatig verwijderen van onkruid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kruisen/bestuiven</li> <li>- Stekken, stekplukken, enten, emasculeren, stenten</li> <li>- Stekstenen (handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot)</li> <li>- Invoeren van plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten</li> <li>- Uitzetten en verplaatsen (handmatig) van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie</li> <li>- Oogsten van zaad</li> <li>- Aanbrengen van codes en labels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handmatig plukken, snijden en/of verzamelen van groentegewassen, plant- en/of sierteelt producten, verwijderen van overtollig blad, in rolcontainers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats</li> <li>- Sorteren van geogste producten op voorgeschreven kenmerken en/of vereiste gewasspecificaties</li> <li>- Verpakken, inbinden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.</li> <li>- Plaatsen van gewas/product in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten</li> </ul>
Functie Functienummer	Medewerker glastuinbouw II 10.01		Medewerker glastuinbouw I * 10.02
kenmerken			
Inzetbaarheid (omvang van bekwaamheden)	Verrichten – al dan niet op roulatiebasis - van <b>3 tot 8</b> uitvoerende, enkelvoudige, handmatige werkzaamheden van routinematig karakter		Verrichten – al dan niet op roulatiebasis – van <b>8 - 15</b> uitvoerende, enkelvoudige, handmatige werkzaamheden van routinematig karakter.
Zelfstandigheid	Werkt volgens gedetailleerde instructies en onder direct toezicht.		Werkt aan de hand van mondelinge of schriftelijke instructies. Het werk wordt veelal achteraf gecontroleerd.
Komt ook voor als	Inpakker; medewerker teeltvoorbereiding; oogstmedewerker; inpakker/sorteerder; steksteker, (leerling) productiemedewerker, (algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, medewerker teelt, medewerker perspotproductie, medewerker stekafdeling, draaier		(leerling) productiemedewerker, oogster, inpakker/sorteerder, steksteker, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, medewerker teelt, medewerker perspotproductie, medewerker stekafdeling
Functiegroep	B		C

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

**FUNCTIE Medewerker glastuinbouw II**

**10.01**

Afdeling Productie

**FUNCTIECONTEXT**

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, vermeerdering en veredeling van groentegewassen en/of sierteeltproducten is veelal sprake van een groot scala aan enkelvoudige, kortcyclische, handmatige, uitvoerende activiteiten met een routinematig karakter. Enkelvoudig wil zeggen dat de taken 'los' van elkaar worden uitgevoerd, er is geen relatie met andere taken. De functie medewerker glastuinbouw II maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van medewerker glastuinbouw II en I. De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, m.n. handvaardigheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De medewerker glastuinbouw II betreft de medewerker die tot 8 van de genoemde werkzaamheden kan uitvoeren en hier -al dan niet op roulatiebasis- regelmatig op wordt ingezet. De functionaris ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht. Zie bijbehorende NOK-matrix. De functiereeks vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bredere, meer zelfstandige functies en/of meer machinegebonden functies, zoals die van teeltmedewerker en operator/machinebediener (zie functienummers 10.03 t/m 10.07).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

hoofd arbeid of productieleider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of teeltchef of meewerkend voorman

**Geeft leiding aan**

niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden t.b.v. de teelt, het veredelen en vermeerderen en/of oogsten en verwerken/verpakken van groentegewassen en/of sierteeltproducten.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde handelingen	Uitvoeren (al dan niet op roulatiebasis) van 3-8 routinematige veelal kort cyclische enkelvoudige handmatige activiteiten/bewerkingen t.b.v. <ul style="list-style-type: none"> <li>- teeltwisseling/-voorbereiding</li> <li>- verdelen/vermeerderen van plantmateriaal</li> <li>- gewasverzorging en (beperkt) -bescherming</li> <li>- oogsten en verwerken/verpakken</li> <li>- e.e.a. aan de hand van gedetailleerde instructies en onder direct toezicht van leidinggevende</li> <li>- schoonmaken en opruimen van de werkomgeving en gebruikte materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- juiste opvolging handelingsinstructies</li> <li>- orde en netheid van werkplek en gebruikte materialen</li> </ul>
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invullen van standaard productieformulieren en tijdsregistraties</li> <li>- signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer</li> <li>- tijdige signalering</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsinstructies op het gebied van veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin instructies worden nageleefd</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasbewerking- en verzorging.

- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20-25°C) en bij het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (spuiten/gieten van bestrijdingsmiddelen).
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen e.d. bij gewasverzorging.

**FUNCTIECONTEXT**

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, vermeerdering en veredeling van groentegewassen en/of sierteeltproducten is veelal sprake van een groot scala aan enkelvoudige, kortcyclische, handmatige, uitvoerende activiteiten met een routinematig karakter. Enkelvoudig wil zeggen dat de taken 'los' van elkaar worden uitgevoerd, er is geen relatie met andere taken. De functie medewerker glastuinbouw I maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van medewerker glastuinbouw II en I. De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, m.n. handvaardigheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De medewerker glastuinbouw I betreft de medewerker die 8-15 van de genoemde werkzaamheden kan uitvoeren en hier -al dan niet op roulatiebasis- regelmatig op wordt ingezet. De functionaris ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht. Zie bijbehorende NOK-matrix.

De functiereeks vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bredere, meer zelfstandige functies en/of meer machinegebonden functies, zoals die van teeltmedewerker en operator/machinebediener (zie functienummers 10.03 t/m 10.07).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

hoofd arbeid of productieleider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of teeltchef of meewerkend voorman

**Geeft leiding aan**

niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden t.b.v. de teelt, het veredelen en vermeerderen van groentegewassen en/of sierteeltproducten.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde handelingen	Uitvoeren (al dan niet op roulatiebasis) van 8-15 routinematige veelal kort cyclische enkelvoudige handmatige activiteiten/bewerkingen t.b.v.: - teeltwisseling/-voorbereiding - verdelen/vermeerderen van plantmateriaal - gewasverzorging en (beperkt) -bescherming - oogsten en verwerken/verpakken - e.e.a. aan de hand van gedetailleerde instructies en onder direct toezicht van leidinggevende - schoonmaken en opruimen van de werkomgeving en gebruikte materialen	- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging handelingsinstructies - orde en netheid van werkplek en gebruikte materialen
Verstreckte informatie	- invullen van standaard productiefomulieren en tijdsregistraties - signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende	- juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer - tijdige signalering
Nageleefde voorschriften	- naleven van bedrijfsinstructies op het gebied van veiligheid van werken e.d.	- mate waarin instructies worden nageleefd

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasbewerking- en verzorging.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20-25°C) en bij het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (spuiten/gieten van bestrijdingsmiddelen).
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen e.d. bij gewasverzorging.

**NOK matrix - Operator / Machinebediener glastuinbouw**

*Behorende bij de functiebeschrijving Operator/machinebediener glastuinbouw II en I (functienummers 10.06 en 10.07)*

<b>Funcctiecontext</b>		
<p>Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, veredeling en vermeerdering van groentegewassen, potplanten of sierteeltproducten, is naast een groot scala aan handmatige, uitvoerende activiteiten, sprake van werkzaamheden waarbij machinale bewerkingen plaats vinden.</p> <p>De aard van de bewerkingen resp. de te bedienen machines is afhankelijk van het type product en de mechanisatiegraad van het bedrijf.</p> <p>De functie van operator / machinebediener omvat het verrichten van machinale bewerkingen ten behoeve van de teelt, veredelen en/of vermeerderen, oogsten en verwerken/verpakken van groentegewassen, potplanten of sierteeltproducten, alsmede voor het verzendgereed opleveren van producten.</p> <p>De verschillen tussen functie II en I zijn voornamelijk gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden en bedieningsvaardigheden), kennis van de machines en de aard van de bewerkingen die ermee worden uitgevoerd. De operator/machinebediener I is breder inzetbaar en is in staat om De werkzaamheden/bewerkingen zijn enkelvoudig van karakter, d.w.z. dat de ene bewerking geen directe relatie heeft met de andere bewerking.</p> <p>De machinale werkzaamheden / bewerkingen en bijbehorende machines apparatuur zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vullen en persen van grond of substraat, resp. het zaaien van zaad en het sorteren van plantmateriaal m.b.v. separaat of in lijn opgestelde machines en hulpapparatuur</li> <li>- uitzetten en oprapen van plantgoed m.b.v. semi-mechanische, gemechaniseerde of automatische installaties (uitrijwagens, shuttle, robot)</li> <li>- wassen en desinfecteren van kasruimten, apparatuur, hulpmiddelen, gebruiksmaterialen, kratten e.d. met behulp van was- en desinfectie-installaties</li> <li>- aan- en afvoeren en/of laden en lossen van goederen, resp. schoonmaken</li> </ul> <p>Ook assisteert de operator/machinebediener, indien de bezetting daartoe aanleiding geeft, bij het uitvoeren van handmatige teelt, oogst, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden</p>		
<b>Funcctie Functienummer</b>	<b>Operator / Machinebediener glastuinbouw II 10.06</b>	<b>Operator / Machinebediener glastuinbouw I* 10.07</b>
<b>kenmerken</b>		
<b>Funcctietypering/ Inzetbaarheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrichten van <b>enkele gelijksoortige</b> machinale bewerkingen m.b.v. <b>een van de</b> bovengenoemde machines/apparatuur.</li> <li>- De nadruk van de werkzaamheden ligt op bedienen.</li> <li>- Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt, oogst, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrichten van <b>verschillende</b> machinale bewerkingen op <b>meerdere machines/apparatuur</b> of <b>combinaties</b> daarvan.</li> <li>- Het werk omvat instellen, bedienen, bewaken en bijstellen van de machines/apparatuur/installaties.</li> <li>- Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt, oogst, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)</li> </ul>
<b>Aantal machines</b>	<b>Eén</b> van bovengenoemde machines (zie functiecontext)	<b>2-3</b> van bovengenoemde machines of combinaties van machines (zie functiecontext)
<b>Zelfstandigheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt volgens verkregen aanwijzingen en (instel- en bedieningsinstructies)</li> <li>- meldt afwijkingen en storingen aan de leidinggevende en/of technisch personeel</li> <li>- lost eenvoudige verstoringen op</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt volgens verkregen aanwijzingen en (instel- en bedienings) instructies</li> <li>- bewaakt de kwaliteit en voortgang van de bewerkingsprocessen en stelt de apparatuur bij</li> <li>- lost verstoringen op</li> <li>- assisteert technisch personeel bij het verhelpen van meer omvangrijke (ver)storingen</li> </ul>
<b>Funcctiegroep</b>	<b>C</b>	<b>D</b>

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

**FUNCTIE Operator / Machinebediener II**

**10.06**

Afdeling Productie

**FUNCTIECONTEXT**

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, veredeling, vermeerdering, verwerking en/of verpakken van groentegewassen, potplanten en/of sierteeltproducten, is naast een groot scala aan handmatige, uitvoerende activiteiten, sprake van werkzaamheden waarbij machinale bewerkingen plaatsvinden. De aard van de bewerkingen resp. de te bedienen machines is afhankelijk van het type te kweken en/of te vermeerderen product en de mechanisatiegraad van het bedrijf. Ook assisteert de operator/machinebediener, indien de bezetting daartoe aanleiding geeft, bij het uitvoeren van handmatige werkzaamheden (zie ook de NOK-matrix behorende bij functies medewerker glastuinbouw).

De functie van operator/machinebediener II is de lichtste in een reeks van functies operator/machinebediener II en I. Bij deze functie ligt de nadruk van de werkzaamheden op bedienen. Andere verschillen zijn gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, machine/proceskennis en bedieningsvaardigheden) en de door de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. Zie bijbehorende NOK-matrix.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

hoofd arbeid of productieleider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of meewerkend voorman

**Geeft leiding aan**

niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Verrichten van enkele gelijksoortige machinale bewerkingen t.b.v. de teelt, het veredelen, vermeerderen of verpakken van groentegewassen potplanten en/of sierteeltproducten, en voor het verzendgereed opleveren van producten.

Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt-, oogst-, veredelings-, vermeerderings-, verwerking- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienummer 10.02).

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productieopdrachten	Verrichten van enkele gelijksoortige machinale bewerkingen t.b.v. de teelt, het vermeerderen en/of veredelen en verpakken van groentegewassen, potplanten en/of sierteeltproducten op een semi-mechanische, gemechaniseerde of automatische installatie of separate of in lijn opgestelde machine of combinaties van machines, installaties en/of hulpapparatuur t.b.v.: - vullen, persen van grond of substraat, zaaien van zaad, sorteren van plantmateriaal - uitzetten en oprapen van plantgoed - wassen en desinfecteren - aan- en afvoeren van goederen, vegen, poetsen - instellen, in bedrijf stellen en bedienen van de machine/ installatie, a.d.h.v. mondelinge of schriftelijke werkopdrachten en instel- en bedieningsinstructies - controleren van de werking van de machines - verhelpen van eenvoudige verstoringen	- snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - juiste opvolging van bedieningsinstructies
Werkende machine/ installatie	- signaleren/melden van afwijkingen en storingen bij de leidinggevende en/of technisch personeel - uitvoeren van eenvoudige dagelijkse of periodieke onderhoudswerkzaamheden, zoals smeren van machineonderdelen, olie verversen, brandstof tanken e.d. onder gebruikmaking van (hand-	- tijdigheid van signalering/ melden van afwijkingen - tijdigheid en juistheid van onderhoud - netheid, reinheid van apparatuur/werkplek.



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	)gereedschappen - schoonmaken en opruimen van machines, lopende banden, hulpapparatuur e.d.	
Uitgevoerde handelingen	- uitvoeren van handmatige teelt-, veredelings- en/of vermeerderings-, oogst-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals omschreven in de functie van medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)	- snelheid en juistheid van uitgevoerde handelingen
Verstreekte informatie	- invullen van standaard productieformulieren en tijdsregistraties - signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende	- juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer - tijdige signalering
Nageleefde voorschriften	- naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	- mate van naleving van voorschriften

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het uitvoeren van bepaalde bedienings- en onderhoudshandelingen en bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max. ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van handmatige en teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige houding bij het bedienen van machines en bij bepaalde handmatige werkzaamheden.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20-25°C).
- Kans op letsel door beknellen, stoten etc. bij het bedienen van machines en bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden. Kan op letsel bij het (incidenteel) uitvoeren van handmatige teelt, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals het (af)snijden van plantmateriaal en t.g.v. heftruckwerkzaamheden.



