



**ORBA FUNCTIEHUIS**  
**ONDERZOEK**  
**PUBLICATIE**  
**FUNCTIEHANDBOEK**

**Publicatie**  
**ORBA-functiehandboek**

## Publicatie ORBA-functiehandboek

Met groot genoegen presenteren GroentenFruit Huis, FNV Handel, CNV Vakmensen en RMU Werknemers, het nieuwe functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit, behorende bij de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit.

In de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik wordt gemaakt van het ORBA®-functiewaarderingssysteem. Dat gebeurt al sinds 2002.

In 2020 is door AWWN, in samenwerking met vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers, het bestaande functiehandboek geactualiseerd en vernieuwd. Werkgevers en werknemers binnen de sector hebben ook zelf direct bijgedragen aan de hoge kwaliteit van dit nieuwe, geactualiseerde functiehandboek.

Functies zijn herschreven en nieuwe functies zijn omschreven. In totaal zijn er nu veertig nieuwe/ geactualiseerde functieomschrijvingen opgenomen in het functiehandboek. De omschrijvingen zijn resultaatgericht opgesteld. De toegevoegde waarde van de functies is zo nog beter zichtbaar en herkenbaar. Hierdoor kan makkelijker de relatie worden gelegd met personeelsontwikkeling en beoordeling. Daarnaast zijn Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK-matrices) toegevoegd. Deze geven zicht op ontwikkelstappen binnen bepaalde functies. Ze kunnen worden gebruikt als indelingshulpmiddel.

### Wanneer kunt u het handboek gebruiken?

De cao-partijen hebben afgesproken dat het functiehandboek per 1 januari 2021 wordt ingevoerd. Als functies wijzigen en/of opnieuw moeten worden ingedeeld, moet vanaf 1 januari 2021 het nieuwe, geactualiseerde functiehandboek worden gebruikt.

Het functiehandboek is onderdeel van de cao. Het nieuwe functieraster wordt daarom in de eerstvolgende, nieuwe cao-tekst opgenomen. [U kunt het functiehandboek hier downloaden.](#)

### Meer informatie middels webinars

Om u te ondersteunen bij het toepassen van het nieuwe functiehandboek, organiseren wij in januari 2021 drie webinars. Hier lichten we toe wat er nieuw is in het functiehandboek, hoe functies kunnen worden ingedeeld en geven we verschillende voorbeelden. Er is alle ruimte omvragen te stellen.

De webinars vinden plaats op de volgende momenten:

- Dinsdag 12 januari 2021 van 15.00 - 16.30 uur
- Donderdag 14 januari 2021 van 10.00 - 11.30 uur
- Maandag 25 januari 2021 van 15.00 - 16.30 uur

We nodigen alle HR-professionals uit om deel te nemen aan één van deze sessies. U hoeft hiervoor geen lid te zijn van GroentenFruit Huis. Ook leden van de ondernemingsraad zijn welkom.

*Let op: in elk webinar wordt dezelfde informatie behandeld, maar vanwege het interactieve karakter, organiseren wij dit webinar meerdere malen.*

[U kunt zich hier inschrijven voor één van de webinars.](#)

### Informatiefolder voor werknemers

Voor werknemers hebben we een korte informatiefolder opgesteld. Deze folder kunt u gebruiken om uw werknemers te informeren, maar is ook interessant voor werkgevers. [De folder kunt u hier downloaden.](#)

### Meer informatie

De cao-partijen in de sector Groothandel in Groenten en Fruit zijn in 2018 gestart met een ORBA-functiehuis onderzoek. Dit was naar aanleiding van het cao-akkoord uit augustus 2017 en staat los van de huidige cao alsook de start van nieuwe cao-onderhandelingen.

Op de [website van GroentenFruit Huis](#) kunt u meer lezen over de eerste fasen van dit onderzoek.

