BIJLAGE XIV Functiehandboek behorend bij cao Open Teelten (artikel 17)
Inclusief TTW per 1 april 2025

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

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

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE OPEN TEELTEN

2.1 Stappenplan voor de indeling van bedrijfsfuncties 6
2.1.1 ORBA Indelingsformulier 8
2.1.2 ORBA Vragenformulier 9
2.2 Bezwaar en beroep 13
2.2.1 Schematische weergave bezwaar en beroep 16

DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 De functierangorde 17
3.1.1 Functierangschikkingslijst referentiefuncties 17
3.1.2 Functieprofielstaten 19
3.1.3 Referentiefunctie raster 22

DEEL 4: BEGRIPPENLIJST

4.1 Algemene begrippen 24
4.2 Begrippen functieprofiel 25

BIJLAGEN

Referentiefuncties vanaf pag. 26

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET HANDBOEK

Het functiehandboek Open Teelten is opgesteld in opdracht van werkgevers- en werknemers-organisaties (LTO Nederland, Anthos, KAVB, NFO, FNV , CNV). Het dient als hulpmiddel bij het indelen (en beschrijven) van de binnen de sector voorkomende functies (de bedrijfsfuncties). Deze bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in functiegroepen, zoals opgenomen in de CAO voor de Open Teelten.

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

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

Deel 3 bevat informatie over het uiteindelijke referentiemateriaal, zoals de functieniveau-informatie (functierangschikkingslijst en functieraster). Het referentiemateriaal vormt de basis voor het indelen van bedrijfsfuncties. Van iedere referentiefunctie treft u in de bijlage een volledige functieomschrijving aan.
De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA^{PM} methode van functiewaardering.

Tot slot is in deel 4 een woorden- en begrippenlijst opgenomen.

In bijlage A zijn de referentiefuncties weergegeven.

1.2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

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

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

Analytische systemen van functiewaardering, zoals ook de ORBA^{PM} methode van functiewaardering, beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen door:
- systematische omschrijving en analyse van functies;
- een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd);
- een methode van puntenwaardering.

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

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

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

Een analytische methode van functiewaardering kan ook voor andere toepassingen op het gebied van organisatie- en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor:
- het zoeken van verbeteringen in organisatie, werk-efficiency en communicatie;
- het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging;
- werving, selectie, functie-informatie, introductie- en functioneringsbeoordeling;
- het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

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

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

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

1.3 DE ORBA^{PM}-METHODE VAN FUNCTIEWAARDERING

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

De ORBA^{PM}-methode valt uiteen in vier hoofdkenmerken (de vier B's).
- verwachte BIJDRAGE;
- functionele BESLISSINGEN;
- vereiste BEKWAAMHEDEN;
- werkgerelateerde BEZWAREN.

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

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

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

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

In onderstaande tabel zijn de hoofdkenmerken en gezichtspunten uiteengezet:

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

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE OPEN TEELTEN

2.1 STAPPENPLAN VOOR DE INDELING VAN BEDRIJFSFUNCTIES

STAP 1: Zorg voor een duidelijke en geaccepteerde omschrijving/vastlegging van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie. Hiertoe kunt u de best passende referentiefunctie(s) als leidraad kiezen en deze aanpassen op de eigen situatie. Referentiefuncties zijn opgesteld vanuit een jaarrond situatie en zijn opgesteld los van het 'gewas' of de specifieke handelingen die voor dat gewas nodig zijn. Om een referentiefunctie naar een bedrijfsfunctie aan te passen moet u dus zorgvuldig zijn in het weglaten/aanvullen van taken/verantwoordelijkheden.
  NB. Een alternatief is het invullen van een ORBA vragenformulier (zie 2.1.2).
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leiding-gevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan om te komen tot een gedragen omschrijving van de functie. Laat de medewerker(s) "voor gezien" en de leidinggevende(n) "voor akkoord" tekenen.

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

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

STAP 3: Vergelijk de inhoud van de beschreven bedrijfsfunctie of de inhoud van het ORBA vragenformulier met die van de referentiefunctie(s).
Zie hiertoe het ORBA indelingsformulier (2.1.1).

- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) aan de orde zijn in termen van een verschil in taken/bijdragen/verantwoordelijkheden dan wel de complexiteit van het werk.
  Beschrijf deze verschillen op het indelingsformulier. Indien er geen eigen functiebeschrijvingen zijn gemaakt, vraagt dit om een uitgebreidere typering met aandacht voor de verschillen t.o.v. de referentiefunctie(s).

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

STAP 4: Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie door vergelijking met de referentie-functie(s).

= Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie als:
- de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk is aan die van de referentiefunctie,
  én;
- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is.

– Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie als:
- er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
  én:
- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is.

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

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

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

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

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

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

2.1.1 ORBA indelingsformulier

FUNCTIE : _____
AFDELING : _____
DATUM : _____

INDELINGSADVIES:	***FUNCTIEGROEP***	

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES FUNCTIEHANDBOEK OPEN TEELTEN
Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

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

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

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

2.1.2 ORBA®-vragenformulier Open Teelten

Naam onderneming	
Naam afdeling/sector	
Functiebenaming	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

Naam van de invuller(s):

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

1. Organisatorische context

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

1a. Op welke agrarische deelsector(en) is het bedrijf gericht en welke gewassen worden verbouwd?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Uit hoeveel hectare land bestaat het bedrijf (inclusief pacht/huur)?
1e. Wat is de verhouding tussen binnen (kas) en buiten (land) van de totale hoeveelheid hectare?
1f. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?

1g. Worden de werkzaamheden binnen de functie voornamelijk uitgevoerd op de teeltlocatie of in de loods?
1h. Is er binnen de functie sprake van gebruikte mechanisering/automatisering (bv. plant-, oogst-, sorteer-, verpakmachines) en/of andere hulpmiddelen (bv. trekker, heftruck), en zo ja welke?
1i. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?
1j. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

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

Aantal medewerkers (direct en indirect):

3. Resultaatgebieden en kerntaken

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

Resultaatgebied (waartoe)	**Kerntaken** (wat)
Voorbeeld: Teeltvoorbereiding	*Voorbeeld:* - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaak-werkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Bezwarende omstandigheden

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

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	

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

5. Overige informatie

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

2.2 BEZWAAR EN BEROEP

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

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

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een tweetal onderdelen of fases:

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

<u>Reglement Bezwaar- en Beroepsprocedure Functie-indeling Open Teelten</u>

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.[1]
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 Open Teelten.

Beroepsfase

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Cao Open Teelten (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 vier leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Open Teelten worden de twee werknemersleden benoemd. De twee werkgeversleden worden benoemd door de werkgeversorganisaties betrokken bij de cao. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.

[1] 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

3. Binnen de commissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige werknemersleden en twee aan de aanwezige werkgeversleden. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie 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 dagen na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Open Teelten, Pompmolenlaan 10 C, 3447 GK 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 AWVN. 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 AWVN. 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 AWVN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Open Teelten 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 functiewaarderingstechnisch 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

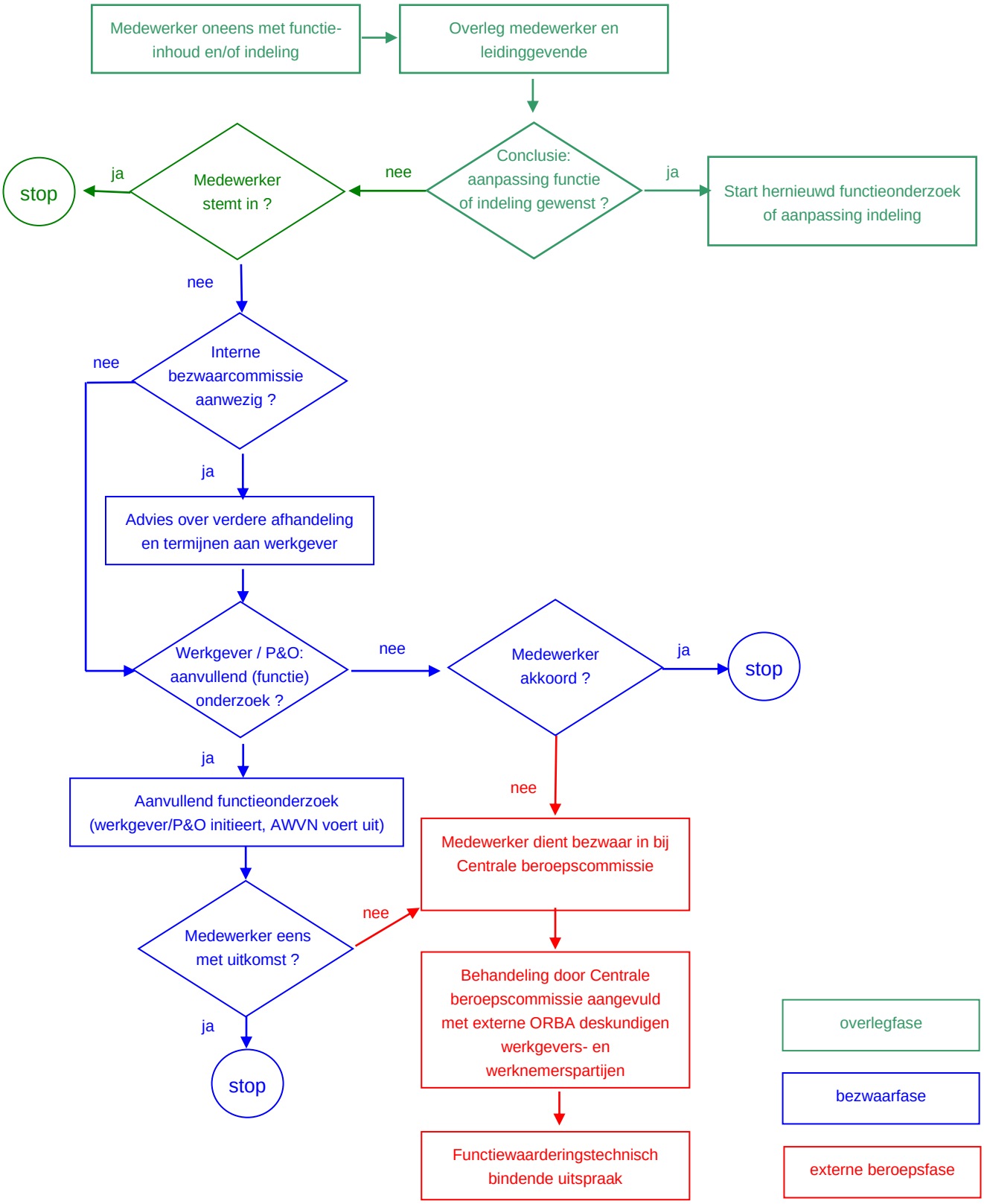
Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

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.