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende machine/ installatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verhelpen van kleine (productie-)technische onvolkomenheden en storingen, melden van grote of meer complexe problemen bij de leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van eenvoudige dagelijkse of periodieke onderhoudswerkzaamheden, zoals smeren van machineonderdelen, olie verversen, brandstof tanken e.d. onder gebruikmaking van (hand-)gereedschappen</li> <li>- schoonmaken en opruimen van machines, lopende banden, hulpapparatuur e.d.</li> <li>- assisteren bij meer omvangrijke en/of complexe onderhoudswerkzaamheden door technisch personeel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en juistheid van storingsopheffing</li> <li>- tijdigheid en juistheid van onderhoud</li> <li>- netheid, reinheid van apparatuur/werkplek</li> </ul>
Uitgevoerde handelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van handmatige teelt-, veredelings- en/of vermeerderings-, oogst-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals omschreven in de functie van medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en juistheid van uitgevoerde handelingen</li> </ul>
Verstreekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invullen van standaard productief formulieren en tijdsregistraties</li> <li>- signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer</li> <li>- tijdige signalering</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van voorschriften</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het uitvoeren van bepaalde bedienings- en onderhoudshandelingen en bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max. ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van handmatige en teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige houding bij het bedienen van machines en bij bepaalde handmatige werkzaamheden.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20-25°C).
- Kans op letsel door beknellen, stoten etc. bij het bedienen van machines en bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden. Kan op letsel bij het (incidenteel) uitvoeren van handmatige teelt, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals het (af)snijden van plantmateriaal en t.g.v. heftruckwerkzaamheden.

### NOK matrix – Teeltmedewerker Glastuinbouw

Behorende bij de functiebeschrijvingen 10.03 Teeltmedewerker II, 10.04 Teeltmedewerker I en 10.05 Zelfstandig teeltmedewerker

<b>Functiecontext</b>			
De functies vormen een in niveau opklimmende reeks van teeltmedewerkers ( II, I, zelfstandig). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de aard van het werk (van minder naar meer procesmatig en zelf regelend), de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid.			
Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijvoorbeeld meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman teelt en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).			
<b>Functie Functienummer</b>	<b>Teeltmedewerker II 10.03</b>	<b>Teeltmedewerker I * 10.04</b>	<b>Zelfstandig teeltmedewerker * 10.05</b>
<b>Kenmerken</b>			
<b>Aard van het werk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mechanisch en handmatig werk</li> <li>- gericht op het uitvoeren van handelingen en assisteren</li> <li>- accent ligt op teeltvoorbereiding en dagelijkse gewasverzorging</li> <li>- gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt ook m.b.v. vorkheftruck en/of andere technische middelen</li> <li>- gericht op het uitvoeren van taken</li> <li>- accent ligt op teeltvoorbereiding, dagelijkse gewasverzorging, ziektebestrijding en intern transport</li> <li>- begeleiden en toezien op de werkzaamheden van veelal tijdelijk werknemers</li> <li>- de gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt ook apparatuur in (bijv. klimaatregelapparatuur)</li> <li>- bewerken van grond met handgereedschap en elektrisch gereedschap.</li> <li>- gericht op het uitvoeren van de (dag)planning, overlegt hierover met leidinggevende (stelt hierbij zelf prioriteiten en werkvolgorde vast)</li> <li>- terugrapporteren van uitgevoerde activiteiten</li> <li>- toezicht houden en instrueren van de werkzaamheden van uitvoerende medewerkers</li> <li>- beoordelen van de stand van het gewas.</li> <li>- de gevolgen van handelen zijn op korte termijn merkbaar</li> </ul>
<b>Inzetbaarheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende werkplekken, gelijksoortige bewerkingen, assisteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende werkplekken, verschillende bewerkingen (ook bijv. m.b.t. vorkheftruck)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- breed inzetbaar, alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden zelfstandig verrichten</li> </ul>
<b>Zelfstandigheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voert werkzaamheden uit op aanwijzing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt a.d.h.v. instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt aan de hand van (dag)planning</li> </ul>
<b>Invloed op (product)kwaliteit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van afwijkingen van kwaliteit of melden bij leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden van gesignaleerde conditie- en groei-afwijkingen.</li> <li>- nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse</li> <li>- Samenstellen van bodemverbeteraars in opdracht</li> </ul>
<b>Komt ook voor als</b>	productiemedewerker, oogster, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, medewerker teelt, medewerker perspotproductie, medewerker stekafdeling	productiemedewerker, oogster, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, allround medewerker teelt, allround medewerker perspotproductie, allround medewerker stekafdeling	Teeltvoorbereider, productiemedewerker, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, allround medewerker teelt, biologisch signaleerder, gewascontroleur, assistent voorman, assistent groepsleider

Functiegroep	D	E	F
--------------	---	---	---

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

**FUNCTIE** Teeltmedewerker II  
 Afdeling Productie

**10.03** x

**FUNCTIECONTEXT**

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, verpakken, klein technisch onderhoud en intern transport. De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats. De functie maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van teeltmedewerkers (zelfstandig I en II). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De functie teeltmedewerker I is breder dan de teeltmedewerker II vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichthoudende taken (zie ook bijbehorende NOK matrix). Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijv. meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 teeltchef of productieleider of bedrijfsleider  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en/of oogsten en/of verwerken/verpakken van tuinbouwgewassen.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide teelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen)</li> <li>- gebruiksklaar maken van de groeiondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding</li> <li>- spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem</li> <li>- schoonmaken van de teeltlocatie (kas)</li> <li>- aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit</li> <li>- stekken van moerplanten</li> <li>- handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken)</li> <li>- invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten</li> <li>- uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van gebruiksklare groeiondergrond</li> <li>- juistheid aanbrengen van materialen en stoffen t.b.v. teeltvoorbereiding</li> </ul>
Geteeld product	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.)</li> <li>- verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.</li> <li>- handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen</li> <li>- verzorgen van de water- en voedingsemisatie</li> <li>- beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en juistheid van gewasverzorging</li> <li>- juistheid van beoordeling van het groeiproces</li> <li>- tijdigheid van signalering van groeiverstoringen</li> <li>- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none"> <li>- handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad, etc., in (rol-) containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats</li> <li>- sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit)</li> <li>- verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken, etc.</li> <li>- plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en juistheid van uitgevoerde verwerkings- en verpakkingswerkzaamheden</li> <li>- juistheid sortering van gewassen</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intern transporteren van gewas en materialen (niet met de vorkheftruck)</li> <li>- aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten</li> <li>- assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelelen, teeltapparatuur en gereedschappen</li> <li>- verrichten van opruimwerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde transportwerkzaamheden</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van gegevens</li> <li>- tevredenheid over assistentie</li> <li>- orde en netheid van de werkomgeving</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van bedrijfsinstructies</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIE** **Teeltmedewerker I**  
 Afdeling Productie

**10.04** x

**FUNCTIECONTEXT**

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding, de dagelijkse gewasverzorging en intern transport m.b.v. technische middelen. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en verpakken en klein technisch onderhoud. De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats. De functie maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van teeltmedewerkers (zelfstandig I en II). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De functie teeltmedewerker I is breder dan de teeltmedewerker II vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichthoudende taken. (zie ook bijbehorende NOK-matrix). Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijv. meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 teeltchef of productieleider of bedrijfsleider  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide teelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen)</li> <li>- gebruiksklaar maken van de groeioudergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding</li> <li>- spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem</li> <li>- schoonmaken van de teeltlocatie (kas)</li> <li>- aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit</li> <li>- stekken van moerplanten</li> <li>- handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken)</li> <li>- invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten</li> <li>- uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeioppositie (mechanisch of handmatig)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van gebruiksklare groeioudergrond</li> <li>- juistheid aanbrengen van materialen en stoffen t.b.v. teeltvoorbereiding</li> </ul>
Uitgevoerde teelthandelingen/ teeltverzorging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.)</li> <li>- verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.</li> <li>- handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen</li> <li>- verzorgen van de water- en voedingsemis sie</li> <li>- beoordelen van het groeioproces en signaleren van groeiverstoringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en juistheid van gewasverzorging</li> <li>- juistheid van beoordeling van het groeioproces</li> <li>- tijdigheid van signalering van groeiverstoringen</li> <li>- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden</li> </ul>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewasbescherming en ziektebestrijding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens veiligheidsvoorschriften en instructies</li> </ul>
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door veelal tijdelijke werknemers</li> <li>- handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad, etc., in (rol-) containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats</li> <li>- sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit)</li> <li>- verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken, etc.</li> <li>- plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid en juistheid van begeleiding en toezicht op tijdelijke werknemers</li> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde oogstwerkzaamheden</li> </ul>
Verwerkte inkomende en uitgaande gewassen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transporteren van gewas en materialen met vorkheftruck (o.a. lossen en laden van pallets, kratten, etc. uit/in vrachtauto's, transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming; controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantitatief)</li> <li>- signaleren van afwijkingen aan direct leidinggevenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en efficiency van getransporteerde gewas en materialen</li> <li>- tijdigheid en juistheid van gesignaleerde afwijkingen</li> </ul>
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten</li> <li>- verrichten van het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde-len, teeltapparatuur en gereedschappen</li> <li>- verrichten van opruimwerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid van aangeleverde gegevens</li> <li>- juistheid en efficiency van dagelijks uitgevoerd onderhoud</li> <li>- orde en netheid van de werkomgeving</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van bedrijfsinstructies</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIE** Zelfstandig teeltmedewerker  
 Afdeling Productie

10.05

x

**FUNCTIECONTEXT**

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, verpakken en klein technisch onderhoud. Houdt in voorkomende gevallen toezicht op de werkzaamheden van 1 of enkele uitvoerende medewerkers en instrueert hen t.a.v. wijze van uitvoering van werkzaamheden. Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald. Werkverdeling vindt veelal in overleg plaats; controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

De functie maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van teeltmedewerkers (zelfstandig, I en II). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid (zie ook bijbehorende NOK-matrix).

Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijv. meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

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

**FUNCTIEDOEL**

Verrichten van werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, telen, oogsten en verpakken van tuinbouwgewassen.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide teelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van de bodem en groeioudergrond</li> <li>- aanbrengen van bodemverbeteraars</li> <li>- stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal</li> <li>- nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse</li> <li>- samenstellen van bodemverbeteraars o.b.v. receptuur</li> <li>- instellen van elektronische klimaatregelingapparatuur in kas en opslaglocatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens werkwijzen en recepten</li> <li>- juistheid van klimaatinstellingen</li> </ul>
Geteeld en gecontroleerde product(groei)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van het gewas op groei</li> <li>- signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen</li> <li>- bijstellen van de klimaat-/licht hoeveelheidinstellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoefte</li> <li>- uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid van uitgevoerde controles</li> <li>- tijdigheid van signaleren van afwijkingen en verstoringen</li> <li>- juistheid van klimaatbijsturing</li> <li>- juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens veiligheidsvoorschriften en instructies</li> </ul>
Ge oogst product	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oogsten van gewassen</li> <li>- melden van gesignaleerde conditieafwijkingen</li> <li>- verzendgereed maken van ge oogstte gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde verwerkings- en verpakingswerkzaamheden</li> <li>- tijdigheid signalering van afwijkingen</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecoördineerde oogstwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met chef over de dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten</li> <li>- uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan (tijdelijke) oogstmedewerkers en nieuwe medewerkers.</li> <li>- begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van bijdrage aan het opstellen van de dagplanning</li> <li>- kennis van (nieuwe) medewerkers over methoden, technieken en werkwijzen</li> <li>- juistheid van de uitvoering van werkzaamheden door (tijdelijke) werknemers</li> <li>- doelmatigheid van communicatie</li> </ul>
Geregistreerde gegevens en onderhouden gereedschappen en middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van productiegegevens</li> <li>- uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van geregistreerde gegevens</li> <li>- juistheid van uitgevoerd dagelijks onderhoud</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**NOK matrix – Uitvoerend leidinggevenden teelt/productie Glastuinbouw**  
Behorende bij de referentiefunctie 10.08 Meewerkend voorman teelt en 10.09 Teeltchef

<b>Functiecontext</b>		
De functie maakt deel uit van in niveau opklimmende functiereeks van leidinggevende functies. Het niveau van de functie wordt voor een belangrijk deel bepaald door de positionele invloed, de omvang en de aard van de aansturing (hiërarchisch of vaktechnisch), de omvang en de complexiteit (diversiteit van de (deel)processen, aantallen/variatie van gewassen) van het verantwoordelijkheidsgebied en de mate de (vanuit de organisatie gegeven) bevoegdheden. / zelfstandigheid en invloed op het inrichten van werkprocessen (bijv. planning, innovatie). Deze reeks is een vervolg op de uitvoerende functies van teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05)		
<b>Functienaam Functienummer</b>	<b>Meewerkend voorman teelt 10.08</b>	<b>Teeltchef* 10.09</b>
<b>Kenmerk</b>		
<b>Typering proces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afgebakend onderdeel van het teeltproces/ kasgedeelte</li> <li>- deels zelf uitvoerend</li> <li>- operationeel aansturen en vaktechnisch instrueren van toegevoegde medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehele teeltproces, tevens aanpassingen/verbeteringen in de processen initiëren</li> <li>- klein deel zelf uitvoerend, groot deel leidinggevend en op kwaliteitverbeteringen</li> </ul>
<b>Typering van de aansturing (leidinggeven)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaktechnisch leidinggeven</li> <li>- Inwerken van nieuwe (tijdelijke) medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiërarchisch leidinggeven 5 – 10 medewerkers</li> <li>- voeren van beoordelingsgesprekken</li> <li>- werving en selectie van medewerkers</li> <li>- opstellen van werkinstructies/materiaal</li> </ul>
<b>Invloed op kwaliteit/teeltverbetering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maken van bodemverbeteraars o.b.v. beoordelen van monsters</li> <li>- Bewaken groeicondities en bijregelen</li> <li>- Signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van groeibodemkwaliteit, groeiontwikkeling en oogstrijpheid</li> <li>- bepalen van oogstmomenten</li> <li>- initiëren van verbeteringsmaatregelen, proefproducties</li> <li>- doen van verbetervoorstellen in de processen</li> </ul>
<b>Invloed op plannen, doelstelling e.d./kaders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overleg met chef over uitvoering en planning e.d.</li> <li>- coördineren van werkuitvoering</li> <li>- toewijzen en controleren van taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meedenken over verbeteringsplannen m.b.t. gehele proces</li> <li>- toezien op naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften</li> <li>- afstemmen van de werkplanning op de teeltplannen en werkschema's</li> </ul>
<i>Komt ook voor als</i>	Meewerkend voorman, voorwerker	Groepsleider, teamleider kassen, chef perspotafdeling, chef kwekerij
<b>Functiegroep</b>	<b>G</b>	<b>H</b>