### De cao-partijen in de sector Groothandel in Groenten en Fruit zijn:



**GroentenFruit Huis**  
Louis Pasteurlaan 6  
Postbus 5007  
2701 GA Zoetermeer  
tel. 079 - 368 11 00  
[info@groentenfruihuis.nl](mailto:info@groentenfruihuis.nl)  
[www.groentenfruihuis.nl](http://www.groentenfruihuis.nl)



**CNV Vakmensen**  
Tiberdreef 4  
3561 GG Utrecht  
tel. 030 - 751 10 07  
[cnvinfo@cnv.nl](mailto:cnvinfo@cnv.nl)  
[www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl)



**FNV**  
Hertogswetering 159  
3543 AS Utrecht  
tel. 088 - 368 0 368  
[info@fnv.nl](mailto:info@fnv.nl)  
[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)



**RMU Werknemers**  
Plesmanstraat 68  
Postbus 900  
3900 AX Veenendaal  
tel. 0318 - 54 30 30  
[info@rmu.nu](mailto:info@rmu.nu)  
[www.rmu.nu](http://www.rmu.nu)





# Funcsiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit

Behorende bij de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit



# Inhoudsopgave

blz.

|   |            |
|---|------------|
| <b>Deel 1</b>   | <b>3</b>   |
| <b>Introductie</b>  | <b>3</b>   |
| 1.1 Inleiding   | 3          |
| 1.2 Opzet van het handboek                                | 3          |
| 1.3 Wat is functiewaardering?                             | 4          |
| 1.4 Functiewaardering en beloning (salaris)               | 4          |
| 1.5 De ORBA®-methode, het analysekader                    | 4          |
| <b>Deel 2</b>   | <b>7</b>   |
| <b>De referentiewaardering</b>                            | <b>7</b>   |
| 2.1 Referentiefuncties en bedrijfsfuncties                | 7          |
| 2.2 Functiereeksen en NOK's                               | 7          |
| 2.3 Stappenplan indeling bedrijfsfunctie                  | 8          |
| 2.4 Onderhoud van de indelingen in bedrijven              | 12         |
| 2.5 Bezwaar en beroep                                     | 12         |
| 2.6 Veelgestelde vragen                                   | 15         |
| 2.7 Voorbeelden van indelingen                            | 16         |
| ORBA®-indelfingsformulier ( <i>Voorbeeld indeling 1</i> ) | 19         |
| ORBA®-indelfingsformulier ( <i>Voorbeeld indeling 2</i> ) | 23         |
| <b>Deel 3</b>   | <b>25</b>  |
| <b>Referentiemateriaal Groothandel Groenten en Fruit</b>  | <b>25</b>  |
| 3.1 Functieniveau informatie                              | 25         |
| 3.2 Functies en NOK's                                     | 37         |
| <b>Deel 4</b>   | <b>135</b> |
| <b>Bijlagen</b>   | <b>135</b> |
| 4.1 ORBA®-vragenformulier                                 | 135        |
| 4.2 ORBA®-indelfingsformulier                             | 143        |
| 4.3 Woorden- en begrippenlijst                            | 144        |
| 4.4 Nuttige adressen                                      | 148        |

# Deel 1

## Introductie

### 1.1 Inleiding

In de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik wordt gemaakt van het ORBA<sup>®</sup>-functiewaarderingsstelsel. Deze afspraak heeft geleid tot een functiehandboek dat onderdeel uitmaakt van de cao.

Dit functiehandboek is in 2020 geactualiseerd zodat de referentiefuncties beter aansluiten op de praktijk binnen de bedrijven in de sector. Ook is de ORBA<sup>®</sup>-systematiek vernieuwd en zijn de referentiefuncties meer resultaatgericht omschreven.

Het functiehandboek is in samenwerking met een paritaire werkgroep en stuurgroep van vertegenwoordigers van werkgevers (verschillende bedrijven) en werknemers ontwikkeld. Ook is het geactualiseerde functiemateriaal bij werknemers van de verschillende bedrijven op herkenbaarheid getoetst. AWWN is eigenaar van het ORBA<sup>®</sup>-stelsel.

Het functiehandboek is een hulpmiddel bij het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren van werknemers, maar om de inhoud van de functie. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de cao opgenomen salarisschalen, betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

Dit handboek is bedoeld voor functionarissen die zich namens de werkgever bezig houden met de indeling van functies. Daarnaast is het handboek bedoeld voor werknemers om meer inzicht te verkrijgen in bijvoorbeeld de wijze waarop hun functie is ingedeeld en de referentiefunctie(s) waarmee hun functie is vergeleken.