2.2.1 Schematische weergave bezwaar en beroep

In onderstaande stroomschema zijn de stappen in de bezwaarprocedure weergegeven.



DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 DE FUNCTIERANGORDE

3.1.1 Functierangschikkingslijst referentiefuncties

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	33
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	33
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	33
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	33
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	33
OV.02	Medewerker kantine	43
OV.03	Orderverzamelaar	47
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	48
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	48
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	48
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	48
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	48
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	60
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	62,5
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	62,5
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	62,5
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	62,5
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	62,5
OV.05	Logistiek medewerker	64
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	70
OV.07	Administratief medewerker	71
OV.08	Telefoniste/receptioniste	77,5
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	81
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	81
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	81
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	81
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	81
OV.24	Chauffeur binnenland I	83,5
OV.09	Chauffeur binnenland II	93
OV.10	Algemeen technisch medewerker	93
VO.03	Allround medewerker vollegrond	102
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	102
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	102
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	102
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	102
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	103,5
OV.12	Onderhoudsmonteur	117,5

OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	118
OV.14	Kantoormedewerker	119
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	120,5
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	120,5
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	120,5
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	120,5
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	120,5
OV.15	Boekhouder/administrateur	137
VO.05.I	Chef I vollegrond	142
FR.05.I	Chef I fruitteelt	142
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	142
AK.05.I	Chef I akkerbouw	142
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	142
OV.16	Chef logistiek	142
VO.05.II	Chef II vollegrond	155,5
FR.05.II	Chef II fruitteelt	155,5
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	155,5
AK.05.II	Chef II akkerbouw	155,5
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	155,5
OV.17	Export medewerker	160,5
OV.18	Systeembeheerder	165
OV.19	Hoofd onderhoud	171
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	183
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	183
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	183
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	183
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	183
OV.20	Inkoper	183
OV.21	Verkoper	184
OV.22	Hoofd financiële administratie	192,5
OV.23	HR-adviseur	200
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	202
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	202
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	202
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	202
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	202

3.1.2 Functieprofielstaten

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Vollegrond					
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	4	2	8	19	33
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	7	8	14	19	48
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	11	14	19,5	18	62,5
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	18	19	27,5	16,5	81
VO.03	Allround medewerker vollegrond	28	26	31,5	16,5	102
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	36	33	40,5	11	120,5
VO.05.I	Chef I vollegrond	54	51	32	5	142
VO.05.II	Chef II vollegrond	64	56	35,5		155,5
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	78	67	38		183
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Fruitteelt					
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	4	2	8	19	33
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	7	8	14	19	48
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	11	14	19,5	18	62,5
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	18	19	27,5	16,5	81
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	28	26	31,5	16,5	102
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	36	33	40,5	11	120,5
FR.05.I	Chef I fruitteelt	54	51	32	5	142
FR.05.II	Chef II fruitteelt	64	56	35,5		155,5
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	78	67	38		183
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Boomkwekerij					
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	4	2	8	19	33
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	7	8	14	19	48
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	11	14	19,5	18	62,5
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	18	19	27,5	16,5	81
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	28	26	31,5	16,5	102
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	36	33	40,5	11	120,5

BO.05.I	Chef I boomkwekerij	54	51	32	5	142
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	64	56	35,5		155,5
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	78	67	38		183
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Akkerbouw					
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	4	2	8	19	33
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	7	8	14	19	48
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	11	14	19,5	18	62,5
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	18	19	27,5	16,5	81
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	28	26	31,5	16,5	102
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	36	33	40,5	11	120,5
AK.05.I	Chef I akkerbouw	54	51	32	5	142
AK.05.II	Chef II akkerbouw	64	56	35,5		155,5
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	78	67	38		183
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Bloembollenteelt					
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	4	2	8	19	33
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	7	8	14	19	48
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	11	14	19,5	18	62,5
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	18	19	27,5	16,5	81
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	28	26	31,5	16,5	102
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	36	33	40,5	11	120,5
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	54	51	32	5	142
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	64	56	35,5		155,5
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	78	67	38		183
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Overig					
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	4	3	11	13	31
OV.02	Medewerker kantine	14	8	15,5	5,5	43
OV.03	Orderverzamelaar	13,5	10	17	6,5	47
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	13	12	22	13	60
OV.05	Logistiek medewerker	16	17	24	7	64
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	22,5	19	23,5	5	70
OV.07	Administratief medewerker	16,5	19	31,5	4	71
OV.08	Telefoniste/receptioniste	21	19	35	2,5	77,5
OV.09	Chauffeur binnenland II	33	23	28,5	8,5	93
OV.10	Algemeen technisch medewerker	19	23	34,5	16,5	93
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	32	33	35,5	3	103,5
OV.12	Onderhoudsmonteur	30	33	41,5	13	117,5
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	38	37	41	2	118
OV.14	Kantoormedewerker	38	37	42	2	119
OV.15	Boekhouder/administrateur	43	51	40	3	137
OV.16	Chef logistiek	50	46	43	3	142
OV.17	Export medewerker	54	51	53	2,5	160,5
OV.18	Systeembeheerder	58	56	50	1	165
OV.19	Hoofd onderhoud	60,5	56	49,5	5	171
OV.20	Inkoper	57	56	70		183
OV.21	Verkoper	61	61	60	2	184
OV.22	Hoofd financiële administratie	67,5	67	58		192,5
OV.23	HR-adviseur	68	67	65		200
OV.24	Chauffeur binnenland I	30	19	26	8,5	83,5

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

3.1.3 Referentiefunctie raster

	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollenteelt	Overig
A	0-20						
B	21-35	Assistent medewerker I Vollegrond	Assistent medewerker I Fruitteelt	Assistent medewerker I Boomkwekerij	Assistent medewerker I Akkerbouw	Assistent medewerker I Bloembollenteelt	Medewerker huishoudelijke dienst
C	36-50	Assistent medewerker II Vollegrond	Assistent medewerker II Fruitteelt	Assistent medewerker II Boomkwekerij	Assistent medewerker II Akkerbouw	Assistent medewerker II Bloembollenteelt	Medewerker kantine Orderverzamelaar
D	51-65	Medewerker I Vollegrond	Medewerker I Fruitteelt	Medewerker I Boomkwekerij	Medewerker I Akkerbouw	Medewerker I Bloembollenteelt	Vorkheftruckchauffeur Logistiek medewerker
E	66-85	Medewerker II Vollegrond	Medewerker II Fruitteelt	Medewerker II Boomkwekerij	Medewerker II Akkerbouw	Medewerker II Bloembollenteelt	Laboratorium medewerker / laborant Administratief medewerker Telefoniste / receptioniste Chauffeur binnenland I
F	86-105	Allround medewerker Vollegrond	Allround medewerker Fruitteelt	Allround medewerker Boomkwekerij	Allround medewerker Akkerbouw	Allround medewerker Bloembollenteelt	Algemeen technisch medewerker Boekhoudkundig medewerker Chauffeur binnenland II
G	106-125	Meewerkend voorman Vollegrond	Meewerkend voorman Fruitteelt	Meewerkend voorman Boomkwekerij	Meewerkend voorman Akkerbouw	Meewerkend voorman Bloembollenteelt	Onderhoudsmonteur Medewerker verkoop binnendienst Kantoormedewerker
H	126-145	Chef I Vollegrond	Chef I Fruitteelt	Chef I Boomkwekerij	Chef I Akkerbouw	Chef I Bloembollenteelt	Boekhouder / administrateur Chef logistiek
I	146-165	Chef II Vollegrond	Chef II Fruitteelt	Chef II Boomkwekerij	Chef II Akkerbouw	Chef II Bloembollenteelt	Export medewerker Systeembeheerder

II	166-185	Bedrijfsleider I Vollegrond	Bedrijfsleider I Fruitteelt	Bedrijfsleider I Boomkwekerij	Bedrijfsleider I Akkerbouw	Bedrijfsleider I Bloembollenteelt	Hoofd onderhoud Inkoper Verkoper
III	186-205	Bedrijfsleider II Vollegrond	Bedrijfsleider II Fruitteelt	Bedrijfsleider II Boomkwekerij	Bedrijfsleider II Akkerbouw	Bedrijfsleider II Bloembollenteelt	Hoofd financiële administratie HR-adviseur

DEEL 4: WOORDEN EN BEGRIPPENLIJST

4.1 ALGEMENE BEGRIPPEN

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, waar mogelijk aangevuld met resultaatindicatoren.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies en die, in een bepaalde relatie met andere referentiefuncties, in het Functiehandboek voor de Open Teelten is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie (‘plussen’ en ‘minnen’), wat leidt tot een juiste indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling referentiefuncties die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep, waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de CAO open teelten.