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

**FUNCTIE** **Meewerkend voorman teelt**  
 Afdeling Productie

**10.08** **x**

**FUNCTIECONTEXT**

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht en waarin verantwoordelijkheid is neergelegd voor een afgebakend onderdeel van het teeltproces of het bedrijf (bijv. kasgedeelte). De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functie coördineert en houdt toezicht op de uitvoering door anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspieken (m.n. planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig. De functie maakt deel uit van in niveau opklimmende functiereeks van leidinggevende functies (zie bijbehorende NOK). Deze reeks is een vervolg op de uitvoerende functies van teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 bedrijfsleider of productie leider of teeltchef  
**Geeft leiding aan**  
 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van de werkuitsvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen</li> <li>- toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitsvoering</li> <li>- overleggen en afstemmen met de directe chef over werkplanning, uitvoering, maatregelen, bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid van communicatie</li> <li>- mate van tevredenheid van de werknemers</li> <li>- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden</li> </ul>
Verbeterde teeltvoorbereiding en gewasbescherming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeteraars</li> <li>- voorbereiden van bodem en groeiondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal</li> <li>- bewaken van de groeicondities (licht, klimaat) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen</li> <li>- controleren van het gewas op groei, signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen a.g.v. ziekten of plagen</li> <li>- uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), i.o.v. de directe chef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van bijdrage aan verbetering teeltvoorbereiding</li> <li>- kwaliteit van groeibodem</li> <li>- tijdigheid en juistheid gesignaleerde afwijkingen</li> <li>- doelmatigheid uitgevoerde maatregelen</li> </ul>
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oogsten van gewassen, w.o. plukken, snijden, rapen e.d. van oogstrijp gewas</li> <li>- het verzendgereed maken van geoogste gewassen, w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending</li> </ul>
Geregistreerde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van geregistreerde gegevens</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhouden apparatuur en hulpmiddelen	- verzorgen van dagelijks onderhoud aan transport- en hefmidelen, teeltapparatuur, gereedschappen dan wel regelen daarvan en toezien op de uitvoering	- juistheid en efficiency van uitgevoerd dagelijks onderhoud
Nageleefde voorschriften	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	- mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIE**

**Teeltchef**

**10.09**

Afdeling

Productie

**x**

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt m.n. in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. De aansturing vindt plaats o.b.v. goedgekeurde teeltplannen en werkschema's. Inzake de uitvoering wordt teruggeslagen en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. De functie initieert ook aanpassingen/verbeteringen in de processen, mede via proefproducties/experimenten. De functie maakt deel uit van in niveau opklimmende functiereeks van leidinggevende functies (zie bijbehorende NOK). Deze reeks is een vervolg op de uitvoerende functies van teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05).

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

ondernemer of directie of bedrijfsleider of productieleider

**Geeft leiding aan**

5-10 medewerkers

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leiden van de werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst gericht op het bereiken van de geraamde kwantiteit en bedoelde kwaliteit product</li> <li>- uitwerken van teeltplannen en werkschema's naar een werkplanning</li> <li>- toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies</li> <li>- controleren van de uitvoeringskwaliteit, herstellen van afwijkingen</li> <li>- oplossen van zich voordoende problemen</li> <li>- uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/ begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof</li> <li>- bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens</li> <li>- verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/instructiemateriaal voor medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis van medewerkers</li> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- doelmatigheid van communicatie</li> <li>- tijdigheid en juistheid oplossingen van afwijkingen en problemen</li> </ul>
Bijdrage aan kwaliteitverbetering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van groeibodemkwaliteit, evt. initiëren van verbeteringsmaatregelen</li> <li>- beoordelen/controleren van de groeiontwikkeling; initiëren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming of ziektebestrijding of t.b.v. groeiverbetering door klimaat-, licht- etc. beheersing</li> <li>- beoordelen van gewas op oogstrijpheid en bepalen van de oogstmomenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid en doelmatigheid van verbeteringsmaatregelen</li> <li>- mate van bijdrage aan de kwaliteit van het gewas</li> </ul>

Verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van voorstellen over verbeteringen/aanpassingen in de processen</li> <li>- inplannen en doen uitvoeren van bijzondere processen als bijv. proefproducties of bepaalde experimenten. Rapporteren over het verloop; doen van aanbevelingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en bruikbaarheid van verbetervoorstellen</li> <li>- kwaliteit/efficiency van geplande en uitgevoerde processen</li> <li>- bruikbaarheid van de aanbevelingen</li> </ul>
Bijgehouden teelt en oogstgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van diverse registraties i.h.k.v. teelt- en oogstprocessen w.o. het (laten) bijhouden van gegevens (over voorbereiding teelt en oogst) inzake toegepaste groei-beheersingsmaatregelen, voedingstoediening, groei-ontwikkeling</li> <li>- bijhouden van gegevens over productieaantallen e.d.</li> <li>- verzorgen van periodieke overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid en actualiteit van gegevens</li> <li>- juistheid en duidelijkheid van overzichten</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op juist gebruik en onderhoud van hulpmiddelen</li> <li>- toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, inzake gebruik en toepassing beschermingsmiddelen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin voorschriften worden nageleefd</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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



**FUNCTIE**      **Teeltspecialist**  
 Afdeling        Productie

**10.10**

x

**FUNCTIECONTEXT**

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

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

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

directie of bedrijfsleider of productieleider

**Geeft leiding aan**

niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde teeltadviezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aangeven, per teelt, van vereiste bodemconditie en -structuur, klimaatvereisten, voedingsvereisten en -methoden, zaai- en planttechnieken en evt. vereiste apparatuur en hulpmiddelen</li> <li>- analyseren van de grondmonsters, beoordelen van de bodemconditie d.m.v. het interpreteren van de uitkomsten</li> <li>- formuleren van de voorstellen voor aanpassingen van teeltmethoden a.g.v. analyse-uitkomsten, praktijkervaringen of nieuwe inzichten</li> <li>- opstellen van en adviseren over verzorgings-, teelt- en kweekschema's</li> <li>- opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars</li> <li>- melden van gesignaleerde groei- en klimaatafwijkingen en uitbrengen van voorstellen ter verbetering</li> <li>- adviseren van betrokken lijnmanagers en ondernemingsleiding t.a.v. nieuwe methoden en technieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid van adviezen en voorstellen</li> <li>- mate waarin de teelt wordt geoptimaliseerd</li> <li>- juistheid en volledigheid van analyses en beoordeling</li> <li>- doelmatigheid van opgestelde schema's en recepturen</li> </ul>
Teeltvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren en begeleiden t.a.v. zaai- en planttechnieken en vermeerderingsmethoden en -technieken</li> <li>- aangeven/instrueren t.a.v. de wijze van aanbrengen van bodemverbeteraars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- helderheid van instructies en begeleiding</li> </ul>
Uitgevoerde teeltverzorging en gewasondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren en begeleiden van werknemers t.a.v. technieken van gewasondersteuning, gewasverzorging (voeding, water, klimaat, lucht, licht; uitdunnen, verwijderen van ongewenst blad, snoeien e.d.), onkruidverwijdering. Signaleren van groeiverstoringen</li> <li>- samenstellen en aanmaken van de voedings- en bestrijdingsmiddelen</li> <li>- registreren en controleren van</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- helderheid van instructies</li> <li>- doelmatigheid van begeleiden</li> <li>- juistheid en doelmatigheid van aangemaakte middelen</li> <li>- tijdigheid van signaleren van afwijkingen en verstoringen</li> <li>- bruikbaarheid en</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	klimaatbeheersingshandelingen (temperatuur, ventilatie, vochtgehalte, licht), en van de effecten van bijstellingen m.b.v. pc - uitvoeren van alle werkzaamheden gericht op de teelt t.b.v. realiseren van de productiedoelstellingen t.b.v. instructie en begeleiding - signaleren van gewasspecifieke kenmerken en afwijkingen - bijhouden van de registraties m.b.t. gewasontwikkeling	doeltreffendheid van oplossingen - actualiteit van gegevens
Ondersteunde en uitgevoerde oogstwerkzaamheden	- instrueren en begeleiden van medewerkers t.a.v. het (handmatig) plukken, snijden, rapen etc. van oogstrijp gewas - overdragen van kennis per specifiek gewas over het juiste moment en de juiste wijze van oogsten e.d. - mede uitvoeren van oogstwerkzaamheden t.b.v. instructie, begeleiding e.d.	- helderheid en doelmatigheid van instructies en begeleiding - volledigheid van overgedragen kennis/kennis van de medewerkers over het gewas - bruikbaarheid van adviezen - efficiency van uitgevoerde werkzaamheden

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven worden de werkzaamheden meestal uitgevoerd door de ondernemer zelf of wordt de verlangde deskundigheid extern ingehuurd. Eisen hebben betrekking op o.a. rassen specificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu. Teeltvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggerapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering van de teeltkwaliteit kunnen worden genomen.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 directie of bedrijfsleider of productieleider  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde adviezen gewasbescherming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventariseren/analyseren van potentiële veroorzakers van groeiverstoringen gezien de teelt, de voorbereiding en de teeltomstandigheden (zoals naastgelegen teelt en/of bebouwingen, bepaalde vormen van economische bedrijvigheid in de directe omgeving, klimaat, etc.)</li> <li>- analyseren van oorzaken van aanwezige groeiverstoringen in bodem en gewas en formuleren van voorstellen ter verwijdering van de veroorzakers en/of van het gewas (chemisch en biologisch)</li> <li>- opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars en chemische beschermingsmiddelen, formuleren van voorstellen voor de inzet van biologische beschermingsmiddelen</li> <li>- adviseren aan beslissers over de meest effectieve aanpak van groeiverstoringen tijdens teelt en teeltvoorbereiding (preventieve en curatieve bestrijdingsplannen)</li> <li>- adviseren over de te nemen veiligheids- en beschermingsmaatregelen voor de medewerkers</li> <li>- evalueren van de effecten van preventieve en curatieve bestrijding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid van adviezen en voorstellen</li> <li>- mate waarin beschadiging of uitval van teelt door ziekten of plagen wordt geminimaliseerd</li> <li>- juistheid en volledigheid van analyses en beoordeling</li> <li>- doelmatigheid van opgestelde recepturen</li> <li>- volledigheid van evaluatie</li> </ul>
Gerealiseerde gewasbescherming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren, coördineren, begeleiden van bedrijfsfunctionarissen dan wel zelf uitvoeren van gewasbeschermingswerkzaamheden (o.a. spuiten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- helderheid van instructies</li> <li>- tevredenheid van bedrijfsfunctionarissen</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstrekke gewasbeschermingsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van informatie over o.a. de gesignaleerde groeiverstoringen, aangetroffen/geanalyseerde veroorzakers, de aangewende middelen per gewas ter bestrijding, en de bereikte effecten</li> <li>- produceren van overzichten en rapportages over gebruik, maatregelen en effecten van preventie- en bestrijdingsmiddelen aan de directe leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit van gegevens</li> <li>- inzichtelijkheid en duidelijkheid van overzichten en rapportages</li> </ul>
Gehandhaafde normen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren op aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>- toezien op de naleving van bescherming- en veiligheidsmaatregelen</li> <li>- toezien op juist gebruik en toepassing van gewasbeschermingsmiddelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid signaleren van afwijkingen t.o.v. de norm en doelmatigheid van bijsturing</li> </ul>
Verantwoord functioneren	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van bedrijfsinstructies</li> </ul>

### WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIE**                      **Hoofd Arbeid**  
 Afdeling                      Productie

**10.12**                      **x**

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt m.n. in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. Inzake de uitvoering wordt teruggerapporteerd en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. Het hoofd arbeid houdt zich bezig met het inplannen van de arbeid o.b.v. de teeltplannen en werkschema's i.s.m. een hoofd teelt of een teeltmanager.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 bedrijfsleider of productieleider of directie  
**Geeft leiding aan**  
 10-20 vaste medewerkers, aangevuld met seizoensmedewerkers (ca. 20-50)

**FUNCTIEDOEL**

Opstellen van de personeels- en werkplanning op basis van het teeltplan, regelen van de beschikbaarheid van benodigd personeel en coördineren van de werkuitvoering op de toegewezen locaties.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met teeltchef/hoofd teelt over de te verwachte werkzaamheden</li> <li>- ramen van benodigde manuren en doorlooptijd</li> <li>- opstellen van een week- en dagplanning van de arbeid van zowel vaste medewerkers, scholieren en uitzendkrachten o.b.v. een teeltplan i.o.m. teeltchef</li> <li>- onderhouden van contact met het uitzendbureau over beschikbaarheid van uitzendkrachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en realiseerbaarheid van geplande werkzaamheden</li> <li>- tijdigheid en helderheid van communicatie in- en extern</li> </ul>
Geadmistreerde urenverantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren en bijhouden van alle gewerkte uren en doorgeven aan medewerker P&amp;O/administratie t.b.v. de salarisverwerking (evt. door externe partij)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en tijdigheid van geregistreerde urenverantwoording</li> </ul>
Gerealiseerde werkplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leiden van de dagelijkse werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst</li> <li>- mede uitvoeren van de teeltvoorbereiding-, oogst en teelt-werkzaamheden indien nodig</li> <li>- toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/ instructies</li> <li>- toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste aanpassingen, laten uitvoeren van mogelijke correcties</li> <li>- oplossen van moeilijkheden die door medewerkers niet kunnen of mogen verholpen worden</li> <li>- controleren van de kwaliteit van het product</li> <li>- signaleren van versturende invloeden en deze bespreken met bedrijfsleider</li> <li>- deelnemen aan maandelijks overleg met alle vaste medewerkers en wekelijks overleg met het management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en effectiviteit van dagelijkse werkzaamheden door medewerkers</li> <li>- helderheid van begeleiding en bijsturing</li> <li>- tijdigheid en doelmatigheid van bijsturing en communicatie met bedrijfsleider</li> <li>- beschikbaarheid van producten volgens planning</li> </ul>

<p>Presterende medewerkers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof. bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens</li> <li>- coachen van medewerkers</li> <li>- bijhouden van wetgeving op het gebied van personeel i.s.m. medewerker P&amp;O</li> <li>- verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/instructiemateriaal voor medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis van medewerkers</li> <li>- efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- doelmatigheid van communicatie</li> <li>- tijdigheid en juistheid oplossingen van afwijkingen en problemen</li> </ul>
--------------------------------	--	---

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Soms werken/verblijven in ruimten met hinder van relatief hoge luchtvochtigheid en/of hoge temperatuur.