### 1.2 Opzet van het handboek

Het handboek is onderverdeeld in 4 delen.

Deel 1 bevat een korte algemene introductie in functiewaardering, de relatie met beloning (salaris) en een toelichting op de ORBA<sup>®</sup>-methode.

Deel 2 beschrijft de referentieaanpak. Hierin wordt toegelicht wat een referentiefunctie is en welke stappen worden doorlopen om tot een indeling van een bedrijfsfunctie te komen. Ook wordt in dit deel de bezwaar- en beroepsprocedure toegelicht.

Deel 3 bevat het referentie functiemateriaal van de Groothandel in Groenten en Fruit.

Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), bijbehorende contextinformatie (toelichting afdeling en werkprocessen), NOK-matrices (NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken) en de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA<sup>®</sup>-scores) en het referentieraster. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met de ORBA<sup>®</sup>-methode

Deel 4 bestaat uit een aantal hulpmiddelen, waaronder voorbeeldformulieren die kunnen worden gebruikt bij het toepassen van het functiehandboek binnen de bedrijven. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen.

Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruik van de hulpmiddelen wordt het indelen van bedrijfsfuncties een stuk eenvoudiger.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met GroentenFruit Huis of een van de vakorganisaties. AWWN is als systeemhouder beschikbaar voor ondersteuning. De contactgegevens zijn vermeld in de adressenlijst in deel 4.

### 1.3 Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een manier om de zwaarte van functies vast te stellen. Functiewaardering kijkt naar de inhoud van de functie en niet naar de prestatie of het functioneren van de werknemer. In de cao Groothandel in Groenten en Fruit is gekozen voor de ORBA<sup>®</sup>-methode. ORBA<sup>®</sup> behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

### 1.4 Functiewaardering en beloning (salaris)

Het salaris dat de werknemer ontvangt, wordt in de eerste plaats bepaald door de functie die de werknemer vervult. De functie omvat het soort werk en de taken die de werknemer verricht. Functies verschillen van elkaar. Er zijn lichtere en zwaardere functies, functies die meer of minder eisen stellen aan bijv. de te bereiken resultaten en de te nemen beslissingen (verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Ook kunnen de benodigde bekwaamheden (kennis en vaardigheden) verschillen.

Op basis van het soort werk en de taken die moeten worden verricht, is een functie ingedeeld in een functiegroep (of salarisschaal). Daarnaast is het salaris, de hoogte in de salarisschaal, ook afhankelijk van bijv. leeftijd en ervaring.

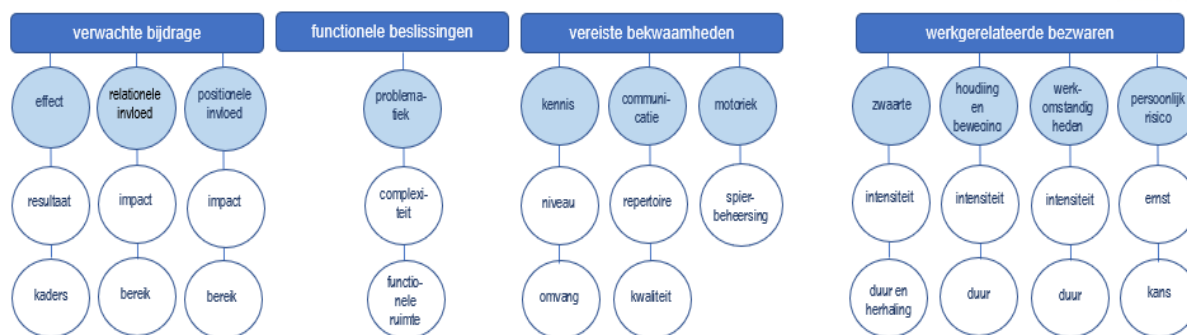
### 1.5 De ORBA<sup>®</sup>-methode, het analysekader

ORBA<sup>®</sup> meet de zwaarte van functies op 4 hoofdkenmerken.