4.2 BEGRIPPEN FUNCTIEPROFIEL

Kenmerken van de referentiefunctie:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. - vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt; - niet-vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.
Organisatie (geeft leiding aan):	Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal mensen gegeven (geen fulltime equivalenten (fte's)). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires. Om het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven te bepalen dient men uit te gaan van het aantal medewerkers in het hoogseizoen. Hiërarchisch leidinggeven: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). Functioneel leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Vaktechnisch leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een 1e medewerker).
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

BIJLAGEN

REFERENTIEFUNCTIES

De inhoudsopgave van de functieomschrijvingen

Functie-nummer	Functienaam	Blz.
	Vollegrond	
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	29
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	30
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	31
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	33
VO.03	Allround medewerker vollegrond	35
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	37
VO.05.I	Chef I vollegrond	39
VO.05.II	Chef II vollegrond	41
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	43
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	44
	Fruitteelt	
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	46
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	47
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	48
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	50
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	52
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	54
FR.05.I	Chef I fruitteelt	56
FR.05.II	Chef II fruitteelt	58
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	60
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	61
	Boomkwekerij	
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	63
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	64
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	65
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	67
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	69
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	71
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	73
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	75
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	77
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	78

Functie-nummer	Functienaam	Blz.
	Akkerbouw	
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	80
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	81
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	82
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	84
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	86
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	88
AK.05.I	Chef I akkerbouw	90
AK.05.II	Chef II akkerbouw	92
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	94
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	95
	Bloembollenteelt	
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	97
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	98
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	99
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	101
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	103
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	105
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	107
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	109
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	111
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	112
	Overig	
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	114
OV.02	Medewerker kantine	115
OV.03	Orderverzamelaar	116
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	117
OV.05	Logistiek medewerker	118
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	119
OV.07	Administratief medewerker	120
OV.08	Telefoniste/receptioniste	121
OV.09	Chauffeur binnenland II	122
OV.24	Chauffeur binnenland I	123
OV.10	Algemeen technisch medewerker	124
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	125
OV.12	Onderhoudsmonteur	126
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	127
OV.14	Kantoormedewerker	128
OV.15	Boekhouder/administrateur	129
OV.16	Chef logistiek	130
OV.17	Export medewerker	131
OV.18	Systeembeheerder	132

Functie-nummer	Functienaam	Blz.
OV.19	Hoofd onderhoud	133
OV.20	Inkoper	135
OV.21	Verkoper	136
OV.22	Hoofd financiële administratie	137
OV.23	HR-adviseur	139

ASSISTENT MEDEWERKER I VOLLEGROND

Context

De assistent medewerker I vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I vollegrond is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren, leggen van ranken; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/liggend op een (aangekoppelde) machine, plukken, snijden, rapen, steken van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van gewas(resten), emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Inpakker (02.2.01)
- Inpakker/sorteerder (02.2.03)
- Oogstmedewerker (02.2.02)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.01.II**

ASSISTENT MEDEWERKER II VOLLEGROND

Context

De assistent medewerker II vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II vollegrond kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op interne transportmiddelen (elektrische pompwagen, heftruck of trekker/kipper) op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren, leggen van ranken; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/liggend op een (aangekoppelde) machine, plukken, snijden, rapen, steken van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas(resten), emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van interne transportmiddelen (pompwagen/heftruck/trekker).
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Productiemedewerker (02.2.04)

- Datum: december 2013	- Functiegroep: C

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.02.I**

MEDEWERKER I VOLLEGROND

Context

De medewerker I vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien o.b.v. instructie (uitdunnen) e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (plukken, snijden, rapen), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck (incl. laden/lossen vrachtwagens).	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Teeltmedewerker (02.2.05)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.02.II**

MEDEWERKER II VOLLEGROND

Context

De medewerker II vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen) e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal; - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck (incl. laden/lossen vrachtwagen).	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.03**

ALLROUND MEDEWERKER VOLLEGROND

Context

De allround medewerker vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogst-/sorteermachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen), verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Zelfstandig teeltmedewerker (02.2.06)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.04**

MEEWERKEND VOORMAN VOLLEGROND

Context

De meewerkend voorman vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden in de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogst-/sorteermachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeter-plannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Meewerkend voorman (02.2.07)

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.05.I**

CHEF I VOLLEGROND

Context

De chef I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leiding-gevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.05.II**

CHEF II VOLLEGROND

Context

De chef II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierssprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.06.I**

BEDRIJFSLEIDER I VOLLEGROND

Context

De bedrijfsleider I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Vollegrond **Functienummer: VO.06.II**

BEDRIJFSLEIDER II VOLLEGROND

Context

De bedrijfsleider II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/ medewerkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.01.I**

ASSISTENT MEDEWERKER I FRUITTEELT

Context

De assistent medewerker I fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van fruit. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I fruitteelt is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, (zomer)snoeien, uitdunnen en uitbuigen van fruit.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van fruit.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, plukken, rapen van fruit en sorteren van fruit op het veld; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met fruit op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst fruit op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van fruit.	- sorteren/rapen van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen etc. en plaatsen van fruit in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Oogstmedewerker (02.3.01)
- Algemeen medewerker fruitteelt (02.3.02)
- Assistent fruitteelt medewerker (02.3.03)
- Inpakker/sorteerder (02.3.04)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.01.II**

ASSISTENT MEDEWERKER II FRUITTEELT

Context

De assistent medewerker II fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II fruitteelt kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van fruit. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/aanhanger op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van fruit.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, (zomer)snoeien, uitdunnen en uitbuigen van fruit.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van fruit.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, plukken, rapen van fruit en sorteren van fruit op het veld; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met fruit op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst fruit op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/aanhanger.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van fruit.	- sorteren/rapen van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.02.I**

MEDEWERKER I FRUITTEELT

Context

De medewerker I fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van fruit. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/aanhanger (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen en het aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van fruit door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, (zomer)snoeien o.b.v. instructie, uitdunnen, uitbuigen e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - plaatsen en activeren van watergeefsysteem; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- beoordelen van oogstrijpheid van fruit en (handmatig) oogsten (plukken, rapen), sorteren van fruit op het veld, verzamelen van oogstrijp fruit en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Fruitteeltmedewerker (02.3.05)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.02.II**

MEDEWERKER II FRUITTEELT

Context

De medewerker II fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) fruit van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van fruit door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, (zomer)snoeien o.b.v. groeiinzicht, uitdunnen, uitbuigen e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen of bemesting; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - instellen van water- en voedingsgeefsysteem; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie, sorteren van fruit op het veld, verzamelen van oogstrijp fruit en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst fruit op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst fruit; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.03**

ALLROUND MEDEWERKER FRUITTEELT

Context

De allround medewerker fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (hoogwerker, pluk-o-trak e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte (bijv. ULO-cel).	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van fruit door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, (zomer)snoeien o.b.v. groei-inzicht, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van water- en voedingsgeefsysteem e.d.; - controleren van fruit op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen of bemesting.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen/bemesting.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst fruit op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst fruit; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie- en spuit)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.
Bezwarende omstandigheden		
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.		
Functiebenamingen (1998, 2002)		
- Allround fruitteelt medewerker (02.3.06)		
Datum: december 2013	Functiegroep: F	

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.04**

MEEWERKEND VOORMAN FRUITTEELT

Context

De meewerkend voorman fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (hoogwerker, pluk-o-trak e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van fruit op groei, signaleren van afwijkingen/ groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen/ bemesting rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van fruit).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen/bemesting.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst fruit door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpak product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.05.I**

CHEF I FRUITTEELT

Context

De chef I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Teeltchef (03.14)	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.05.II**

CHEF II FRUITTEELT

Context

De chef II fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierssprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.06.I**

BEDRIJFSLEIDER I FRUITTEELT

Context

De bedrijfsleider I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (lever-betrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Fruitteelt **Functienummer: FR.06.II**

BEDRIJFSLEIDER II FRUITTEELT

Context

De bedrijfsleider II fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/ medewerkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.01.I**

ASSISTENT MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

Context

De assistent medewerker I boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I boomkwekerij is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, uitdunnen en opsnoeien van gewas.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/inleggen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust; - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet of transportband; - handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Voorsorteerder (03.01)
- Inpakker (03.02)
- Planter (03.03)
- Teelt-/oogstmedewerker (03.04)
- Steksteker/oppotter (03.05)
- Inpakker/sorteerder (03.06)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.01.II**

ASSISTENT MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Context

De assistent medewerker II boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II boomkwekerij kan te allen tijde een collega/ leiding-gevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoor-bereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grond-bewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - assisteren van collega/leidinggevende bij het vegetatief vermeerderen van plantmateriaal (enten, stekken, oculeren); - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werk-zaamheden; - effectieve ondersteuning collega/ leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, uitdunnen en opsnoeien van gewas.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerk-zaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/inleggen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust; - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werk-zaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Productiemedewerker (03.07)
- Assistent medewerker boomkwekerij (03.08)

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.02.I**

MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

Context

De medewerker I boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, snoeien o.b.v. instructie (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien) e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (rooien e.d.), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Loodsmedewerker (03.09)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.02.II**

MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Context

De medewerker II boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien) e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Medewerker boomkwekerij (03.10)	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.03**

ALLROUND MEDEWERKER BOOMKWEKERIJ

Context

De allround medewerker boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun) materiaal, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien), verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.