**FUNCTIECONTEXT**

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht. De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functiehouder geeft leiding en houdt toezicht op de uitvoering door medewerkers. Tijdens bedrijfspielen zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**

directie

**Geeft leiding aan**

ca. 5-10 afdelingshoofden, groepsleiders en/of meewerkend voormannen, indirect ca 60-70 medewerkers (tijdens bedrijfspielen)

**FUNCTIEDOEL**

Zorgen voor efficiënte en effectieve werkuitvoering, zodanig dat voldaan wordt aan de normen t.a.v. kosten, kwaliteit en beschikbare capaciteit optimaal benut wordt.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren, coördineren en leiden van de dagelijkse operatie</li> <li>- instrueren en informeren van direct ondergeschikten, delegeren van verantwoordelijkheden en stellen van prioriteiten</li> <li>- bewaken van uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, toezien op de voortgang en ingrijpen bij organisatorische of andere onvolkomenheden</li> <li>- (laten) opstellen en bewaken van een doelmatige personeelsplanning</li> <li>- uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof. Bijhouden van diverse aan-/afwezigheidsgegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
(Gerealiseerde) bedrijfsuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen van de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- beoordelen van resultaten, signaleren van knelpunten en ingrijpen bij afwijkingen</li> <li>- beoordelen van de handelingsprocessen en zo nodig doen van voorstellen tot optimalisatie</li> <li>- voorbereiden van investering- en onderhoudsplannen, opstellen van budgetten</li> <li>- beheren van de toegewezen budgetten en verzorgen van rapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en effectiviteit van werkprocessen</li> <li>- bruikbaarheid van voorstellen</li> <li>- helderheid van plannen</li> <li>- inzicht in efficiency en kosten van de bedrijfsuitvoering</li> </ul>
Geoptimaliseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimaliseren van bestaande productie processen m.b.t. de voorkomende gewassen</li> <li>- initiëren van acties die leiden tot kwaliteitsverbetering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid van optimalisatie(voorstellen)</li> <li>- kwaliteit van de voorgestelde acties</li> </ul>
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de uitvoering van de (financiële) administratie, zoals facturering en archivering (intern en/of uitbesteedt aan derden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accuraatheid van administratie</li> <li>- conformiteit aan wet- en</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van uitgevoerde administraties o.b.v. overzichten en rapportages. Inschakelen van leidinggevende en/of deskundige bij problemen of twijfel</li> </ul>	regelgeving
Gewaarborgde kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) vormgeven aan het kwaliteits-, Arbo-, milieu- en veiligheidsbeleid, i.o.m. leidinggevende, rekeninghoudend met de geldende wet- en regelgeving</li> <li>- opstellen en/of aanpassen van procedures, instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin (beleids-) voorstellen zijn onderbouwd</li> <li>- duidelijkheid en doelmatigheid van procedures en instructies</li> </ul>
Gehandhaafde regels en voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het beheer van en veiligheid op het bedrijfsterrein</li> <li>- toezien op de naleving van deze procedures en werkinstructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van bedrijfsregels- en procedures</li> <li>- mate van naleving van veiligheidsvoorschriften en procedures</li> <li>- mate van naleving van voorschriften en procedures</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.



**FUNCTIE**                      **Orderverzamelaar**  
 Afdeling                      Logistiek

**20.01**                      **x**

**FUNCTIECONTEXT**

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 hoofd logistiek of loodschef  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Samenstellen en verzendgereed maken van orders.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzendklare orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie; hiertoe bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck of elektrische lorry</li> <li>- controleren op juiste aantallen, (soms kleine verschillen in) soort/ras/kleur, kwaliteiten en soort verpakking</li> <li>- verpakken waarnodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers</li> <li>- aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant</li> <li>- melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid van verzamelde artikelen</li> <li>- zorgvuldigheid van uitgevoerde controles (afwijkingen in kleur en kwaliteit)</li> <li>- tijdigheid van melding van onvolkomenheden en noodzakelijke aanvullingen</li> <li>- zorgvuldigheid van inpakwerk</li> <li>- tijdigheid van signalering van storingen</li> </ul>
Verrichte ondersteunende handelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullen van voorraden in het magazijn</li> <li>- assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden</li> <li>- schoonhouden van werkruimten</li> <li>- uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen)</li> <li>- alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van verleende ondersteuning</li> <li>- orde en netheid van de werkomgeving</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin de instructies worden nageleefd</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

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

**FUNCTIECONTEXT**

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 hoofd magazijn of productie leider of bedrijfsleider of ondernemer  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en afgevoerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's</li> <li>- controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteiten) en signaleren van afwijkingen aan direct leidinggevende</li> <li>- nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van afgevoerde goederen</li> <li>- zorgvuldigheid van handelen bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen</li> <li>- snelheid van lossen</li> <li>- juistheid van monstername</li> </ul>
Getransporteerde goederen	Transporten van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productie-afdeling of magazijn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en juistheid van getransporteerde goederen</li> <li>- juiste opslaglocatie</li> </ul>
Verzorgde hefmidde len	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmidde len volgens opdracht en voorschriften</li> <li>- schoonhouden van apparatuur</li> <li>- dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc.</li> <li>- signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van gebruikersonderhoud</li> <li>- tijdigheid van signalering dreigende storingen</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

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

**FUNCTIECONTEXT**

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Ontvangen, opslaan en uitgeven van producten.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de in- en extern aangevoerde producten en/of goederen en materialen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsmede op uiterlijk, afwijkingen worden gemeld aan direct leidinggevende</li> <li>- aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen</li> <li>- controleren of wijze van verpakken en/of palletiseren is geschied volgens de voorschriften</li> <li>- overleggen met de leidinggevende bij problemen of niet-correcte aanlevering</li> <li>- overleggen met leidinggevende en interne afnemers over wijze en moment van uitleveren</li> <li>- overleggen met externe chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van specificaties</li> <li>- juistheid van registratie van ontvangsten</li> <li>- adequaatheid van uitgevoerde controles</li> </ul>
Opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, soms m.b.v. vorkheftruck, volgens interne voorschriften en i.o.m. afdelingschef</li> <li>- registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen/producten terugvindbaar zijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van opgeslagen goederen</li> <li>- traceerbaarheid van goederen</li> <li>- juistheid van registratie</li> </ul>
Aangeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanleveren van de goederen en/of producten (m.b.v. vorkheftuck of karren)</li> <li>- verzendgereed maken van foutgeleverde goederen/producten</li> <li>- verwerken van uitgiften in voorraadstelsel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van aanlevering van goederen</li> <li>- tijdigheid van aanlevering van goederen</li> <li>- juistheid van registraties</li> </ul>
Bewaakte voorraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van het bereiken van ondergrenzen of bovengrenzen in voorraden, veranderingen t.o.v. de administratieve voorraad of veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen/producten</li> <li>- overleggen met direct leidinggevende over eventuele correctieve maatregelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van signalering tekort/overschot</li> <li>- correctheid van uitgevoerde controles</li> <li>- alertheid op gesignaleerde kwaliteitsafwijkingen</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gearchiveerde orders	Archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.	- accuraatheid van archivering - traceerbaarheid van orders
Werkende apparatuur	- uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmiddelen - schoonhouden van de magazijnen	- juistheid en efficiency van uitgevoerd dagelijks onderhoud - orde en netheid van magazijnen
Nageleefde voorschriften	- naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	- mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd

### WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt als volledige functie voor in de grotere glastuinbouw bedrijven met eigen vrachtauto. Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland.  
 De chauffeur is belast met in- en uitladen. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar veelal in de openlucht.  
 Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger. Er wordt gebruikgemaakt van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km p.j. Veelal wordt vroeg in de ochtend danwel laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, danwel t.b.v. aflevering aan veilingen.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 ondernemer of bedrijfsleider of hoofd expeditie  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) o.b.v. daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten</li> <li>- positioneren van de wagen op aangegeven locatie</li> <li>- in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies</li> <li>- toezien op het lossen van goederen, resp. zelf lossen van goederen m.b.v. handpallettruck</li> <li>- aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst</li> <li>- meenemen van retourartikelen (emballage) en uitschrijven van ontvangstbonnen</li> <li>- afleveren van retourartikelen bij productielocatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van laden en lossen van goederen</li> <li>- tijdige en juiste afleveringen</li> <li>- volledigheid van controles van ladingen en vrachtdocumenten</li> <li>- juistheid van afhandeling</li> </ul>
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname</li> <li>- verhelpen van kleine mankementen en melden van grotere storingen</li> <li>- ordelijk en schoonhouden van de cabine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname</li> </ul>
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik</li> <li>- invullen en verwisselen van tachograafschiif volgens voorschrift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid van gegevens</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	Naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften en -procedures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften</li> <li>- schadevrij rijden</li> </ul>

## **WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

---

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

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind-)producten danwel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de loods, uit magazijn of de expeditieruimte. Bij piekdruk kunnen via de direct leidinggevende anderen uit het bedrijf worden ingeschakeld.  
 Beslist over wijze van werken en inzet van beschikbare mensen en middelen binnen interne regelgeving en externe (veiligheids-)voorschriften en procedures.  
 Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt gebruikgemaakt van vaste expediteurs o.b.v. afgesloten jaarcontracten.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 ondernemer of bedrijfsleider  
**Geeft leiding aan**  
 4-7; logistiek medewerker, magazijnmedewerker, vorkheftruckchauffeur

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde goederenstroom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten/indelen van de magazijn- en expeditieruimte(n)</li> <li>- vaststellen van de wijzen van transport en opslag, hierover instrueren van medewerkers, oplossen van problemen</li> <li>- bespreken van zaken (ook klachten) met expediteurs en afnemers (1 moderne vreemde taal)</li> <li>- zorgdragen voor het klaarzetten van de bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers</li> <li>- verdelen van de los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden</li> <li>- plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van het in-, op-, en uitslagproces</li> <li>- tijdige uitlevering van goederen</li> <li>- correctheid van klantenbehandeling</li> <li>- conformiteit aan gemaakt afspraken met afnemers</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van vervoerscapaciteit</li> <li>- mate waarin procedures en voorschriften worden gehandhaafd</li> </ul>
Verwerkte en gecontroleerde gegevens (goederenmutaties en vervoersdocumenten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending</li> <li>- (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten</li> <li>- (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en compleetheid van informatie</li> <li>- juistheid van gegevens</li> <li>- correctheid en volledigheid van documenten</li> </ul>
Werkend transportmateriaal en faciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van de medewerkers over het juiste gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen en toezien op de uitvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid en volledigheid van instructies</li> <li>- doelmatigheid van inzet</li> <li>- tijdigheid van onderhoud</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), onder andere via overleg en afstemming met interne technische dienst danwel met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven</li> </ul>	
Geoptimaliseerde werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen aan de ondernemingsleiding m.b.t. het verbeteren van operationele werkprocessen (o.a. methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag, onderhoud, administratie, vervanging van apparatuur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- haalbaarheid en doelmatigheid van verbetervoorstellen</li> <li>- mate waarin verbetervoorstellen zijn onderbouwd</li> </ul>
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen van de werkzaamheden en inroosteren van medewerkers</li> <li>- zorgdragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>- introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers</li> <li>- instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers</li> <li>- overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding</li> <li>- voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> </ul>
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, gebruik en toepassing van beschermingsmiddelen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin voorschriften worden nageleefd</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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



## FUNCTIECONTEXT

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

## POSITIE IN DE ORGANISATIE

**Rapporteert aan**  
hoofd logistiek of hoofd commercie  
**Geeft leiding aan**  
niet van toepassing

## FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de expeditie van producten naar het binnen- en buitenland.

## RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Organisatie van transporten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van vervoersaanvragen op juistheid en volledigheid, aanvullen van ontbrekende gegevens en/of documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten e.d.)</li> <li>- opzetten van een exportplanning, afstemmen (in-/extern) over verladings- en afleveringstijdstippen</li> <li>- combineren van vrachten, rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen</li> <li>- reserveren en afroepen van vervoerscapaciteit</li> <li>- evt. aanvragen van offertes voor diverse transporten</li> <li>- afstemmen met interne afdelingen, afnemers en vervoerders (2 vreemde talen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid planning</li> <li>- efficiency van inzet van transportmogelijkheden</li> <li>- realisatie van goederenaflevering in een optimale staat, juiste bestemming en op overeengekomen tijdstip</li> </ul>
Gedocumenteerde zending	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met douane over vervoersdocumenten</li> <li>- controleren van de bij de lading gevoegd documenten op volledigheid</li> <li>- zorgdragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven e.d.)</li> <li>- samenstellen van een dossier per zending</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdige beschikbaarheid van verzenddocumenten</li> <li>- volledigheid en actualiteit van dossiers</li> </ul>
Behandelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van reclames van klanten m.b.t. vertragingen, manco's e.d.</li> <li>- uitzoeken van oorzaken en nemen van corrigerende maatregelen, contact opnemen met transporteur</li> <li>- verzamelen van informatie die op schade betrekking heeft en opstellen van rapporten hiertoe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid</li> <li>- tijdigheid en doelmatigheid van afhandeling van klachten</li> <li>- duidelijkheid van rapporten</li> </ul>
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berekenen van kosten op opvragen van prijzen bij binnen en buitenlandse vervoerders</li> <li>- informeren van de intern belanghebbende over de kosten van afwijkend vervoer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid verstreckte informatie</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren tijdens bediening pc (ca. 2 uur p.d.)
- Enerverend werk tijdens piekdrukke en spoedopdrachten.