Er wordt gekeken naar welk resultaat er met de functie moet worden bereikt (**bijdrage**), welke **beslissingen** door de functiehouder moeten en mogen worden genomen en welke **bekwaamheden** nodig zijn om dat resultaat te halen. Tenslotte wordt rekening gehouden met de (**bezwarende**) omstandigheden waaronder het werk moet plaatsvinden.

Anders gezegd: Hoe meer verantwoordelijkheden, hoe groter de bevoegdheden en/of hoe meer kennis en vaardigheden voor de uitoefening van de functie nodig zijn, des te zwaarder weegt de functie.

De vier ORBA<sup>®</sup>-hoofdkenmerken zijn verder uitgewerkt in gezichtspunten. Hieronder een overzicht en richtinggevende vragen bij deze kenmerken en gezichtspunten en een korte uitleg bij de gezichtspunten.

Fig. ORBA<sup>®</sup>-analysekader

### Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)
- Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

### Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de werknemer moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

### Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

### Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)
- Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)
- Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)
- Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)



| Hoofdkenmerk                        | Gezichtspunt        | Uitleg   |
|-------------------------------------|---------------------|--|
| Verwachte<br><b>Bijdrage</b>        | 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<br><b>Beslissingen</b>  | Problematiek        | Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.   |
| Vereiste<br><b>Bekwaamheden</b>     | 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<br><b>Bezwaren</b> | 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 werknemer wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.  |

## Deel 2

### De referentieaanpak

#### 2.1 Referentiefuncties en bedrijfsfuncties

Het functiehandboek bevat 40 referentiefuncties (ook wel 'voorbeeldfuncties' of 'kapstokfuncties' genoemd). Deze zijn goed verdeeld over afdelingen, zoals deze voorkomen bij de verschillende Groothandelsbedrijven in Groenten en Fruit.

Soms zijn deze referentiefuncties nagenoeg hetzelfde als bij uw bedrijf. Vaker zullen er wat verschillen zijn. Dit komt omdat het werk in de verschillende bedrijven vaak net even anders is georganiseerd. De referentiefuncties bieden genoeg herkenning om de meeste bedrijfsfuncties in te kunnen delen in de functiegroepen van de cao.

De referentiefuncties zijn in een overzicht (referentieraster) geplaatst: in de kolommen naar afdelingen en in de rijen naar functiegroepen. De functiegroepen zijn in de cao vermeld en corresponderen met de salarisschalen van de cao.

De referentiefuncties in het handboek zijn door deskundigen gewaardeerd en afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties. Ze vormen daarmee uitstekende kapstokken (ijkpunten) om bedrijfsfuncties mee te vergelijken. Let wel: de functienaam hoeft niet hetzelfde te zijn. Het gaat om de vergelijking van de inhoud van de functie, het soort werk en de taken (resultaat, beslissingen, kennis). Op basis van deze vergelijking wordt uw (bedrijfs)functie ingedeeld in de passende functiegroep. In hoofdstuk 2.3 wordt uitgelegd hoe dat in zijn werk gaat.

#### 2.2 Functiereeksen en NOK's

Een functiereeks bestaat uit 2 of meer functies die in basis hetzelfde zijn, maar op bepaalde onderdelen of kenmerken van elkaar verschillen. Denk hierbij aan de bekende junior-mediator-senior of ABC variant van een functie. De verschillen tussen deze varianten zijn zodanig dat deze in aansluitende functiegroepen zijn ingedeeld. De verschillen tussen deze functies zijn in dit functiehandboek letterlijk naast elkaar gezet in een tabel, de NOK-matrix. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Voor 11 van de 40 referentiefuncties is zo'n NOK-matrix opgesteld. Op deze manier is heel goed te zien wat de verschillen zijn tussen deze functies en waarom ze in een andere functiegroep zijn ingedeeld. De NOK-matrix is hiermee ook een indelingshulpmiddel.

De NOK-matrix laat ook zien wat een werknemer meer en/of anders moet doen (andere bijdrage, andere beslissingen) en kunnen (bekwaamheden) om promotie te kunnen maken. De Niveau Onderscheiden Kenmerken zijn gebaseerd op het ORBA<sup>®</sup>-analysekader.