4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewas-verzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround medewerker boomkwekerij (03.11)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.04**

MEEWERKEND VOORMAN BOOMKWEKERIJ

Context

De meewerkend voorman boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Meewerkend voorman (03.12)

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.05.I**

CHEF I BOOMKWEKERIJ

Context

De chef I boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leiding-gevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van mede-werkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.05.II**

CHEF II BOOMKWEKERIJ

Context

De chef II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierssprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.06.I**

BEDRIJFSLEIDER I BOOMKWEKERIJ

Context

De bedrijfsleider I boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.06.II**

BEDRIJFSLEIDER II BOOMKWEKERIJ

Context

De bedrijfsleider II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.01.I**

ASSISTENT MEDEWERKER I AKKERBOUW

Context

De assistent medewerker I akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I akkerbouw is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, plukken, maaien, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Algemeen medewerker (04.01)
- Oogstmedewerker (04.02)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.01.II**

ASSISTENT MEDEWERKER II AKKERBOUW

Context

De assistent medewerker II akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II akkerbouw kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, plukken, maaien, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht;
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden;
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker;
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Assistent agrarisch medewerker (04.05)

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.02.I**

MEDEWERKER I AKKERBOUW

Context

De medewerker I akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals ploegen, eggen, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (plukken, maaien, rooien), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Agrarisch medewerker (04.07)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.02.II**

MEDEWERKER II AKKERBOUW

Context

De medewerker II akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal; - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (dorsen, rooien, etc.) met trekker/machinecombinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.03**

ALLROUND MEDEWERKER AKKERBOUW

Context

De allround medewerker akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround agrarisch medewerker (04.12)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.04**

MEEWERKEND VOORMAN AKKERBOUW

Context

De meewerkend voorman akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.05.I**

CHEF I AKKERBOUW

Context

De chef I akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leiding-gevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.05.II**

CHEF II AKKERBOUW

Context

De chef II akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierssprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.06.I**

BEDRIJFSLEIDER I AKKERBOUW

Context

De bedrijfsleider I akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Akkerbouw **Functienummer: AK.06.II**

BEDRIJFSLEIDER II AKKERBOUW

Context

De bedrijfsleider II akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.01.I**

ASSISTENT MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De assistent medewerker I bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I bloembollenteelt is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig oppotten van bloembollen; - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- handmatig (na)koppen van gewas; - in volle bloei selecteren/verwijderen van afwijkende planten volgens eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, snijden, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Teelt-/oogstmedewerker (06.00)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.01.II**

ASSISTENT MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De assistent medewerker II bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II bloembollenteelt kan te allen tijde een collega/ leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck, elektrische pompwagen of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig oppotten van bloembollen; - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- handmatig (na)koppen van gewas; - in volle bloei selecteren/verwijderen van afwijkende planten volgens eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, snijden, rooien van gewas; - (handmatig) verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck, elektrische pompwagen of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Productiemedewerker A bloembollenkwekerij (06.01)

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.02.I**

MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De medewerker I bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals schoffelen en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- ziekzoeken, (na)koppen van gewas e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakte en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (snijden, rooien), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Productiemedewerker B bloembollenkwekerij (06.02) - Assistent medewerker bloembollenkwekerij (06.03)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.02.II**

MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De medewerker II bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- ziekzoeken, machinaal (na)koppen van gewas; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal; - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Medewerker bloembollenkwekerij (06.04)	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.03**

ALLROUND MEDEWERKER BLOEMBOLLENTEELT

Context

De allround medewerker bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- ziekzoeken, machinaal (na)koppen van gewas, plaatsen van (steun)materiaal, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.

4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround medewerker (06.05)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.04**

MEEWERKEND VOORMAN BLOEMBOLLENTEELT

Context

De meewerkend voorman bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren van kwaliteit, (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen en plaatsen van gewas in emballage; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas in broeierij door sorteren, controleren van kwaliteit, verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - (laten) etiketteren, wegen en afsluiten van emballage.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.05.I**

CHEF I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De chef I bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoe-veelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig–heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.05.II**

CHEF II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De chef II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierssprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.06.I**

BEDRIJFSLEIDER I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De bedrijfsleider I bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Bloembollenteelt **Functienummer: BL.06.II**

BEDRIJFSLEIDER II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De bedrijfsleider II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.01**

MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST

Context

De medewerker huishoudelijke dienst komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van kantoor-/bedrijfsruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen. Er wordt gewerkt volgens een vast werkschema dan wel -opdrachten en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de (hygiëne)situatie. Bij de uitvoering wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakbenodigdheden en -attributen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.	- schoonmaken van kantoor-/bedrijfsruimten, inclusief gangen en sanitaire voorzieningen. E.e.a. omvat schoonmaakwerkzaamheden zoals stofwissen, dweilen van vloeren, schoonmaken van wanden, glas (binnenzijde) en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair e.d.; - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen; - aanvullen van verbruiksartikelen (zoals zeep, toiletpapier), zo nodig verwisselen van huishoudtextiel.	- correctheid toepassing methoden en middelen; - juistheid naleving werkschema/-opdrachten; - aanwezigheid gebruiksartikelen; - reinheid werkgebied (aantal klachten).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaak-bewegingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen.
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren.

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.02**

MEDEWERKER KANTINE

Context

De medewerker kantine komt voor in grote agrarische bedrijven. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard dranken- en etenswarenassortiment. De medewerker kantine is verantwoordelijk voor het verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verrichten van kantine werkzaamheden.	- bereiden van soep, zetten van koffie/thee en gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine; - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen volgens vastgestelde prijzen; - beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in kantine; - verzorgen van koffie/thee e.d. tijdens vergaderingen, bij bezoek, etc.; - opmaken van de kas en afdragen van gelden.	- conform verzoeken/wensen van gebruikers; - beschikbaarheid voorzieningen; - kloppende kasopmaak en afdracht.
2. Voorraad (verbruiks)artikelen.	- bijvullen van dranken- en snackautomaten; - bijhouden van de voorraad gebruiks- en verbruiksartikelen; - afroepen van (dagverse) producten en artikelen bij vaste leveranciers.	- beschikbaarheid gebruiks- en verbruiksartikelen; - aantal producten over code; - hoogte van voorraden.
3. Verrichten van opruim- en schoonmaak-werkzaamheden.	- dagelijks opruimen van de kantine; - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren; - schoonhouden van dranken- en snackautomaten; - opruimen van overgebleven voorraden; - schoonmaken van gebruiksartikelen (serviesgoed, dienbladen e.d.), e.v.t met behulp van vaatwasser.	- tijdigheid opruimen; - juistheid naleving netheid, hygiëne en HACCP-voorschriften; - reinheid werkgebied (aantal klachten).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens tillen, afruimen en opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding.
- Hinder van dampen (keuken/kantine), alsmede van vuil en stof bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel als gevolg van aanraking met hete materialen of snijden aan glaswerk.

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.03**

ORDERVERZAMELAAR

Context

De orderverzamelaar komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven met een veelvoud aan eindproducten in eigen opslag. De functiehouder is verantwoordelijk voor het samenstellen en verzend gereed maken van geplaatste orders. De werkzaamheden zijn routinematig van aard en op basis van vaste procedures, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgtijdelijkheid van werkzaamheden (o.b.v. instructie of lijsten). Kern van de werkzaamheden ligt in het verplaatsen van goederen. De functiehouder kan (continu) terugvallen op leidinggevende en/of collega's.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Samenstellen van orders.	- verzamelen a.d.h.v. orderformulieren van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie per handpallettruck of elektrische lorry; - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteit en soort verpakking en verzorgen van noodzakelijke aanvullingen; - melden van verstoringen en/of gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan leidinggevende en collega's.	- conform instructie, procedure; - juistheid en volledigheid van samengestelde orders; - kwaliteit van controles (afwijkingen in kleur, kwaliteit); - tijdigheid signalering en melding van verstoringen en gebreken.
2. Verzendklaar maken van orders.	- indien nodig verpakken van orders in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers; - aanleveren van orders aan expeditie of plaatsen op afgesproken plaats t.b.v. vervoer naar klant.	- conform instructie, procedure; - kwaliteit van inpakwerk; - juistheid, volledigheid en tijdigheid aanlevering.
3. Ondersteunende werkzaamheden.	- aanvullen van voorraden in het magazijn; - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden; - schoonhouden van werkruimten; - uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen.	- conform instructies, procedure; - kwaliteit van verleende ondersteuning; - orde en netheid werkomgeving.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening bij verplaatsing van colli en pallets.
- Gedwongen houding bij het uit stelling nemen van en palletiseren van goederen en het werken met handpallettruck en lorry.
- Hinder van tocht.

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.04**

VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR

Context

De vorkheftruckchauffeur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind)producten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het transporteren van goederen met behulp van een (vork)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig en op de juiste plaats beschikbaar zijn. De werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht en volgens geldende (veiligheids-)voorschriften.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Transporteren van goederen.	- lossen en laden van pallets, kratten, etc. in en uit vrachtwagens; - controleren van te lossen en laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteit) en signaleren van afwijkingen naar leidinggevende; - transporteren van goederen van en naar aangegeven plaatsen binnen het bedrijf; - nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.	- conform instructie, procedure; - tijdigheid van getransporteerde goederen en juistheid opslag-locatie; - zorgvuldigheid en snelheid van handelen bij werkzaamheden; - kwaliteit van controles; - juistheid van monstername.
2. Gebruikersonderhoud aan hefmiddelen.	- schoonhouden van apparatuur; - dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden, etc. - signaleren van dreigende (ver)storingen aan leidinggevende.	- conform procedure; - kwaliteit van gebruikersonderhoud; - tijdigheid van signalering dreigende verstoringen.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.05**

LOGISTIEK MEDEWERKER

Context

De logistiek medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het ontvangen, opslaan en uitgeven van goederen (verpakkingsmaterialen, grondstoffen, etc.) zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan afnemers. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De functionaris krijgt gerichte (werk)opdrachten en kan terugvallen op een leidinggevende.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen.	- controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende; - controleren van wijze van verpakken/palletiseren; - overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.; - opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck; - verzendgereed maken van foutief geleverde goederen; - aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze.	- conform procedure; - kwaliteit van uitgevoerde controles; - juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen; - juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen.
2. Voorraadbewaking.	- verwerken van ontvangsten en uitgiften in het voorraadsysteem; - signaleren van het bereiken van onder- en bovengrenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregistreerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen; - overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende.	- conform procedure; - juistheid verwerkte ontvangsten en uitgiftes; - tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen.
3. Registratie en documentatie.	- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen; - registreren van ontvangen en opgeslagen goederen; - archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.	- juistheid registraties; - accuraatheid van archivering; - traceerbaarheid van orders;
4. Onderhoud.	- uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelen; - schoonhouden van de werkruimten.	- kwaliteit uitgevoerd onderhoud; - orde en netheid van werkruimten.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc..
- Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen.
- Hinder van tocht en kou.
- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.

Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.06**

LABORATORIUM MEDEWERKER / LABORANT

Context

De laborant komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven die een eigen laboratorium hebben. In het laboratorium worden standaard fysische kwaliteitstesten en bepalingen uitgevoerd op producten tijdens de diverse stadia in het proces. De testen worden verricht op basis van strikte richtlijnen, regels en procedures. Testresultaten worden door de functiehouder direct aan de productieleiding doorgegeven.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Uitvoeren testen en bepalingen.	- verrichten van fysische kwaliteitstesten en bepalingen op aangeleverde standaard productmonsters, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen; - voorbereiden van monsters door prepareren, afwegen, mengen, etc.; - instellen van apparatuur en doseren van monsters; - meten, wegen en aflezen van analysegegevens; - omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (bijv. alleen buiten specificaties vallende resultaten); - invoeren van meetgegevens in systeem.	- volgens richtlijnen, regels en procedures; - tijdigheid en juistheid uitgevoerde testen en bepalingen; - juistheid van monstervoorbereiding; - juistheid van apparatuur instelling en monsterdosering; - betrouwbaarheid van resultaten; - terugvindbaarheid/traceerbaar-heid gegevens.
2. Onderhoud en beschikbaarheid.	- plegen van dagelijks onderhoud aan de analyseapparatuur; - periodiek kalibreren van de analyseapparatuur; - schoonhouden van het laboratorium; - afroepen van verbruiksmaterialen bij leveranciers.	- onderhoudsstatus apparatuur; - tijdigheid en juistheid kalibratie; - beschikbaarheid van materialen.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.07**

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Context

De administratief medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor administratieve en ondersteunende werkzaamheden ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door werkafspraken, regels en voorschriften. Er wordt gebruik gemaakt van standaard administratieve computerprogramma's.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan : niet van toepassing

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verwerking orders.	- verwerken van orders in het systeem; - controleren en completeren van orderformulieren, afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens; - raadplegen van systemen m.b.t. voorraadniveaus, planning, voorwaarden e.d.; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - navraag doen bij betrokkenen bij vragen, problemen e.d.	- conform procedures, instructies; - juistheid en tijdigheid verwerking; - compleetheid van orders; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelings-ondersteuning.	- bijhouden van bestanden met gegevens, verstrekken van informatie op verzoek; - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; - verzenden van standaard correspondentie via post, fax of e-mail; - registreren van klachten en claims; - bijhouden van archieven; - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.	- beschikbaarheid/traceerbaarheid stukken; - juistheid en actualiteit van geregistreerde gegevens en klachten; - beschikbaarheid kantoorartikelen; - ondersteuning in aansluiting op behoeften.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.08**

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE

Context

De telefoniste/receptioniste komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor de aanname en het doorzetten van telefoongesprekken (ook in vreemde taal) alsmede voor het ontvangen van bezoekers. Er is ook sprake van (eenvoudige) secretariële en administratieve ondersteuning. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail).	- aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende afdeling/persoon; - terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen; - verzenden en ontvangen van faxen/emailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren; - sorteren van binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (o.m. verkoopfacturen).	- reacties van bellers (wachttijd, klantgerichtheid); - juistheid telefonische doorverbindingen; - juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten; - juistheid verstrekte informatie.
2. Ontvangst van bezoekers.	- ontvangen en te woord staan van bezoekers; - registreren van persoonsgegevens; - informeren van desbetreffende medewerker over aankomst bezoek; - informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures e.d.) bij andere reden van bezoek.	- correctheid van te woord staan; - registratie bezoekersgegevens conform toegangsprocedures; - mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden; - correctheid informatie-verstrekking.
3. Beheer telefooncentrale/-infrastructuur.	- aanmaken van medewerkersgegevens en toekennen doorkiesnummer, samenstellen van lijsten met veelgevraagde nummers/adressen; - instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorgdragen voor beheer.	- juistheid gebruikersinstellingen; - correctheid instelling.
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning.	- verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: . verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten; . opschonen van archiefdelen volgens verkregen instructie; . uitwerken van, redigeren en opmaken van (standaard) correspondentie, rapportages, notities e.d. conform verkregen instructie en/of (ontvangen) concepten; e.e.a. in correct Nederlands (en/of vreemde taal) en volgens huisstijl; . bijhouden van eenvoudige registraties; - beheren van voorraad kantoorverbruiksartikelen, opgeven van bestellingen aan leidinggevende; - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.	- snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: . conform huisstijl; . taalgebruik; . tijdigheid; . juistheid (inhoud ondersteuning); - beschikbaarheid kantoor-verbruiksartikelen; - tevredenheid over ondersteuning.

Bezwarende omstandigheden

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.
- Plaatsgebonden werk als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis.
- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.

Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.09**

CHAUFFEUR BINNENLAND II

Context

De chauffeur binnenland komt voor in grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto('s). he betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland, naar voornamelijk bekende (vaste) adressen/locaties (ook in stedelijke gebieden), met voornamelijk bekende contactpersonen. ***De chauffeur kan de te rijden route zelf bepalen aan de hand van vrachtbrieven, afleverplanningslijst of in overleg met de (bedrijfs-/transport)planner.*** De chauffeur dient in geval van (dreigende) vertraging of calamiteiten ruggespraak te houden met de (transport)planning ***en de afleverlocatie te informeren.***
De chauffeur is belast met het in- en uitladen van de vrachtwagen en het afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties. Er wordt vanuit gegaan dat de chauffeur een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Het laden/lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar meestal in de open lucht. Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger met moderne navigatie- en communicatiesystemen.
Veelal wordt vroeg in de ochtend en laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van het product, om aansluiting te kunnen hebben op verder transport en/of t.b.v. aflevering aan veilingen. De chauffeur rijdt meestal alleen.

Organisatie

Direct leidinggevende : operationeel leidinggevende, bijv. ondernemer of hoofd logistiek of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Functiedoel

Transporteren/afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Afgeleverde goederen (incl. route-voorbereiding).	- transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, (aflever)planningslijst, boordsysteem of in overleg met de (bedrijfs-/transport)planner - besturen, bedienen van en manoeuvreren met de auto volgens veiligheidsinstructies en voorschriften - informeren van en houden van ruggespraak met afnemers en eigen organisatie(planner) in geval van onvoorzien oponthoud en/of calamiteiten; - positioneren van de wagen op juiste locatie - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies - bepalen van de wijze van en toezien op het laden en lossen van goederen resp. zelf laden/lossen en transporteren naar bestemde plaats m.b.v. bij de auto behorend hefmateriaal, heftruck, handpallettruck e.d. - controleren van de lading a.d.h.v. bijbehorende vrachtdocumenten; melden van afwijkingen - in ontvangst nemen/meenemen van retourgoederen, emballage, deze afleveren op de eigen bedrijfslocatie - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen.	- doelmatige route indeling - tijdige en juiste afleveringen volgens schema/planning - juist en veilig rijden, in-/uitladen - juiste en volledige controles op ladingen en vrachtdocumenten, tijdige melding van afwijkingen, manco's - tijdige communicatie bij oponthoud (in- en extern) - tevredenheid van afnemers (omgang, veiligheid, communicatie) - brandstofverbruik; - meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoud vrachtauto.	- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname - verhelpen van kleine mankementen, melden van grotere storingen aan leidinggevende - in- en uitwendig schoonhouden van auto en laadruimte;	- tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname - algehele staat van de auto
3. Registratie en administratie.	- registreren van o.a. kilometerstanden, brandstofverbruik - vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes, mankementen e.d. - invullen en verwisselen van tachograafschijf	- juiste en volledige informatie - volgens voorschrift.
4. Nageleefde voorschriften	- naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften en procedures	- naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften - schadevrij rijden

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: november 2024	Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.24**

CHAUFFEUR BINNENLAND I

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto('s). Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland, naar voornamelijk bekende (vaste) adressen/locaties (ook in stedelijke gebieden) met voornamelijk bekende contactpersonen. ***De rittenplanning wordt centraal geregeld, door bijv. een transportplanner of hoofd logistiek***. De chauffeur dient in geval van (dreigende) vertraging of calamiteiten ruggespraak te houden met de (transport)planning.
De chauffeur is belast met het in- en uitladen van de vrachtwagen en het afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Het laden/lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar meestal in de open lucht. Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger met moderne navigatie- en communicatiesystemen.