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in middelgrote en grote bedrijven. Het laboratorium voert standaard fysische kwaliteitstesten en bepalingen uit op producten tijdens diverse stadia van het proces. De kwaliteitscontroles worden verricht o.b.v. nauwkeurige richtlijnen, regels en procedures. Resultaten worden direct aan de productieleiding doorgegeven.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 hoofd productie of bedrijfsleider  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Uitvoeren van standaardtesten en -bepalingen ter vaststelling van de kwaliteit van producten.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde testen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van fysische standaardbepalingen op aangeleverde standaard productmonsters, volgens voorschriften en rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen</li> <li>- voorbereiden van de monsters door prepareren, afwegen, mengen etc.</li> <li>- instellen van apparatuur en doseren van monsters</li> <li>- meten, wegen, aflezen van analysegegevens</li> <li>- omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (bijv. alleen buiten de specificaties vallende resultaten)</li> <li>- invoeren van meetgegevens in computer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van uitvoering van testen</li> <li>- correctheid van monstervoorbereiding</li> <li>- juistheid van apparatuurstelling en monsterdosering</li> <li>- betrouwbaarheid van resultaten</li> <li>- correctheid van gegevensinvoer</li> </ul>
Beschikbaarheid van apparatuur, werkomgeving en hulpmaterialen	Mede onderhouden en met standaarden ijken van analyseapparatuur, schoonhouden van het laboratorium en op peil houden van de voorraad verbruiksmaterialen (afroepen bij leveranciers).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van onderhouden apparatuur</li> <li>- reinheid van laboratorium</li> <li>- tijdigheid van beschikbaar zijn van de verbruiksmaterialen</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van stank (onwelriekende stoffen).
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met chemicaliën.

**FUNCTIE**                      **Onderhoudsmonteur**  
 Afdeling                      Techniek

**40.01**

**FUNCTIECONTEXT**

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

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

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

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 ondernemer of bedrijfsleider of productieleider of hoofd onderhoud

**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties</li> <li>- uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties</li> <li>- rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid beoordeling van situatie</li> <li>- bruikbaarheid van aanvullende schetsen</li> <li>- juistheid aangegeven benodigheden en getroffen maatregelen</li> <li>- volledigheid van registratie</li> </ul>
Uitgevoerde reparaties/mechanisch werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties i.o.m. direct leidinggevende en productieleiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van diagnose van storingen en storingsoorzaken</li> <li>- tijdigheid en helderheid van overleg met leidinggevende</li> </ul>
Gemodificeerde en gereviseerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors</li> <li>- bewerken van materialen gebruikmakend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur</li> <li>- uitvoeren van bewerkingen en toepassen van technieken zoals elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk</li> <li>- doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid uitgevoerde opdrachten</li> <li>- mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd</li> <li>- doeltreffendheid van verbeteringsvoorstellen van bepaalde situaties</li> </ul>

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

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIECONTEXT**

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

De functie algemeen technisch medewerker II is de lichtste in de reeks van in het functiehandboek opgenomen algemeen technisch medewerkers. Het verschil met de functie van algemeen technisch medewerker I betreft o.a. de inzetbaarheid (omvang van bekwaamheden, kennis en vaardigheden) en mate van (door de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 hoofd onderhoud of bedrijfsleider  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde werkopdrachten	Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en evt. gebruikmakend van situatieschetsen of tekeningen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- repareren van vloeren, wanden, deuren, kozijnen etc., plaatsen en afhangen van nieuwe deuren, kozijnen e.d.</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties aan daken e.d.</li> <li>- maken van houten productiehulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d.</li> <li>- metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen</li> <li>- bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds</li> <li>- graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afrasteringen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid uitgevoerde opdrachten</li> <li>- mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd</li> <li>- snelheid en degelijkheid van oplossing van eenvoudige storingen</li> </ul>
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef</li> <li>- beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.)</li> <li>- beheren van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen</li> <li>- registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid signaleren van tekorten aan voorraad en benodigdheden</li> <li>- orde en netheid van eigen werkruimte</li> <li>- actualiteit van gegeven m.b.t. verrichte werkzaamheden</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin instructies worden nageleefd</li> </ul>

## **WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

---

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

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt zowel voor in de grote bedrijven met een eigen technische dienst als in de kleinere waarbij de functionaris alleen werkt. In beide gevallen wordt de algemeen technisch medewerker direct aangestuurd en vindt controle achteraf plaats o.b.v. de resultaten. De werkzaamheden kunnen deels worden gepland (preventief onderhoud) maar veelal betreft het ad hoc reparatie van ontstane schades. Hoewel het hoofdaandachtsgebied de bouwkundige werkzaamheden betreft, kan inspringen bij andere herstelwerkzaamheden worden gevraagd. Hier betreft het meer hand- en spandiensten dan vakinhoudelijke en/of vaardigheidsbijdragen. Ook bij grote bouwkundige werkzaamheden, welke door externen worden uitgevoerd, worden hand- en spandiensten verricht, alsmede informatie verstrekt over de bouwkundige situaties (o.a. leidingloop etc.). Er is sprake van een eigen werk- en opslagruimte voor voorbereiding en gangbaar verbruiksmateriaal en gereedschappen. De functie algemeen technisch medewerker I is de zwaarste in de reeks van in het functiehandboek opgenomen algemeen technisch medewerkers. Het verschil met de functie van algemeen technisch medewerker II betreft o.a. de (bredere) inzetbaarheid (omvang van bekwaamheden, kennis en vaardigheden) en de mate van (door de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 ondernemer of bedrijfsleider of productie leider of hoofd onderhoud  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide werkkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met opdrachtgever en direct leidinggevende over (aanvullende wensen)</li> <li>- raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en evt. maken van aanvullende schetsen</li> <li>- mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen</li> <li>- treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid beoordeling van situatie</li> <li>- bruikbaarheid van aanvullende schetsen</li> <li>- juistheid en tijdigheid van aangegeven benodigdheden en getroffen (voorzorgs)maatregelen</li> <li>- tevredenheid van overige personeel over genomen voorzorgsmaatregelen</li> </ul>
Uitgevoerde werkopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van werkzaamheden op m.n. bouwkundig gebied o.b.v. verstrekte opdrachten volgens specificaties en eisen</li> <li>- repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.</li> <li>- aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.</li> <li>- uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpasapparatuur</li> <li>- maken van bekistingen, vlechten van betonijzer</li> <li>- bouwen van stellingen en steigers</li> <li>- metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk</li> <li>- mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen</li> <li>- aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds</li> <li>- zetten van vloer- en wandtegels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid uitgevoerde opdrachten</li> <li>- mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd</li> <li>- snelheid en degelijkheid van oplossing van eenvoudige storingen</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leggen en ontstoppen van rioleringen</li> <li>- uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingwerkzaamheden</li> </ul>	
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administratief verantwoord van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit van gegeven m.b.t. verrichte werkzaamheden</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orde en netheid van eigen werkruimte</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin instructies worden nageleefd</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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



**FUNCTIE**    **Hoofd onderhoud**  
 Afdeling    Techniek

**40.04 x**

**FUNCTIECONTEXT**

De functie van hoofd onderhoud komt voor in m.n. middelgrote tot grotere ondernemingen. De functie is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van de installaties, opstellen en utiliteitsvoorzieningen. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider (directie/bedrijfsleiding) aangestuurd.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 ondernemer of bedrijfsleiding  
**Geeft leiding aan**  
 1-5 monteurs (WTB/E)

**FUNCTIEDOEL**

Realiseren en deels zelf uitvoeren van het onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of (beperkt) nieuwbouw aan of van bedrijfsinstallaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit de technische optiek.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende gebouwen/ installaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met bedrijfsleider en/of locatieverantwoordelijke</li> <li>- inplannen van preventief (o.a. inspecties) en correctief onderhoudswerk aan installaties/gebouwen</li> <li>- instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs m.b.t. het uitvoeren van onderhoud</li> <li>- inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers, binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk</li> <li>- beheren en toezien op een zorgvuldig gebruik van de tot de afdeling behorende gereedschapsmachines, handgereedschappen en apparatuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid en betrouwbaarheid van apparatuur/ installaties</li> <li>- doelmatige inzet van in- en extern onderhoudspersoneel</li> <li>- doelmatigheid van het onderhoud</li> </ul>
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de aard en omvang van problemen en de consequenties daarvan voor de voortgang van de procesvoering en de beschikbare mogelijkheden en materiaal</li> <li>- beslissen, i.o.m. de bedrijfsleiding, tot uitvoering van noodreparaties waarna definitieve reparatie in gepland correctief onderhoud kan plaatsvinden</li> <li>- aansturen/instrueren van monteurs t.b.v. het verhelpen van storingen, beslissen over prioriteiten</li> <li>- zo nodig of overeenkomstig servicecontracten, inschakelen van technisch specialisten van derden/ machineleveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van storingsopheffing</li> <li>- duurzaamheid van oplossingen</li> <li>- mate waarin de veiligheid is gewaarborgd</li> </ul>
Kleine nieuwbouwwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van wensen van de bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van technische apparatuur/hulpmiddelen</li> <li>- uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen, technische specificaties</li> <li>- (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs of derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering</li> <li>- juistheid van vervaardigde onderdelen</li> <li>- tevredenheid van opdrachtgever over de overdracht</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de voortgang, beoordelen van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking</li> <li>- (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie</li> <li>- meewerken aan en volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers</li> </ul>	
Bijdrage aan verbetering van technische situaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren van verbeteringen aan/vervanging van installaties/apparatuur, opstellen van adviezen t.b.v. de bedrijfsleiding m.b.t. vervanging/aanschaf van (nieuwe) apparatuur/installaties</li> <li>- toelichten en na goedkeuring uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud)</li> <li>- doen van voorstellen m.b.t. uitbesteden van technische activiteiten, onderhouds- en servicecontracten met derden/machineleveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid en doeltreffendheid van verbeteradviezen</li> <li>- mate van onderbouwing van voorstellen (kosten, opbrengsten)</li> </ul>
Beheerde gegevens en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur e.d.)</li> <li>- opstellen van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, actualiteit en toegankelijkheid van gegevens</li> <li>- geboden inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten</li> </ul>
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behartigen van de personele aangelegenheden</li> <li>- regelen van vakantie en verlof</li> <li>- inwerken, instrueren van nieuw en/of tijdelijk personeel</li> <li>- begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> </ul>
Gehandhaafde regels en voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op de naleving en corrigerend optreden inzake de handhaving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin regels en voorschriften worden nageleefd</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk.
- Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen komt voor.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen e.d.
- Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen, door aanraking met scherpe machineonderdelen.

**FUNCTIECONTEXT**

Functie komt voor in middelgrote tot grote glastuinbouwbedrijven.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

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

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van opgaven verkoopbuitendienst en telefonische aanvragen door klanten</li> <li>- vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende jaarcontracten en vaste prijzen</li> <li>- aanvullen van ontbrekende gegevens waarnodig navragen bij verkoopbuitendienst</li> <li>- opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en waarnodig toelichten</li> <li>- invoeren van offertegegevens per klant</li> <li>- navragen bij afnemers en/of contact opnemen met de verkoopbuitendienst over uitstaande offertes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en correctheid van afhandeling van aanvragen</li> <li>- inhoudelijke juistheid van offertes</li> <li>- klanttevredenheid inzake follow-up</li> </ul>
Gerealiseerde orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in het systeem t.b.v. verdere afhandeling door administratie</li> <li>- volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d., signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leidinggevende of verkoopbuitendienst</li> <li>- bijhouden van klantgegevens in het klantenbestand</li> <li>- verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, boekhouding, verkoopbuitendienst en leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid van gegevensinvoer</li> <li>- tijdigheid melden van afwijkingen</li> <li>- actualiteit van klantenbestand</li> <li>- helderheid en tijdigheid van verstrekte informatie en overzichten</li> </ul>
Verleende ondersteuning van de buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures</li> <li>- inplannen van bezoeksafspraken t.b.v. verkoopbuitendienst bij bestaande en nieuwe klanten</li> <li>- doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en verkoopbuitendienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en juistheid van informatieverstrekking</li> <li>- correctheid van informatieverstrekking/klantvriendelijkheid</li> <li>- efficiency en juistheid van geplande afspraken</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken	

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIE**                      **Verkoper**  
 Afdeling                      Commercie

**50.02**

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in middelgrote tot grote glastuinbouwbedrijven en is vooral actief in met de Nederlandse markt.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

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

**FUNCTIEDOEL**

Realiseren van de verkoopdoelstelling m.b.t. het totale (teelt)assortiment binnen het verantwoordelijkheidsgebied door relatiebeheer, bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld verkoop jaarplan voor toegewezen gebied/ accounts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van een verkoop jaarplan a.d.h.v. geformuleerde ondernemingsdoelstellingen</li> <li>- formuleren van doelstelling m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten voor toegewezen verantwoordelijkheidsgebied</li> <li>- aangeven van de te volgen strategie en acties voor het onderhouden van de relatie, uitbreiden van bestaande opdrachten en bij klanten en verwerven van nieuwe klanten</li> <li>- bespreken van het jaarplan met leidinggevende ter correctie, controle en goedkeuring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin het plan bijdraagt aan de realisatie van verkoopdoelen</li> <li>- mate waarin het plan zich laat vertalen in concrete acties</li> <li>- mate waarin het plan door leidinggevende wordt geaccepteerd</li> </ul>
Gerealiseerde verkoopdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten</li> <li>- bezoeken van (potentiële) klanten, presenteren van de eigen organisatie, geven van productinformatie</li> <li>- voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen omtrent afnamekwantum, prijzen, betalingscondities</li> <li>- bevorderen van de omzet door het geven van voorlichting/adviezen (teelt, gewasverzorging, -bescherming e.d.) m.b.t. het totale (teelt)assortiment</li> <li>- aanleveren van alle informatie aan de verkoopbinnendienst t.b.v. opstellen van een offerte</li> <li>- zo nodig toelichten van de offerte bij een klant</li> <li>- opstellen van een jaarcontract (afroep) en bespreken met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gerealiseerde omzet en marge</li> <li>- mate waarin klantrelaties worden behouden en uitgebouwd</li> <li>- mate waarin adviezen zijn afgestemd op omstandigheden bij de klant</li> <li>- tevredenheid van relaties, klanten</li> <li>- doeltreffendheid van communicatie met binnendienst</li> <li>- juiste vastlegging van gemaakte afspraken met klanten</li> </ul>
Kennis van klantbehoeften en marktomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van de ontwikkelingen binnen het eigen verantwoordelijkheidsgebied, positie, activiteiten en prijsstellingen van concurrenten</li> <li>- rapporteren van meer structurele ontwikkelingen m.b.t. activiteiten van concurrenten</li> <li>- bezoeken van conferenties of beurzen, lezen van vakliteratuur, voeren van gesprekken met klanten over de behoefte in de markt</li> <li>- inbrengen van marktinformatie in bijeenkomsten en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in de markt (o.a. concurrenten) en klantbehoeften</li> <li>- mate waarin relevante informatie wordt ingebracht</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	vergaderingen	
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van bezoekrapporten</li> <li>- vastleggen en bijhouden van klant - en andere relevante verkoopinformatie</li> <li>- vastleggen van verkoopresultaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van gegevens</li> <li>- tijdigheid en juistheid van rapportages/overzichten</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.
- Kans op letsel door deelname aan wegverkeer (ca. 30.000 km/jaar).