De volgende 11 functiereeksen/NOK-matrices zijn in het handboek opgenomen:

##### 01. Productie

Productiemedewerker - met een A en B variant; de A variant is een referentiefunctie

Operator Productie - met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

Teamleider Productie - met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

## 02. Logistiek

Logistiek Medewerker – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

Voorman Logistiek – met een A en B variant; de B variant is een referentiefunctie

Teamleider Logistiek – met een A en B variant; de B variant is een referentiefunctie

## 03. Commercie

Inkoper – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

Verkoper – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

## 04. Administratie

Medewerker Administratie – met een A, B, C en D variant; de B en D varianten zijn referentiefuncties (de D variant is de referentiefunctie van Administrateur)

## 07. Kwaliteit

Medewerker Kwaliteit – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

## 10. HR

HR adviseur – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

Het is ondoenlijk om van alle referentiefuncties functiereeksen of niveauvarianten te beschrijven. De praktijk leert dat bedrijven een eigen verdeling van werkzaamheden en verantwoordelijkheden maken en dat er daarmee verschillen zullen zijn tussen de inhoud van bedrijfsfuncties en de referentiefuncties. Zelfs als de functies een zelfde functienaam hebben kan de functie-inhoud verschillen. In dat geval is een eigen vergelijking en afweging noodzakelijk om de functie in de passende functiegroep in te delen. Hoe dit proces werkt is hieronder beschreven in een stappenplan. Ook zijn een aantal voorbeelden uitgewerkt.

## 2.3 Stappenplan indeling bedrijfsfunctie

### Communicatie

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

### Indelen van functies

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

1. Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefunctie(s) uit het functiehandboek
2. Beoordelen van de verschillen o.b.v. de ORBA®-kenmerken
3. Vaststellen van de passende groepsindeling.

Voordat tot indelen kan worden overgegaan zijn er nog een aantal acties vereist. Het volledige stappenplan is hieronder uitgewerkt. Ook is een schema toegevoegd.

### 2.3.1 Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie

Voordat een functie vergelijkend wordt ingedeeld, moet de functie-inhoud bekend zijn. Het verdient aanbeveling deze functie-inhoud schriftelijk vast te leggen. Dit kan door een referentiefunctie uit het handboek aan te passen



aan wat er binnen het bedrijf van de functie wordt verlangd. Ook kan het speciaal hiervoor ontwikkelde vragenformulier worden gebruikt (zie deel 4). Op deze wijze is voor iedereen duidelijk of alle relevante taken en verantwoordelijkheden zijn meegenomen bij de indeling. Ook kunnen later bij functiewijzigingen snel de veranderingen worden vastgesteld.

### **2.3.2 Selecteren referentiefuncties**

Vervolgens worden bij de in te delen functie geschikte referentiefuncties gezocht. Dat kan m.b.v. het referentieraster, de overzichten en het zoekregister in het functiehandboek. Let op: het gaat hierbij niet om de functienaam, maar om de functie-inhoud. Geschikte referentiefuncties zijn functies die qua resultaatgebieden en kerntaken (taken, verantwoordelijkheden, beslissingen) sterk lijken op de in te delen bedrijfsfunctie. In te delen functies kunnen ook taken in zich hebben van meerdere referentiefuncties. In dat geval moeten verschillende referentiefuncties worden geselecteerd.

### **2.3.3 Vergelijken met referentiefuncties**

Nu kan de in te delen bedrijfsfunctie inhoudelijk vergeleken worden met de geselecteerde referentiefunctie(s). Het gaat erom na te gaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt of verschilt met de geselecteerde referentiefunctie(s). Indien de in te delen functie gelijk is aan de referentiefunctie kan deze meteen ingedeeld worden in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie (zie indelingsbeslissing). Als er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie moeten de verschillen gewogen worden (zie wegen van de verschillen). Het gaat hierbij om hoofdlijnen, niet om details.