Organisatie

Direct leidinggevende : operationeel leidinggevende, bijv. ondernemer of hoofd logistiek of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Functiedoel

Transporteren/afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten en rittenplanning.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Afgeleverde goederen	- transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) o.b.v. daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten - besturen, bedienen van en manoeuvreren met de auto volgens veiligheidsinstructies en voorschriften - informeren en houden van ruggespraak met de transportplanner in geval van onvoorzien oponthoud en/of calamiteiten - positioneren van de wagen op aangegeven locatie - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies - toezien op het lossen van goederen, resp. zelf lossen van goederen m.b.v. handpallettruck - meenemen van retourartikelen (emballage) en deze afleveren op de eigen productielocatie - aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst uitschrijven van ontvangstbonnen	- tijdige en juiste afleveringen - juist en veilig rijden, in-/uitladen - juiste en volledige controles op ladingen en vrachtdocumenten, tijdige melding van afwijkingen, manco's; - tijdige communicatie bij oponthoud (intern) - tevredenheid van afnemers (omgang, veiligheid) - brandstofverbruik - meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoud vrachtauto	- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname (oliepeil, bandenspanning e.d.); - verhelpen van kleine mankementen, melden van grotere storingen aan leidinggevende - in- en uitwendig schoonhouden van auto en laadruimte; - melden van storingen aan leidinggevende	- tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname - algehele staat van de auto
3. Registratie en administratie	- registreren van o.a. kilometerstanden, brandstofverbruik, mankementen - invullen en verwisselen van tachograafschijf	- juiste en volledige informatie - volgens voorschrift.
4. Nageleefde voorschriften	- naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften en procedures	- naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften - schadevrij rijden

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: november 2024	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.10**

ALGEMEEN TECHNISCH MEDEWERKER

Context

De algemeen technisch medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. De functiehouder wordt ingezet op alle onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf. Daarnaast assisteert hij/zij externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Uitvoering bouwkundige werkzaamheden.	- uitvoeren van bouwtechnische (nood-)reparaties (vloeren, wanden, deuren, kozijnen, etc.); - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen, onderhouden van afrasteringen, e.d.; - registreren van verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.	- conform opdracht, procedure; - kwaliteit en snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - tijdigheid, juistheid en volledigheid vastlegging informatie.
2. Voorraadbeheer en gebruikersonderhoud.	- signaleren van benodigde voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij de leidinggevende; - beheren van voorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout, e.d.); - beheren en schoonhouden van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen.	- tijdigheid signalering voorraadaanvullingen en benodigdheden; - orde en netheid van de werkruimte.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen en bij bepaalde bewerkingen zoals hak-, breek- en graafwerk.
- Gedwongen houdingen zoals bukken, reiken, boven macht werken, op knieën werken, etc. bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
- Hinder van temperatuurswisselingen, lawaai van machines, vuil, stof en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap en door vallen van ladders, steigers of daken.

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.11**

BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER

Context

De boekhoudkundig medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verwerken van boekhoudkundige gegevens. De werkzaamheden worden in opdracht uitgevoerd op basis van voorschriften en worden achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Cijfermatige controle en gegevens-verwerking.	- controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid; - aanbrengen van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort), doen van navraag bij onduidelijkheden; - inbrengen van boekingsgegevens in het systeem; - controleren van de output (foutmeldingen), melden van afwijkingen/bijzonderheden en na fiattering aanbrengen van correcties.	- juistheid, volledigheid en actualiteit gegevens; - juistheid coderingen; - tijdigheid en juistheid controles en correcties.
2. Vervaardiging overzichten.	- genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven; - opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek), zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde krediettermijn e.d.	- juistheid en volledigheid van overzichten; - tijdige beschikbaarheid overzichten; - aansluiting op vraagstelling.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.12**

ONDERHOUDSMONTEUR

Context

De onderhoudsmonteur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. Werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, meer specialistische werkzaamheden zijn uitbesteed. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op methoden en technieken.
De werkzaamheden zijn gericht op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft hier met name werktuigbouwkundige onderhoudswerkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingsapparatuur- en installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding. Het gaat met name om preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractoren.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Periodieke inspecties en preventief onderhoud.	- beoordelen van de technische staat van machines/ installaties aan de hand van periodieke waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties; - afstemmen met leidinggevende en/of gebruikers over bijzonderheden e.d.; - verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkruimte; - verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereed-schappen; - testen van de werking en gereed opleveren van de machines/installatie.	- juiste beoordeling; - conform planning, procedure, (veiligheids)eisen; - tijdigheid afstemming leidinggevende/gebruikers; - duurzaamheid onderhoud.
2. Curatief onderhoud (storingsoplossing).	- analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding of gebruikers; - beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van storingsoorzaak, vaststellen van aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden en hierover overleggen met de leidinggevende; - uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereedschappen); - testen van de werking en gereed opleveren van de machine/installatie.	- duur stilstand machine/installatie; - juistheid en snelheid diagnose; - juistheid inschatting urgentie; - conform veiligheidsprocedure, -eisen; - tijdigheid afstemming leidinggevende; - duurzaamheid reparatie.
3. Technische ondersteuning.	- uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden; - assisteren bij uitvoering van werkzaamheden door externen; - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden; - doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of onderhoudsproces.	- conform opdracht, instructie; - in aansluiting op gewenste ondersteuning; - kwaliteit van verbetervoorstellen.
4. Registratie en gebruikersonderhoud.	- rapporteren van bevindingen en registreren van verrichte werkzaamheden (werktijd, materialen); - schoonhouden van de werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid registratie; - inzicht in voorraadniveaus; - onderhoudsstatus; - orde en netheid werkplaats.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en demontagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van hitte, lawaai, vocht en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap en/of door contact met gezondheid schadende stoffen.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.13**

MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST

Context

De medewerker verkoop binnendienst komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven. De functiehouder ondersteunt de verkoopafdeling in haar dienstverlening en zorgt voor het verstrekken van offertes en de afhandeling van orders en klachten. Er wordt gebruik gemaakt van een geautomatiseerd systeem, waarin gegevens worden ingevoerd en hij/zij toegang heeft tot klantspecifieke afspraken.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verwerking klantorders.	- in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; - vaststellen van prijs, levertijd en leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en/of vaste prijzen; - indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens en navragen bij de verkoop buitendienst en/of klant; - opstellen van offertes, deze indien nodig toelichten en uitstaande offertes opvolgen; - inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geautomatiseerde) systeem; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - volgen van orderafwikkelingen en signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan de verkoop buitendienst en/of klant.	- juistheid en tijdigheid van verwerking orders; - juistheid en volledigheid van offertes; - juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid van gegevensinvoer; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelings-ondersteuning.	- bijhouden van bestanden met klantgegevens, verstrekken van informatie op verzoek aan (potentiële) klanten; - maken van bezoekafspraken, verwerken van bezoekverslagen; - attenderen van verkoop buitendienst op bijzonderheden aangaande hun klanten n.a.v. eigen contacten; - in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende; - leveren van administratieve-secretariële ondersteuning, zoals het verwerken van (standaard) correspondentie, opstellen van notulen, archiveren van stukken, genereren van overzichten, etc..	- juistheid en volledigheid van klantenbestand; - juistheid en volledigheid informatieverstrekking; - doeltreffendheid van klachtbehandeling; - effectiviteit bezoek planning; - mate waarin wordt ingespeeld op de behoeften van verkoop buitendienst.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.14**

KANTOORMEDEWERKER

Context

De kantoormedewerker komt voor in kleine en middelgrote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor een breed pakket aan administratief-, secretarieel- en (licht) commercieel-ondersteunende werkzaamheden. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Informatievoorziening.	- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/meldingen; - verwerken van binnenkomende en uitgaande informatie-stromen (e-mail, post, fax) door selecteren, ordenen, registreren en verzendklaar maken; - ontvangen van bezoekers door registreren van per-soonsgegevens en informeren van zowel bezoeker als medewerker.	- kwaliteit van informatie-voorziening: . juistheid, volledigheid, tijdigheid; . gastvrijheid/representativiteit.
2. Secretariële en administratieve ondersteuning.	- verrichten van werkzaamheden van secretariële aard, zoals: . redigeren en opmaken van correspondentie, rappor-tages, notities e.d. conform aanwijzingen/concepten; . organiseren en regelen van bijeenkomsten en vergaderingen, opstellen van notulen; . bijhouden van archieven; . bijhouden van agenda en maken van afspraken; - verrichten van werkzaamheden van administratieve/ registratieve aard, zoals: . verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten en opstellen van overzichten; . voeren van eenvoudige registraties; . controleren van inkomende facturen en administratief verwerken van facturen/betalingen.	- kwaliteit van uitvoering in termen van: . taalgebruik; . conform huisstijl; . geldende procedures, regelingen; . juistheid (inhoud onder-steuning); - tevredenheid contactpersonen; - volledigheid registraties; - aantal interne correcties achteraf; - tijdige verwerking.
3. Commerciële ondersteuning.	- in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; - nagaan van commerciële condities/afspraken, inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geauto-matiseerde) systeem; - afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens of afwijkingen in levering; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende.	- juistheid en tijdigheid orderverwerking; - compleetheid orders; - klanttevredenheid; - doeltreffendheid klacht-behandeling.