**FUNCTIE** Administratief medewerker  
 Afdeling Administratie & ICT

**60.01**

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in grotere glastuinbouw bedrijven met veelal een aparte afdeling verkoop. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften. Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

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

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd</li> <li>- controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop)</li> <li>- raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.</li> <li>- inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers</li> <li>- op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compleetheid van orderformulieren</li> <li>- inhoudelijke juistheid van informatie</li> <li>- actualiteit van ordergegevens</li> </ul>
Bijgehouden bestanden	Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit van bestandsinhoud</li> </ul>
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden</li> <li>- kopiëren en verspreiden van stukken</li> <li>- registreren van klachten en claims</li> <li>- bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van archiefstukken en gegevensbestanden</li> <li>- juistheid van geregistreerde klachten en claims</li> <li>- beschikbaarheid van kantoorartikelen</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

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

**FUNCTIE** Boekhoudkundig medewerker  
 Afdeling Administratie

**60.02**

**FUNCTIECONTEXT**

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 hoofd administratie of groepsleider boekhouding of boekhouder  
**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedstaande boekingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures</li> <li>- controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie) procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid</li> <li>- aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden</li> <li>- inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem</li> <li>- controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige boekingsgereedheid van financiële bescheiden en ingevoerde gegevens</li> <li>- juistheid van controle</li> <li>- juistheid van boekingscoderingen</li> <li>- actualiteit en juistheid van boekingsgegevens</li> <li>- juistheid aangebrachte correcties</li> </ul>
Opgestelde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven</li> <li>- opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compleetheid van overzichten</li> <li>- tijdigheid beschikbaarheid van overzichten</li> <li>- mate waarin de opgestelde overzichten afgestemd zijn op de vraagstelling</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

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



**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven (veelal meer dan 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een "1 persoonspost" en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal beperkt. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productieadministratie.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
ondernemer of directie of bedrijfsleider

**Geeft leiding aan**  
niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

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

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden volgens wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken</li> <li>- bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa</li> <li>- afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van bijgehouden administraties en geleverde informatie</li> <li>- juistheid van gegevens t.b.v. balans en resultatenrekening</li> <li>- tijdigheid van afsluitingen en geleverde informatie</li> </ul>
Bijdrage aan totstandkoming van de jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van grootboek- en subadministraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen</li> <li>- opmaken van de kolommenbalans</li> <li>- samenstellen van de kolommenbalansspecificaties</li> <li>- voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen van overzichten saldijisten per boekingsperiode</li> <li>- vaststellen van voorraadsituaties</li> <li>- opmaken en afstemmen van aangifte BTW</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compleetheid en juistheid overzichten</li> <li>- juistheid vastgestelde voorraadsituatie</li> <li>- tijdigheid en juistheid van BTW aangifte</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

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

**FUNCTIE**    **Systeembeheerder**  
 Afdeling    Administratie & ICT

**60.05 x**

**FUNCTIECONTEXT**

De functie van systeembeheerder komt voor in middelgrote tot grote ondernemingen. De functie werkt in een afdeling met applicatiebeheerders en (bij grotere ondernemingen) met systeemontwikkelaars. Bij kleinere organisaties is dit specialisme uitbesteed. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid, prestatie (capaciteit, verwerkingsnelheid) en toegankelijkheid van de operationele systemen en gegevensverzamelingen.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 hoofd ICT of hoofd administratie of hoofd financiële administratie

**Geeft leiding aan**  
 niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Beheren, operationeel houden, beveiligen en optimaliseren van de automatiseringsinfrastructuur en de daarop beschikbare centrale informatiesystemen en gegevensbanken, zodanig dat een adequate toegankelijkheid en continue beschikbaarheid van de informatiesystemen en gegevensverzamelingen wordt gewaarborgd.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken en beheren van automatiseringsinfrastructuur</li> <li>- bewaken van performance van de systemen (d.m.v. metingen), nemen van maatregelen om de performance te optimaliseren (verdelen van geheugencapaciteit over gebruikers, verdelen van gebruikersaansluitingen over het netwerk, fysiek reorganiseren van bestanden)</li> <li>- signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen aan de afdelingsleiding</li> <li>- installeren van werkstations/pc's e.d. aan het netwerk</li> <li>- bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik</li> <li>- reconstrueren van databases (vanuit back-ups) na opgetreden problemen</li> <li>- uitgeven en inbrengen van toegangscode voor gebruikers, conform autorisatie van daartoe aangewezen leidinggevenden</li> <li>- toezien op het naleven van procedures voor de toegang tot computerruimtes, de opslag van informatiedragers, het aanmaken van back-ups e.d.</li> <li>- ontwikkelen en vastleggen van back-up procedures, draaiboek m.b.t. de in noodsituaties te ondernemen acties</li> <li>- opstellen van procedures voor systeemontwikkelaars, applicatiebeheerders en eindgebruikers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin systemen voldoen aan gestelde prestatiekenmerken</li> <li>- continue beschikbaarheid van informatiesystemen en gegevensverzameling</li> <li>- juistheid van aangebrachte beveiligingen</li> <li>- doeltreffendheid en mate van naleving van opgestelde procedures en draaiboek</li> </ul>
Geïnstalleerde nieuwe (versies) van informatiesystemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoeken van de technische consequenties (performance, geheugengebruik etc.) van het in gebruik nemen van nieuwe informatiesystemen</li> <li>- installeren van nieuwe (versies van) operationele informatiesystemen en beoordelen of standaard- en maatwerkprogrammatuur voldoen aan de operationele standaards van de onderneming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van ongestoorde beschikbaarheid van automatiseringsinfrastructuur</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen</li> <li>- betrouwbaarheid van onderzoeken</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren van de bevindingen aan de afdelingsleiding</li> </ul>	
Werkende systeemprogrammatuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of het installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de afdelingsleiding</li> <li>- installeren en operationeel maken van (nieuwe versies van) systeemprogrammatuur</li> <li>- oplossen van problemen met de systeemprogrammatuur (aangeven van manieren om het probleem te vermijden, afwickelen van kwesties met leveranciers)</li> <li>- beheren en actueel houden van systeemdocumentatie</li> <li>- ontwerpen, aanmaken en installeren van procedures en protocollen voor het efficiënt uitvoeren van systeembeheeractiviteiten (gebruikmakend van de beschikbare programmeertalen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ongestoorde beschikbaarheid van programmatuur</li> <li>- mate van (tijdig) inspelen op informatiseringbehoeften</li> <li>- duidelijkheid van procedures</li> <li>- actualiteit van systeemdokumentatie</li> </ul>
Verleende gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verlenen van diverse vormen van ondersteuning aan gebruikers</li> <li>- installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van geaccepteerde programmatuur</li> <li>- adviseren van eindgebruikers en systeemontwikkelaars over het gebruik van de systeemfaciliteiten</li> <li>- maken en vastleggen van afspraken met eindgebruikers voor de planning van de batchverwerking op het centrale systeem</li> <li>- oplossen van verwerkingsproblemen met een systeemtechnische achtergrond</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie</li> <li>- bruikbaarheid van advies</li> <li>- snelheid van oplossingen</li> <li>- tevredenheid van de gebruikers met de ondersteuning</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

**FUNCTIE**                      **Hoofd financiële administratie**  
 Afdeling                      Administratie & ICT

**60.06 x**

**FUNCTIECONTEXT**

Het functie van hoofd financiële administratie is gesitueerd in een middelgrote of grote onderneming. De afdeling is verantwoordelijk voor de verwerking en registratie van de financiële stromen en de rapportages t.b.v. de ondernemingsleiding over de financiële positie van de onderneming. De functie is de gesprekspartner voor de directie en afdelingshoofden en de externe accountant en formuleert toelichtingen bij overzichten en specificaties.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
 ondernemer of directie  
**Geeft leiding aan**  
 ca. 4 medewerkers financiële administratie

**FUNCTIEDOEL**

Zorgen voor een juiste verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is t.b.v. het besturen van de onderneming en de verantwoording die daarvoor dient te worden afgelegd.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgewerkte financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) bijhouden van de dagboeken en (sub)grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, toezien op de voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen</li> <li>- afsluiten per periode van de grootboekrekeningen, controleren van de verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, juistheid van (door)berekeningen van kosten, aansluiting, e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid en betrouwbaarheid van stuurinformatie</li> <li>- juistheid en efficiency van gegevensverwerking</li> <li>- tijdigheid van periodeafsluitingen</li> <li>- juiste toepassing van bedrijfsvoorschriften, en fiscale wetten</li> </ul>
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en voorbereiden van de betalingen</li> <li>- laten bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi, (laten) opstellen en accorderen van betalingsregelingen en initiëren van eventuele incassoactiviteiten</li> <li>- opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin kredietfaciliteiten worden benut</li> <li>- tijdige inning van vorderingen</li> <li>- mate van inzicht in liquiditeitspositie</li> </ul>
Inzichtelijk gemaakte en gerapporteerde bedrijfsresultaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen van de maand- en kwartaalrapportages, verwerken van transitorische posten en voorzieningen</li> <li>- opstellen van de conceptjaarrekening, met de daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen</li> <li>- analyseren, interpreteren en rapporteren van het (tussentijds) financieel resultaat, getoetst aan de bedrijfseconomische planning</li> <li>- verzamelen (historische) financiële en bedrijfseconomische gegevens en deze onderzoeken op trends en relevantie, doen van voorstellen t.a.v. normen en grondslagen</li> <li>- rapporteren en toelichten van bevindingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid en tijdigheid van de rapportages</li> <li>- verklaring en onderbouwing van voorstellen en resultaten</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingerichte administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen en uitwerken van procedures en structuren voor de uitvoering van de boekhouding</li> <li>- aangeven van verbetermogelijkheden in de operationele financiële processen en de administratieve verwerkingssystemen vanuit feitelijke performance, informatiebehoeften van management e.d.</li> <li>- inbrengen van praktische inzichten en toelichten van voorstellen i.h.k.v. automatiseringprojecten</li> <li>- toetsen van de werkbaarheid van verbeteringen en bespreken van de bevindingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften m.b.t. verslaglegging en rapportering wordt voldaan</li> <li>- effectiviteit van systemen en procedures</li> <li>- eenduidigheid van richtlijnen en procedures.</li> </ul>
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden</li> <li>- verstrekken van opdrachten en regelen van de dagelijkse gang van zaken</li> <li>- geven van aanwijzingen en instructies</li> <li>- uitoefenen van controle, beoordelen van informatie en opsporen van fouten en onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden</li> <li>- coachen en stimuleren van medewerkers in hun functioneren, bevorderen van een goede samenwerking</li> <li>- behartigen van personeelsaangelegenheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

## FUNCTIECONTEXT

Functie wordt meestal parttime vervuld.

## POSITIE IN DE ORGANISATIE

### Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider

### Geeft leiding aan

niet van toepassing

## FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

## RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nette en hygiënische (bedrijfs)ruimten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen</li> <li>- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals stoffen en zuigen van kantoren, reinigen en ontvleken van meubilair, boenen en dweilen van vloeren, lappen van ramen en deuren, afnemen van wanden en bureaus, schoonmaken en evt. desinfecteren van sanitaire voorzieningen, gebruikmakend van reinigingsapparatuur en reinigingsmiddelen</li> <li>- bepalen van te gebruiken reinigingsmiddelen en vloeistoffen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van schoonmaakhandelingen</li> <li>- correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen</li> </ul>
Efficiënte werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met leidinggevende. Informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>- indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van leidinggevende en evt. naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie</li> <li>- verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënte indeling van werkzaamheden</li> <li>- juistheid van afvoer vuil</li> <li>- juistheid van prioriteitstelling</li> <li>- juistheid van naleving schema</li> </ul>
Aangevulde artikelen	Aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanwezigheid van artikelen op locaties</li> </ul>

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

**FUNCTIECONTEXT**

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

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

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

**FUNCTIEDOEL**

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde service en consumpties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bereiden van soep, zetten van koffie en thee</li> <li>- gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine</li> <li>- uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen</li> <li>- beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in de kantine</li> <li>- serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen</li> <li>- rondgaan met dranken en snacks bij recepties of andere bijeenkomsten</li> <li>- bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van bediening</li> <li>- tijdige aanwezigheid van gevraagde producten</li> <li>- correctheid van verstrekte informatie en antwoorden</li> <li>- beleefdheid richting de gasten</li> </ul>
Beschikbare producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de kantinevoorraden</li> <li>- bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid van kantinevoorraden en dagverse producten</li> </ul>
Opgemaakte kas	Opmaken van de kas en afdragen van gelden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accuraatheid van kasopmaak en afdracht</li> </ul>
Verrichte opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dagelijks opruimen van de kantine</li> <li>- afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren</li> <li>- opruimen van overgebleven voorraden</li> <li>- afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en correctheid van afruimen en opruimen</li> <li>- correctheid van naleving van netheid, hygiëne en HACCP- voorschriften</li> <li>- aanblik van kantine, lunchtafels</li> </ul>

**WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

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

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

**70.03**

**x**

Afdeling Staf & Facility

## FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in grotere bedrijven met veelal afzet in het buitenland. Ontvangen van buitenlandse bezoekers en telefoongesprekken (Engels en Duits) komen voor. Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen. Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

## POSITIE IN DE ORGANISATIE

### Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider of hoofd administratie

### Geeft leiding aan

niet van toepassing

## FUNCTIEDOEL

Tot stand brengen van contact tussen bedrijfsfunctionarissen en derden via telecommunicatie of in persoon.

## RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afhandelen van telefoon en faxcontacten</li> <li>- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, beoordelen voor wie het gesprek is/kan zijn bestemd en doorverbindingen maken</li> <li>- op verzoek uitgaande telefonische verbindingen tot stand brengen</li> <li>- versturen, ontvangen en distribueren van faxen en registeren van ontvangst/verzending</li> <li>- samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail)</li> <li>- inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van verbindingen</li> <li>- juistheid van doorverbinden</li> <li>- correctheid en volledigheid van samengestelde lijsten</li> <li>- conformiteit aan voorschriften en gebruiken</li> <li>- correctheid van ingesproken berichten</li> <li>- juistheid van doorgegeven informatie</li> </ul>
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers</li> <li>- vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoeken functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften)</li> <li>- informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) bij o.a. klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, c.q. raadplegen van direct leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adequaatheid van reactie op bezoekredenen</li> <li>- mate van representativiteit van optreden</li> <li>- correctheid van informatieverstrekking</li> </ul>
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van teksten, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten</li> <li>- bijhouden van eenvoudige administraties als bijv. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers</li> <li>- beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen, opgeven van bestellingen aan direct leidinggevende</li> <li>- verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van verwerkte teksten</li> <li>- stiptheid van verwerking tijdsregistratie</li> <li>- beschikbaarheid van kantoorverbruiksartikelen</li> </ul>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria

### **WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

---

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

**FUNCTIECONTEXT**

De functie komt voor in de grotere glastuinbouwondernemingen. De bijdrage van de functie is gericht op de uitvoering van het vastgestelde HR-beleid. Het HR-beleid wordt geformuleerd door de leidinggevende en komt tot stand mede o.b.v. inbreng van de HR-adviseur.

**POSITIE IN DE ORGANISATIE**

**Rapporteert aan**  
directie of hoofd HR of bedrijfsleiding

**Geeft leiding aan**  
niet van toepassing

**FUNCTIEDOEL**

Uitvoering geven aan het HR-beleid, zodanig dat de voorwaarden gecreëerd zijn voor een optimale beschikbaarheid, inzetbaarheid en motivatie van medewerkers en een optimale dienstverlening aan de organisatie wordt gerealiseerd.

**RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan HR-beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van trends voor het eigen werkgebied en bespreken met leidinggevende</li> <li>- meedenken en mee ontwikkelen van het HR-beleid en het realiseren van de gehanteerde doelstellingen</li> <li>- zorgen voor de coördinatie, implementatie en communicatie over (veranderingen) in het beleid</li> <li>- toezien op juiste toepassing en toetsing van afgesproken beleid</li> <li>- uitdragen van beleid naar afdelingshoofden en de organisatie</li> <li>- doen van voorstellen ter verbetering toepassing van beleid, rapporteren en toelichten van bevindingen aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid van adviezen</li> <li>- transparantie HR-beleid</li> <li>- herkenbaarheid van beleid</li> </ul>
Geïmplementeerde instrumenten, regelingen en middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken en actueel houden van gemaakte keuzes en wettelijke veranderingen/aanpassingen op gebied van arbeidsvoorwaarden en regelingen</li> <li>- uitvoeren van werving- en selectieprocedures</li> <li>- toezien op een correcte toepassing en uitvoering van het verzuimbeleid binnen de organisatie en een bijdrage leveren aan het verminderen van het verzuim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid van de instrumenten, regelingen en middelen</li> <li>- tevredenheid van gebruikers van de instrumenten, regelingen en middelen</li> <li>- juistheid en transparantie in gehanteerde regelingen</li> </ul>
Ondersteunde afdelingshoofden bij toepassen instrumenten, regelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, re-integratie, persoonlijke problemen, rechtspositionele kwesties e.d. met leidinggevenden, medewerkers en (externe) deskundige</li> <li>- ondersteunen aan een optimale personele bezetting van de afdelingen</li> <li>- meedenken en ondersteunen van bedrijfsleiding bij organisatorische vraagstukken/veranderingen</li> <li>- begeleiden van management in toepassing van beleid</li> <li>- gevraagd en ongevraagd bespreken van HR-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid en doeltreffendheid van adviezen en voorstellen</li> <li>- tevredenheid van afdelingshoofden over geboden ondersteuning</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	aangelegenheden met afdelingshoofden - onderkennen en signaleren van problemen bij individuele en groepen medewerkers en ondernemen van acties en maatregelen om deze problemen tot een oplossing te brengen i.s.m. leidinggevende - aanreiken, instrueren en ondersteunen van gebruik van HR-instrumenten en regelingen door afdelingshoofden	
Behandelde individuele personeelsvraagstukken	- achterhalen van de oorzaken van problemen - bemiddelend optreden onder afweging van individuele, groeps- en ondernemingsbelangen - treffen van maatregelen, zoals doorverwijzen naar of inschakelen van in- of externe specialisten, adviseren van management - uitvoering geven aan verzuimbeleid a.d.h.v. wet- en regelgeving (o.a. Wet poortwachter) - begeleiden van afdelingshoofden bij begeleiden van arbeidsongeschikte medewerkers en bij re-integratie trajecten - behandelen van ontslag- en arbeidsrechtelijke procedures, zo nodig raadplegen van leidinggevende en/of externe deskundige - adviseren en begeleiden van personele ontwikkelvraagstukken	- juistheid en doeltreffendheid van voorgestelde en/of genomen maatregelen - mate van acceptatie van aangedragen oplossingen
	-	-

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

## a. Functielijst

(gerangschikt per afdeling/discipline)

### ***Functienummer Functienaam***

10. Productie	10.01	Medewerker glastuinbouw II
	10.02	Medewerker glastuinbouw I
	10.03	Teeltmedewerker II
	10.04	Teeltmedewerker I
	10.05	Zelfstandig teeltmedewerker
	10.06	Operator/machinebediener II
	10.07	Operator/machinebediener I
	10.08	Meewerkend voorman teelt
	10.09	Teeltchef
	10.10	Teeltspecialist
	10.11	Specialist gewasbescherming
	10.12	Hoofd arbeid
	10.13	Productieleider/bedrijfsleider
20. Logistiek	20.01	Orderverzamelaar
	20.02	Vorkheftruckchauffeur
	20.03	Logistiek medewerker
	20.04	Chauffeur binnenland
	20.05	Hoofd logistiek
	20.06	Export Medewerker
30. Kwaliteit & Technologie	30.01	Laboratorium medewerker/laborant
40. Techniek	40.01	Onderhoudsmonteur
	40.02	Algemeen technisch medewerker II
	40.03	Algemeen technisch medewerker I
	40.04	Hoofd onderhoud
50. Commercie	50.01	Medewerker verkoop binnendienst
	50.02	Verkoper
60. Administratie & ICT	60.01	Administratief medewerker
	60.02	Boekhoudkundig medewerker
	60.03	Boekhouder/administrateur
	60.04	Hoofd financiële administratie
	60.05	Systeembeheerder
70. Staf & Facility	70.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	70.02	Medewerker kantine
	70.03	Telefonist/receptionist(e)
	70.04	HR adviseur

**b. Functierangschikingslijst**

<b>Functiecode</b>	<b>Functienaam</b>	<b>ORBA-score</b>
70.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
10.01	Medewerker glastuinbouw II	34
10.02	Medewerker glastuinbouw I	42
70.02	Medewerker kantine	43
10.06	Operator/machinebediener II	44
20.01	Orderverzamelaar	47
10.07	Operator/machinebediener I	56
10.03	Teeltmedewerker II	58
20.02	Vorkheftruckchauffeur	60
20.03	Logistiek medewerker	64
60.01	Administratief medewerker	67
30.01	Laboratorium medewerker/laborant	70
10.04	Teeltmedewerker I	78
70.03	Telefoniste/receptioniste	78
20.04	Chauffeur binnenland	84
10.05	Zelfstandig teeltmedewerker	91
40.02	Algemeen technisch medewerker II	93
60.02	Boekhoudkundig medewerker	104
10.11	Specialist gewasbescherming	109
40.03	Algemeen technisch medewerker I	112
10.08	Meewerkend voorman teelt	114
40.01	Onderhoudsmonteur	118
50.01	Medewerker verkoopbinnendienst	118
10.10	Teeltspecialist	132
60.03	Boekhouder/administrateur	136
10.09	Teeltchef	140
20.05	Hoofd logistiek	142
10.12	Hoofd arbeid	152
20.06	Export medewerker	161
60.05	Systeembeheerder	165
40.04	Hoofd onderhoud	171
50.02	Verkoper	184
60.04	Hoofd financiële administratie	192
70.04	HR adviseur	196
10.13	Productieleider/bedrijfsleider	197

c. Overzicht functieprofielen (per afdeling)

Functiecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>10</b>	<b>Productie</b>					
10.01	Medewerker glastuinbouw II	6,5	6,0	9,0	12,0	34
10.02	Medewerker glastuinbouw I	9,5	10,0	10,0	12,0	42
10.03	Teeltmedewerker II	11,5	14,0	15,5	16,5	58
10.04	Teeltmedewerker I	19,5	19,0	22,5	16,5	78
10.05	Zelfstandig teeltmedewerker	25,5	23,0	25,5	16,5	91
10.06	Operator/machinebediener II	9,0	6,5	16,0	12,0	44
10.07	Operator/machinebediener I	13,0	12,0	19,0	12,0	56
10.08	Meewerkend voorman teelt	33,5	33,0	34,0	13,5	114
10.09	Teeltchef	50,5	46,0	40,0	3,0	140
10.10	Teeltspecialist	39,0	46,0	40,0	7,0	132
10.11	Specialist gewasbescherming	34,0	33,0	35,0	7,0	109
10.12	Hoofd arbeid	61,5	51,0	36,0	3,0	152
10.13	Productieleider/bedrijfsleider	85,0	67,0	45,0		197

Functiecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>20</b>	<b>Logistiek</b>					
20.01	Orderverzamelaar	13,5	10,0	17,0	6,5	47
20.02	Vorkheftruckchauffeur	13,0	12,0	22,0	13,0	60
20.03	Logistiek medewerker	16,0	17,0	24,0	7,0	64
20.04	Chauffeur binnenland	30,0	19,0	26,0	8,5	84
20.05	Hoofd logistiek	50,0	46,0	43,0	3,0	142
20.06	Exportmedewerker	54,0	51,0	53,0	2,5	161

Functiecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>30</b>	<b>Kwaliteit &amp; technologie</b>					
30.01	Laboratoriummedewerker/laborant	22,5	19,0	23,5	5,0	70

Functiecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>40</b>	<b>Techniek</b>					
40.01	Onderhoudsmonteur	30,0	33,0	41,5	13,0	118
40.02	Algemeen technisch medewerker II	19,0	23,0	34,5	16,5	93
40.03	Algemeen technisch medewerker I	26,0	33,0	36,5	16,5	112
40.04	Hoofd onderhoud	60,5	56,0	49,5	5,0	171

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

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>50</b>	<b>Commercie</b>					
50.01	Medewerker verkoopbinnendienst	38,0	37,0	41,0	2,0	118
50.02	Verkoper	61,0	61,0	60,0	2,0	184

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>60</b>	<b>Administratie &amp; ICT</b>					
60.01	Administratief medewerker	16,5	17,0	29,5	4,0	67
60.02	Boekhoudkundig medewerker	32,0	33,0	35,5	3,0	104
60.03	Boekhouder/administrateur	43,0	51,0	41,0	1,0	136
60.04	Hoofd financiële administratie	67,0	67,0	58,0		192
60.05	Systeembeheerder	58,0	56,0	50,0	1,0	165

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
<b>70</b>	<b>Staf &amp; facility</b>					
70.01	Medewerker huishoudelijke dienst	4,0	3,0	11,0	13,0	31
70.02	Medewerker kantine	14,0	8,0	15,5	5,5	43
70.03	Telefoniste/receptioniste	21,0	19,0	35,0	2,5	78
70.04	HR-adviseur	64,0	67,0	65,0		196

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

d. Referentieraster

Discipline	10 Productie	20 Logistiek	30 Kwaliteit	40 Techniek	50 Commercie	60 Administratie & ICT	70 Staf & facility
<b>Groep</b>							
<b>A 1-20</b>							
<b>B 21-35</b>	01. Medewerker glastuinbouw II						01. Medewerker huishoudelijke dienst
<b>C 36-50</b>	02 Medewerker glastuinbouw I 06. Operator/-machinebediener II	01. Orderverzamelaar					02. Medewerker kantine
<b>D 51-65</b>	03. Teeltmedewerker II 07. Operator/machinebediener I	02. Vorkheftruckchauffeur 03. Logistiek medewerker					
<b>E 66-85</b>	04. Teeltmedewerker I	04. Chauffeur binnenland	01. Laboratoriummedewerker/laborant			01. Administratief medewerker	03. Telefoniste/receptionist(e)
<b>F 86-105</b>	05. Zelfstandig teeltmedewerker			02. Algemeen technisch medewerker II		02. Boekhoudkundig medewerker	
<b>G 106-125</b>	08. Meewerkend voorman teelt 11. Specialist gewasbescherming			01. Onderhoudsmonteur 03. Algemeen technisch medewerker I	01. Medewerker verkoopbinnendienst		
<b>H 126-145</b>	09. Teeltchef 10. Teeltspecialist	05. Hoofd logistiek				03. Boekhouder/administrateur	
<b>&gt;CAO</b>							
<b>K 146-165</b>	12. Hoofd arbeid	06. Exportmedewerker				05. Systeembeheerder	
<b>L 166-185</b>				04. Hoofd onderhoud	02. Verkoper		
<b>M 186-205</b>	13. Productieleider/-bedrijfsleider					04. Hoofd financiële administratie	04. HR-adviseur