Bezwarende omstandigheden

- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.
- Soms lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.15**

BOEKHOUDER/ADMINISTRATEUR

Context

De boekhouder/administrateur komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van financiële administraties alsook het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van personeels-, salaris- en productieadministratie. Er kan sprake zijn van functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is beperkt.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Ongoïng (financiële en salaris) administratie.	- bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en (vaste) activa e.d.; - verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basis gegevens voor de salarisadministratie.	- tijdigheid oplevering; - juistheid en logica van cijfers: . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen.
2. Voorbereiding periode- en jaarafsluitingen.	- afsluiten van grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; - beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen; - aanleveren van gegevens voor periodieke rapportages en/of (in opdracht) opstellen van onderdelen van deze rapportages vanuit beschikbare administraties.	- tijdigheid oplevering; - correctheid en sluitendheid van cijfers (aansluiting); - volledigheid en juistheid specificaties; - volledigheid controles.
3. Operationeel beheer financiële middelen.	- voeren van crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; - bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en kriedittermijnen, initiëren en bewaken van eventuele incassotrajecten; - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	- aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen; - tijdigheid signalering en melding bijzondere liquiditeitsaldi.
4. Informatievoorziening.	- verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.; - opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.	- juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); - realisatie deadlines.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.16**

CHEF LOGISTIEK

Context

De chef logistiek komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind)producten, dan wel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. De chef logistiek is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd. De functiehouder geeft leiding aan een aantal medewerkers in de loods, het magazijn of de expeditieruimte (zoals logistiek medewerker, orderverzamelaar). Hij/zij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van interne regelgeving en externe (veiligheids)voorschriften en procedures.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 4-7 medewerkers (vakinhoudelijk).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Logistieke afhandeling.	- indelen/inrichten van magazijn- en expeditieruimte(n); - vaststellen van de wijze van transport en opslag en hierover instrueren van medewerkers; - zorg dragen voor het klaarzetten van bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers; - verdelen van los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden onder medewerkers; - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden ; - toezicht houden op de uitvoering en op naleving van procedures en voorschriften (veiligheid, Arbo, HACCP e.d.); - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.	- kwaliteit van afhandeling: . omvang schade (aantal gevallen, €); . aantal (terugkerende) klachten/problemen/manco's/ fouten; . voorraadverschillen bij tellingen; - efficiency magazijnindeling; - tijdige beschikbaarheid vervoerscapaciteit; - conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Technisch onderhoud.	- instrueren van medewerkers over juist gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen (transport- en hefmiddelen) en toezien op uitvoering; - organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met de interne technische dienst, leveranciers of gecontracteerde partijen.	- juistheid en volledigheid instructies; - tijdigheid onderhoud/vervanging hulpmiddelen.
3. Administratie & registratie.	- instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending; - toezien op het aanmaken van de vereiste transportdocumenten en het controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht)documenten.	- juistheid en volledigheid geregistreerde gegevens; - terugvindbaarheid/traceer-baarheid gegevens; - juistheid en volledigheid van documenten.
4. Optimalisatie.	- doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen (logistieke afhandeling, administratie en registratie); - doen van voorstellen ter verbetering en vervanging van transport- en hefmiddelen.	- onderbouwde verbeter- en investeringsvoorstellen; - gerealiseerde verbeter- en investeringsvoorstellen.
5. Personeelsbeheer.	- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.17**

EXPORTMEDEWERKER

Context

De export medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten van waaruit producten worden getransporteerd naar zowel binnen- als buitenland. De exportmedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de expeditie en het verzorgen van bijbehorende documenten. Tevens informeert de functiehouder klanten als het gaat om transporten en handelt klachten af.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***

1. Organisatie van expeditie.	- beoordelen van transportaanvragen en indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens/documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten, e.d.);
	- opstellen van exportplanningen, hierbij zoveel mogelijk combineren van vrachten (rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen) en afstemmen over verladings- en aflevertijdstippen;
	- reserveren en/of afroepen van vervoerscapaciteit, indien nodig aanvragen van offertes en deze laten fiatteren door leidinggevende;
	- afstemmen met interne afdelingen en vervoerders m.b.t. transporten (in twee vreemde talen).
		- juistheid en volledigheid transportaanvragen;
		- kwaliteit van planning:
		  - aantal klachten;
		  - tijdigheid en juistheid van aflevering;
		  - efficiëntie van inzet transportmogelijkheden;
		  - kosten van transporten;
		- juistheid, tijdigheid en volledigheid verstrekte informatie.

2. Transport-documentatie.	- afstemmen met douane over vervoersdocumenten; - zorgdragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven, e.d.); - controleren van de bij ladingen gevoegde documenten op volledigheid; - samenstellen van dossier per zending.	- conform procedures; - juistheid en tijdige beschikbaarheid vervoersdocumenten; - volledigheid en actualiteit van dossiers.
3. Klachtenafhandeling.	- beantwoorden van vragen en afhandelen van klachten van klanten m.b.t. vertragingen, manco's, e.d.; - onderzoeken van oorzaken van klachten en nemen van corrigerende maatregelen; - signaleren van structurele klachten en deze escaleren richting leidinggevende; - verzamelen van informatie m.b.t. schades en hiertoe opstellen van rapporten.	- tijdigheid en doelmatigheid van klachtafhandeling; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid rapporten.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.
- Enerverend werk bij spoedopdrachten en tijdens piekdrukte.

Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.18**

SYSTEEMBEHEERDER

Context

De systeembeheerder komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven, in kleinere bedrijven wordt dit specialisme vaak uitbesteed. De functiehouder is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de infrastructuur, die over het algemeen bestaat uit (de)centrale hardware (servers, desktops, laptops, printers, etc.), besturings- en communicatiesystemen, databases, randapparatuur, e.d. Hij/zij richt zich op het operationeel beheer (het in de lucht houden van) de bestaande infrastructuur en verzorgt 1e lijns gebruikersondersteuning.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele performance infrastructuur.	- bewaken van de performance, uitvoeren van preventieve controles, beoordelen van foutmeldingen en signaleren van (dreigende) verstoringen; - oplossen van zich voordoende problemen door het analyseren van storingsoorzaken en het uitvoeren van herstelwerkzaamheden, zowel voor wat betreft de hardware als de besturingsaspecten, inschakelen leidinggevende of derden bij meer omvangrijke problemen; - bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) systeem-programmatuur; - up-to-date houden van de (systeem)documentatie; - installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur; - uitvoeren van 1e lijns reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software.	- mate waarin systemen voldoen aan prestatiekenmerken (uptime, snelheid, etc.); - frequentie en omvang storingen; - gebruikerstevredenheid; - afhandeling problemen door externe dienstverlener conform afspraken.
2. Advies en implementatie infrastructurele verbeteringen.	- signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur naar de leidinggevende; - participeren in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-projectplannen, aangeven van technische mogelijkheden/beperkingen/alternatieven; - doorvoeren van verbeteringen in infrastructuur volgens vastgesteld plan, uittesten van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen; - aanpassen van procedures, handleidingen, e.d. toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur.	- juist geïnstalleerde programmatuur; - aantal (%) geaccepteerde voorstellen; - verbetering performance; - performance tijdens opstartfase; - actualiteit documentatie.
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer.	- veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de back-up en recovery-procedures; - uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, signaleren van vermeende onjuistheden in autorisaties; - doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen, e.d.); - up-to-date houden van licenties en handboeken.	- aantal waargenomen onregelmatigheden; - beschikbaarheid van actuele gegevens; - afwezigheid van gegevensverlies.
4. Gebruikers-ondersteuning.	- oplossen van vragen van gebruikers t.a.v. de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, alsmede meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van evt. achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers; - bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling; - analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies.	- gebruikerstevredenheid; - aansluitend op hulpvraag, ondersteuning; - snelheid afhandeling meldingen/incidenten; - frequentie waarin incidenten zich herhalen.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.
- Soms krachtinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties.

Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.19**

HOOFD ONDERHOUD

Context

Het hoofd onderhoud komt voor in grotere agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van installaties, opstallen en utiliteitsvoorzieningen. Hiertoe realiseert en voert hij/zij deels zelf onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw uit aan of van installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit technische optiek. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider aangestuurd.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 1-5 onderhoudsmonteurs.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Onderhouden van gebouwen en installaties.	- bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met de bedrijfsleider; - inplannen van preventief en correctief onderhoudswerk; - instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs; - inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk; - toezien op zorgvuldig gebruik van de gereedschaps-machines, handgereedschappen en apparatuur.	- beschikbaarheid en betrouwbaar-heid van apparatuur/installaties; - doelmatige inzet van in- en extern personeel; - zorgvuldig gebruikte machines/ gereedschappen/apparatuur.
2. Verhelpen storingen.	- beoordelen van de aard en omvang van problemen en consequenties daarvan voor de voortgang van processen, beschikbare mogelijkheden en materiaal; - i.o.m. de bedrijfsleiding beslissen over uitvoering van noodreparaties; - instrueren en aansturen van monteurs m.b.t. het verhelpen van storingen en het stellen van prioriteiten; - indien nodig of overeenkomstig servicecontracten inschakelen van technisch specialisten/ machineleveranciers.	- kwaliteit en snelheid van storingsoplossingen.
3. (Kleine) nieuwbouwwerken.	- bespreken van wensen van bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van apparatuur/hulpmiddelen; - uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen en/of technische specificaties; - (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs/derden; - bewaken van voortgang en controleren van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking; - (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie; - meewerken aan/volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers.	- kwaliteit en tijdigheid van oplevering; - tevredenheid opdrachtgever.
4. Optimalisatie.	- initiëren van voorstellen tot verbetering/vervanging van installaties/apparatuur, hiertoe opstellen van adviezen aan de bedrijfsleiding; - toelichten en na goedkeuring uitwerken van verbeter-voorstellen voor technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud); - doen van voorstellen m.b.t. uitbesteding van technische werkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten aan derden/machineleveranciers.	- kwaliteit van (verbeter) voorstellen; - aantal geïmplementeerde (verbeter)voorstellen.
5. Documentatie en registratie.	- vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur, etc.); - opstellen en bijhouden van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden en kosten.	- juistheid, volledigheid en toegankelijkheid van gegevens; - inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten.