## e. Zoekregister

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

Administratief medewerker logistiek	60.01
Administratief medewerker	60.01, 60.02
Agrarisch medewerker gewasverzorging	10.01 t/m 10.05
Agrarisch medewerker productiewerk	10.01 t/m 10.05
Algemeen medewerker	10.01 t/m 10.07
Algemeen productiemedewerker	10.01 t/m 10.07
Algemeen technisch medewerker	40.02, 40.03
All round (productie)medewerker	10.02 t/m 10.05, 20.03
Assistent bedrijfsleider	10.12
Assistent laadmeester	-
Assistent planner	20.03
Assistent voorman	10.05
Bedrijfsleider groot bedrijf	10.13
Bedrijfsleider in eenmanspositie	10.13
Bedrijfsleider klein bedrijf	10.13
Biologisch signaleerder	10.05, 10.11
Boekhouder	60.03
Buitenmedewerker	10.01 t/m 10.05, 20.03
Chauffeur binnenland	20.04
Chauffeur	20.04
Chef kwekerij	10.08, 10.09
Chef perspotafdeling	10.08, 10.09
Chef vermeerdering	10.09
Chemisch bestrijder	10.11
Directiesecretaresse	-
Elektromonteur	40.01 t/m 40.03
Expeditechef	20.05
Expeditiemedewerker	20.01 t/m 20.03
Gespecialiseerd productiemedewerker	10.10, 10.11
Gespecialiseerd productiemedewerker	10.06, 10.07
Gewascontroleur	10.05, 10.10, 10.11
Groepsleider stekafdeling	10.08
Groepsleider	10.08, 10.09
Halchef	20.05
Hoofd afdeling expeditie	20.05
Hoofd magazijn	20.05
Hoofd technische dienst	40.04
Inpakker	10.01, 10.02
Kantinebeheerder	70.02
Laadmeester	20.05
Laboratoriumassistent	30.01
Leerling productiemedewerker	10.01 t/m 10.03
Logistiek medewerker	20.01 t/m 20.03
Loodschef	20.05
Loodsmedewerker	20.01 t/m 20.03
Machinist	-
Medewerker bedrijfsbureau	50.01, 60.01
Medewerker boekhouding	60.02

Medewerker huishoudelijke dienst	70.01
Medewerker kweekadministratie	60.01
Medewerker laboratorium	30.01
Medewerker loonadministratie	60.02
Medewerker magazijn	20.01 t/m 20.03
Medewerker orderverwerking	60.01
Medewerker perspotafdeling	10.01 t/m 10.03, 10.06, 10.07
Medewerker stekproductie	10.01 t/m 10.07
Medewerker teelt	10.01 t/m 10.05
Monteur technische dienst	40.01 t/m 40.03
Onderhoudsmonteur	40.01
Oogster	10.01 t/m 10.05
Orderverzamelaar	20.01 t/m 20.03
Planner	10.12
Productiechef	10.09, 10.13
Productieleider	10.09, 10.13
Productiemedewerker A	10.04
Researchmedewerker	30.01
Schoonmaker	70.01
Secretaresse	50.01, 60.02
Steksteker	10.01, 10.02
Senior veredelaar	-
Sorteerder	10.01, 10.02
Specialist gewasbescherming	10.11
Spuiter	10.11
Technische medewerker	40.01 t/m 40.03
Teeltchef	10.09
Teeltmanager	10.09, 10.10, 10.13
Teeltmedewerker	10.03 t/m 10.05
Teeltonderzoeker	10.10, 30.01
Teeltspecialist	10.10
Telefonist/receptionist	70.03
Timmerman	40.02,40.03
Trekkerchauffeur	20.02
Tuinbouwmedewerker	10.03 t/m 10.05
Uitvoerder (techniek)	40.01 t/m 40.03
Veredelaar potplanten	-
Veredelaar	-
Voorman	10.08
Voorwerker	10.08, 10.09
Vorkheftruckchauffeur	20.02
Zelfstandig werkend voorman	10.08

## DEEL IV BIJLAGEN

4.1 ORBA<sup>®</sup>-vragenformulier

4.2 ORBA<sup>®</sup>-indulingsformulier

4.3 Voorbeelden van indelingen

4.4 Woorden- en begrippenlijst

4.5 Nuttige adressen

## 4.1 ORBA®-vragenformulier



Vragenlijst functieonderzoek  
AWVN

Naam onderneming			
Naam afdeling/sector			
Functiebenaming		Functiecode	

### TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

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

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

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

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op uw functie van toepassing is. In dat geval kunt u de vraag overslaan.

Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

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

Naam van de invuller(s):

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

Vrije tekst
-------------

## 1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting:

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

--

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

**Toelichting:**

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

Funcienamen	Aantal medewerkers

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

Funcienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja  Nee

Indien nee, ga door naar vraag 2.

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

**Toelichting:**

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

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

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

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

**Toelichting:**

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

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

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

Funcienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

## 2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

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

### Toelichting

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

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

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

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

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

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

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

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



Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen?

Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

**Toelichting:**

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

Typering	Hoeveel

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

Systemen, procedures, kaders e.d	Toelichting

### 3. COMMUNICATIE

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

**Toelichting:**

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

Contact met	Waarover

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

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

**Toelichting:**

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

**4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

**Toelichting:**

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

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

Toelichting:

Te denken valt aan:

lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen

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

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

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

BIJLAGE bij Orba vragenlijst functieonderzoek  
 VOORBEELDEN VAN RESULTAATGEBIEDEN, KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN EN  
 RESULTAATCRITERIA

Functie: **BEDRIJFSLEIDER**

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Aangestuurde afdelingen</i>	<p><b>Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines, zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie</li> <li>- in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand</li> <li>- in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau</li> <li>- volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van afstemming van activiteiten van onderdelen</li> <li>- beschikbaarheid van een doelmatige en efficiënte organisatie</li> <li>- beschikbaarheid van voldoende competent personeel</li> <li>- beschikbaarheid van adequate outillage</li> </ul>

Functie: **SCHOONMAKER**

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Gereinigde (bedrijfs)ruimten</i>	<p><b>Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen van de werkzaamheden volgens schema</li> <li>- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen</li> <li>- zorgen voor de vuilafvoer</li> <li>- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van schoonmaakhandelingen</li> <li>- netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen</li> <li>- correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen</li> <li>- juistheid van naleving schema</li> <li>- juistheid van scheiding en afvoer van afval</li> <li>- aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties</li> </ul>

Functie: **MONTEUR**

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Werkende installaties</i>	<p><b>Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur, zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van storingen en storingsoorzaken</li> <li>- vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden</li> <li>- beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is</li> <li>- uitvoeren van (nood-)reparaties</li> <li>- doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken</li> <li>- juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar)</li> <li>- snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing</li> <li>- tijdige inschakeling van andere vakdisciplines</li> <li>- tevredenheid van de opdrachtgevers</li> </ul>

## 4.2 ORBA®-indelingsformulier

### Indelingsformulier

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

<Bedrijfsnaam>

**FUNCTIE**

Afdeling \_\_\_\_\_

nr. ....

#### INDELINGSADVIES

Datum	Groep

#### REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Funcienaam	Funciecode	Groep
1			
2			

#### VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

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

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

#### TOELICHTING

### 4.3 Voorbeelden van indelingen

In deel II (hoofdstuk 2.1) is in het stappenplan beschreven hoe functies in bedrijven ingedeeld moeten worden in functiegroepen. Namelijk door ze vergelijken met de referentiefuncties uit dit functiehandboek. Ook wordt uitgelegd hoe functies die afwijken van de referentiefuncties ingedeeld worden. In deze bijlage wordt dat aan de hand van voorbeelden uitgelegd.

#### a. Voorbeeld Indeling van een plukleider

Stap 0: verzamelen van functie-informatie

In sommige glastuinbouwbedrijven wordt tijdens de oogst een oogstmedewerker belast met het aansturen en controleren van een groep, veelal tijdelijke, oogstmedewerkers. Hun werkzaamheden zijn beschreven in de referentiefunctie medewerker glastuinbouw II (nr. 10.01). Degene die aanstuurt en controleert wordt plukleider genoemd. Met aansturen en controleren wordt in dit voorbeeld bedoeld:

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

Verder worden de werkzaamheden verricht die de oogstmedewerkers ook verrichten.

Stap 1: selecteren van geschikte referentiefuncties

De plukleider is in de glastuinbouw geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Om te beginnen de medewerker glastuinbouw I (nr. 01.02). De hier beschreven werkzaamheden moet de plukleider ook verrichten. Verder zoeken we functies waarin oogstwerkzaamheden voorkomen en leidinggeven op beperkt niveau (aansturen en controleren). Zulke functies zijn de teeltmedewerker I (01.04) en de zelfstandig teeltmedewerker (01.05).

Stap 2: vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties

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

Stap 3: wegen van de verschillen

Het is duidelijk dat de plukleider hoger dan de medewerker glastuinbouw I en lager dan de teeltmedewerker I en de zelfstandig teeltmedewerker ingedeeld wordt. Functiegroep C en D komen dan in aanmerking (zie referentieraster in Deel III hoofdstuk 3.1 d). Het verschil met de medewerker glastuinbouw is duidelijk. Het verschil met de andere twee functies is groter: er ontbreken complete activiteiten en verantwoordelijkheden.

Stap 4: de indelingsbeslissing

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

## **b. Voorbeeld: beoordelen van verschillen ten opzichte van**

### **referentiefuncties**

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

Voor een teeltmedewerker II is het beoordelen van het groeiproces en het signaleren van groeiverstoringen een zware taak, voor een teeltchef of een teeltspecialist is dezelfde taak licht.

Het best kan dit worden uitgelegd aan de hand van een voorbeeld over functiereeksen en NOK matrices. Een functiereeks is een reeks van functies met in principe een zelfde soort werk in oplopende zwaarte. In de NOK matrix zijn de verschillen weergegeven tussen de functies die niveau onderscheidend zijn (en daarmee een andere indeling rechtvaardigen). Een reeks zou een promotiepad kunnen zijn. In het functiehandboek zijn een aantal terug te vinden.

In de glastuinbouw vinden we de reeks: medewerker glastuinbouw II en medewerker glastuinbouw I; teeltmedewerker II, teeltmedewerker I en zelfstandig teeltmedewerker; operator/machinebediener II en operator/machinebediener I en meewerkend voorman teelt en teeltchef en algemeen technisch medewerker II en algemeen technisch medewerker I.

In deze reeksen is het vaak zo dat een functie in de reeks de lagere functie in zich heeft plus nog een (of meer) taken. Die taak (taken) is (zijn) dan zwaarder (bijvoorbeeld breder inzetbaar, meer zelfstandig, meer specialistisch) die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

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

## 4.4 Woorden- en begrippenlijst

### a. Begrippenlijst

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



In de NOK matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. In het handboek glastuinbouw zijn vier NOK matrices opgenomen: medewerker glastuinbouw, teeltmedewerker, operator/machinebediener en vormen teelt/teeltchef

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

## **b. Woordenlijst**

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

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

## 4.5 Nuttige adressen

Ondernemersorganisatie Glastuinbouw LTO Noord Glaskracht  
Klappolder 130, Postbus 51, 2665 ZH Bleiswijk. Tel. 010 800 84 00  
[www.ltoglaskracht nederland.nl](http://www.ltoglaskracht nederland.nl),  
[info@lwerkgeverslijn.nl](mailto:info@lwerkgeverslijn.nl) Tel.088-8886688

Plantum NL  
Vossenbuchkade 68, Postbus 462 PC Gouda. Tel. 0182 688 668  
[www.plantum.nl](http://www.plantum.nl)  
[info@plantum.nl](mailto:info@plantum.nl)

Werkgeverslijn land- en tuinbouw  
Postbus 240 8000 AE Zwolle. Tel. 088 888 66 88  
[info@werkgeverslijn.nl](mailto:info@werkgeverslijn.nl)

LLTB  
Wilhelminasingel 25, Postbus 960, 6040 AZ Roermond. Tel. 0475 381 777  
[www.lltb.nl](http://www.lltb.nl)  
[info@lltb.nl](mailto:info@lltb.nl)

ZLTO  
Onderwijsboulevard 225, 5223 DE 's Hertogenbosch  
ZLTO werkgeverslijn:  
Tel 073-2173333  
[info@zlto.nl](mailto:info@zlto.nl)

CNV Vakmensen  
Tiberdreef 4, Postbus 2525, 3500 GM Utrecht Tel. 030 7511007  
[www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl),  
[info@cnv.nl](mailto:info@cnv.nl)

FNV Varrolaan 100, Postbus 9208, 3506 GE Utrecht Tel. 0900 9690 (lokaal tarief)  
[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)

Alles voor groene arbeid  
Jacob Merlostraat 11b, Postbus 6065, 5960 AA Horst. Tel. 077 396 1370 of 0900 100 1280  
[www.allesvoorgroenearbeid.nl](http://www.allesvoorgroenearbeid.nl)  
[info@allespunt.nl](mailto:info@allespunt.nl)

Centrale Beroepscommissie (zie adres ACTOR, Bureau voor sectoradvies)

ACTOR, Bureau voor sectoradvies (tevens adres voor Centrale Beroepscommissie)  
Stationsweg 1, 3445AA Woerden. Tel. 088-3292030  
[www.actor.nl](http://www.actor.nl)  
[actor@actor.nl](mailto:actor@actor.nl)

AWVN  
Postbus 93050, 2509 AB Den Haag, Tel. AWVN werkgeverslijn 070 850 86 00  
[www.awvn.nl](http://www.awvn.nl),  
[werkgeverslijn@awvn.nl](mailto:werkgeverslijn@awvn.nl)