6. Personeelsbeheer.	- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
- Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk. - Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen. - Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen, etc. - Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen en/of door aanraking met scherpe machineonderdelen.		
Datum: december 2013	Functiegroep: II	

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.20**

INKOPER

Context

De inkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en is verantwoordelijk voor het verrichten van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve gebruiks- en verbruiksartikelen en leveranciers en de daadwerkelijke inkoop van (een deel van) de producten en artikelen, binnen afgesloten contracten. De inkoper fungeert als assortimentsbeheerder van (een deel van) het assortiment. Hij/zij monitort leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages. De inkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Marktonderzoek.	- verkennen van de markt, registreren van wijzigingen in de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden; - informeren van (potentiële) leveranciers ten aanzien van product-technische en logistieke eisen; - actief inspelen op/signaleren van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling; - doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkoop-technisch/financieel perspectief; - rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen naar de leidinggevende.	- mate van inzicht in aanbieders en concurrenten; - beschikbaarheid van een informatienetwerk.
2. Inkoop (contract-afsluiting en -naleving).	- opvragen beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de preselectie en na fiat van leidinggevende afsluiten van contracten; - voorbereiden van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als met potentiële leveranciers; - evalueren van leveranciers op performance, SLA (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud e.d.), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van afspraken ter verbetering/continuering van de performance; - afstemmen met interne gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of beoogde wijzigingen in leveranciers en/of assortiment.	- financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen e.d.); - kwaliteit inkoopcondities; - leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid); - leveranciersperformance (% naleving SLA); - snelheid beschikbaarheid offertes.
3. Rapportage en informatieverwerking.	- vastleggen van inkoop-gerelateerde gegevens (prijswijzigingen e.d.) in geautomatiseerde systemen; - voeren van correspondentie met leveranciers; - opmaken van bezoekverslagen, signaleren van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers; - bijhouden van prestaties van leveranciers (KPI-rapportages) en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; - terugvindbaarheid informatie. - juistheid en volledigheid van rapportages.

Bezwarende omstandigheden

- Niet van toepassing.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.21**

VERKOPER

Context

De verkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en richt zich op het realiseren van de verkoopdoelstellingen d.m.v. relatiebeheer, het bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten. Hiertoe gaat de functiehouder op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over het bedrijf en de producten en voert verkoop-gesprekken. De verkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verkoopjaarplan.	- bijhouden van ontwikkelingen binnen de vraag- ((potentiële) klanten) en aanbodkant (concurrenten) van de markt; - opstellen van een verkoopjaarplan en -doelstellingen o.b.v. de geformuleerde ondernemingsdoelstellingen; - definiëren van (concrete) acties m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten, het onderhouden van relaties, het uitbreiden van bestaande opdrachten bij klanten en het werven van nieuwe klanten; - afstemmen van het jaarplan met de leidinggevende ter goedkeuring.	- mate van inzicht in activiteiten van concurrenten, klant-behoeften, etc.; - goedgekeurd jaarplan; - concreetheid en doeltreffendheid van acties; - realisatie van doelstellingen.
2. Realisatie verkoopdoelstellingen.	- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten; - bezoeken van (potentiële) klanten, geven van informatie over bedrijf, producten; - voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) over prijzen, leverings- en betalingscondities; - bewaken en bevorderen van omzet door geven van voorlichting/adviezen m.b.t. assortiment en initiëren van verkoop bevorderende activiteiten op korte termijn; - (laten) opstellen van offertes, hiertoe aanleveren van informatie en evt. toelichten van offertes bij klanten; - opstellen van (jaar)contracten (afroep), laten goedkeuren door leidinggevende.	- realisatie verkoopdoelstellingen in termen van omzet, marge, klantbezoeken, aantal nieuwe klanten, etc.; - volledigheid en juistheid klant- en verkoopinformatie; - doeltreffendheid van activiteiten; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid vastlegging gemaakte afspraken met klanten.
3. Informatievoorziening en klachtafhandeling.	- beantwoorden van klantvragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie; - opvragen van informatie voor de klanten bij de verkoopbinnendienst over leveringen; - afhandelen van problemen en klachten door het vinden van wederzijds aanvaarbare oplossingen.	- mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen; - klanttevredenheid.
4. Administratie en rapportage.	- vastleggen van klant- en verkoopinformatie, verkoopresultaten en opstellen van bezoekrapportages; - analyseren van verkoopcijfers, marktinformatie e.d. en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; - tijdigheid en juistheid van rapportages.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.
- Kans op letsel door deelname aan het verkeer.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.22**

HOOFD FINANCIELE ADMINISTRATIE

Context

Het hoofd financiële administratie komt voor in grote agrarische bedrijven. De afdeling is belast met de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat de directie continu inzicht heeft in de financiële positie van het bedrijf. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de planning- & control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsinformatie, optimalisatie e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. De functiehouder is gesprekspartner voor directie en de externe accountant.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Ongoing (financiële en salaris) administratie.	- aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen, e.d.; - toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; - voeren van periodiek overleg en bespreken van knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures; - vertalen van (wettelijke) regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.	- conform voorschriften en wetgeving; - juistheid, volledigheid en tijdigheid van cijfers, specificaties en toelichtingen; - tijdige oplevering; - omvang werkachterstand.
2. (Consolidatie) periode- en jaarafsluiting.	- opstellen (geconsolideerde) balans en V&W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting kosten, aansluiting activa, banksaldi, e.d.; - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstel-boekingen, afwikkeling van lopende posten, reserveringen e.d.; - rapporteren en toelichten van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de directie; - begeleiden van de externe accountant bij controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	- (afwezigheid van) fouten in cijfers; - (optimale) verklaring afwijkingen en trends; - tijdigheid aanlevering; - akkoord externe accountant.
3. Financial planning en analyse.	- opstellen/coördineren van budgettering, toetsen van uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen van financiële consequenties van diverse scenario's, toelichten van planningen; - bewaken van de financiële positie van het bedrijf, signaleren van ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen; - (laten) opstellen van voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (cashflow, afzet, kostenopbouw, e.d.); - beoordelen van cijfers, verklaren van afwijkingen t.o.v. de begroting en budgetten richting directie.	- conform jaarplanning; - verdedigbaarheid van de cijfers; - volledigheid van aangeleverde stukken; - kwaliteit van toelichtingen.
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering.	- zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen; - benoemen van verbetermogelijkheden vanuit feitelijke performance, beleidsbesluiten, informatiebehoeften van management, e.d. en uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes; - implementeren van geaccordeerde voorstellen, evalueren en bespreken van bevindingen.	- eenduidigheid en effectiviteit van procedures en methoden; - kosten uitvoering administratie.
5. Personeelsbeheer.	- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.23**

HR ADVISEUR

Context

De HR adviseur komt voor in grote agrarische bedrijven. De HR adviseur draagt bij aan de ontwikkeling c.q. actualisering van het HR-beleid (hetgeen door de leidinggevende wordt vastgesteld) en de daaraan gekoppelde HR-instrumenten. De functiehouder ziet toe op een adequate en uniforme toepassing van het beleid en de instrumenten. De verantwoordelijkheid voor (de uitvoering van) HR ligt bij het lijnmanagement, waarbij de HR adviseur een adviserende en ondersteunende rol vervult gericht op een effectieve en consequente uitvoering van HRM.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Input HR-beleid en jaarplan.	- volgen van ontwikkelingen op het gebied van HR en inventariseren van interne knel- en verbeterpunten; - doen van voorstellen voor invulling/concretisering HR-beleid; - na fiattering, uitwerken van beleid en (laten) implementeren in de lopende bedrijfsvoering; - uitdragen van beleid richting lijnmanagement; - toezien op de correcte uitvoering en de juiste toepassing van het HR-beleid.	- aansluiten op de organisatie-doelstellingen; - acceptatie voorstellen/adviezen; - aantal omissies in uitvoering en toepassing.
2. Ondersteunen lijnmanagement bij HR-vraagstukken.	- periodiek bespreken van lopende zaken, knelpunten en adviseren over te nemen maatregelen, toegesneden op de situatie; - op verzoek, of op eigen initiatief, opstarten van gerichte activiteiten op het gebied van HR, in overleg met lijn-management; - communiceren en op de hoogte houden van lijnmanage-ment inzake HR-zaken en borgen/bevorderen van een consistente toepassing van de personeelsinstrumenten.	- tijdig en volledig informeren van lijnmanagement; - effectieve en gerichte advisering/ ondersteuning lijnmanagement; - correcte uitvoering en implemen-tatie HR-beleid door de lijn; - snelheid/duurzaamheid oplossing (personele) vraagstukken.
3. Ontwikkelen en implementeren HR-instrumenten en regelgeving.	- in aansluiting op HR-beleid en concrete vraagstelling uitwerken van HR-regelingen, instrumenten; - indien noodzakelijk inschakelen van externe expertise en hiertoe maken van afspraken, aansturen van bijdragen en toezien op voortgang en kwaliteit; - organiseren en begeleiden van implementatie van nieuwe/herziene instrumenten, zorgen voor een goede informatievoorziening/training richting management; - opvolgen/bewaken van de (kwaliteit van) toepassing van instrumenten en regelingen, nemen van maatregelingen ter bevordering van de effectiviteit van de processen.	- uitwerking in aansluiting op doel-, vraagstelling en kaders; - effectieve inzet externe dienst-verleners; - draagvlak en acceptatie bij management; - implementatie conform plan.
4. Operationele HR-processen.	- ondersteunen van lijnmanagement bij de uitvoering van diverse operationele HR-processen: werving en selectie, beoordelen, opleiden, beëindiging arbeidscontracten, verzuimbegeleiding, etc.; - afstemmen van inhoudelijke zaken met externe instan-ties, bespreken van probleemzaken en oplossingen; - informeren/adviseren van medewerkers t.a.v. regelingen, procedures e.d., bemiddelen bij knelpunten in werksituatie; - toezien op/zorgen voor de juiste en tijdige afhandeling van personele vraagstukken in samenwerking met het lijnmanagement.	- effectieve ondersteuning in aansluiting op behoeften; - juiste/consequente toepassing regelingen, procedures e.d.; - effectieve inzet en samenwerking met externe dienstverleners; - effectieve uitvoering/afhandeling personele vraagstukken met inzet en bijdragen van het lijnmanage-ment.
5. Rapportage en verantwoording.	- zorg dragen voor de vastlegging van personeelsformatie, bijhouden van dossiers e.d.; - opstellen van periodieke overzichten en rapportages op het gebied van HR met bijbehorende toelichting.	- actuele personeelsinformatie, volledige dossiers; - beschikbaarheid rapportages, inzicht in resultaten, trends en oorzaak van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Datum: december 2013	Functiegroep: III