### **2.3.4 Wegen van verschillen**

Indien vastgesteld is dat er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) moeten de verschillen gewogen worden. Het gaat erom vast te stellen of de verschillen tot een andere indeling moeten leiden dan de referentiefunctie(s). In elke functie komen zowel lichte als zware taken en verantwoordelijkheden voor. In de regel zullen verschillen op lichte taken geen invloed hebben op de indeling. Tenzij dit werkzaamheden zijn die duidelijk van een ander karakter zijn dan de overige taken.

De vraag moet steeds zijn: maken de verschillen de in te delen bedrijfsfunctie beduidend moeilijker (zwaarder) of juist eenvoudiger (lichter) dan de referentiefunctie? Hoe meer plussen of minnen, hoe meer kans er is dat de in te delen functie anders moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

De afweging moet worden gebaseerd op de hoofdkenmerken van de ORBA<sup>®</sup>-methode (hoofdstuk 1.4 en 1.5). Om de verschillen goed te kunnen wegen, wordt aanbevolen van de beschikbare toelichtingen op de afdelingen, NOK-matrices en functiereeksen gebruik te maken.

Bij veel plussen of minnen is het verstandig om naar referentiefuncties te kijken die hoger of lager in de reeks zitten. Een in te delen functie kan ook tussen 2 referentiefuncties in zitten. Dan is het van belang vast te stellen met welke referentiefunctie de overeenkomsten het grootst zijn.

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

Een zware taak beïnvloedt de functiezwarte, een lichte taak draagt niet of nauwelijks bij aan het gewicht (de het niveau, de indeling) van de functie. Zwaar en licht is voor elke functie anders. Zwaar is als de andere taken lichter zijn. Licht is als andere taken zwaarder zijn.

Deze reeksen/NOK-matrices zijn zo opgebouwd dat de zwaardere variant (bijv. typering B) bovenop de werkzaamheden van de lichtere variant (bijv. typering A) nog één (of meer) taken en verantwoordelijkheden heeft. Die taak (taken) is (zijn) dan zwaarder (bijvoorbeeld breder inzetbaar, meer zelfstandig, meer specialistisch) die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

In de vergelijking van een bedrijfsfunctie en een referentiefunctie die ook onderdeel is van een reeks/NOK-matrix dan kan de volgende situatie voorkomen:

- De bedrijfsfunctie heeft een taak die niet in de referentiefunctie voor komt, maar wel in de lagere typering in de reeks/NOK-matrix. Dan heeft dit zeer waarschijnlijk geen gevolgen voor de indeling. Het verschil betreft een lichte(re) taak.
- Als in de bedrijfsfunctie nou net die (zware) taak/verantwoordelijkheid ten opzichte van de referentiefunctie in de reeks ontbreekt en niet wordt gecompenseerd door een andere zware taak, dan kon de indeling wel eens lager zijn dan die referentiefunctie.

### 2.3.5 Indelingsbeslissing

O.b.v. de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) en een afweging van de “plussen” en “minnen”, moet tot een conclusie worden gekomen.

Er zijn hierbij een aantal mogelijkheden.

- De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van de referentiefunctie, dan wel de verschillen zijn klein. De indeling in de functiegroep is dan gelijk aan die van de referentiefunctie.
- Is er sprake van “plussen” en “minnen”, maar zijn deze gering in aantal en hebben ze geen betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden dan kan bijna altijd worden geconcludeerd dat de functiegroep gelijk is aan de referentiefunctie.
- Zijn er veel “plussen” en “minnen” en hebben ze betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden, dan zal de functie met meerdere referentiefuncties moeten worden vergeleken:
  - Indien de referentiefuncties in dezelfde groep zijn ingedeeld, dan wordt deze groep gekozen.
  - Indien de referentiefuncties in opeenvolgende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt gekozen voor de groep van de referentiefunctie waarmee de overeenkomsten het grootst zijn.
  - Indien de functiegroepen van de referentiefuncties niet aansluiten, dient een zorgvuldige afweging gemaakt te worden welke functiegroep het meest passend is. Wij adviseren hierbij te kijken naar een referentiefunctie uit een naastliggende discipline.
  - Indien meerdere tussengroepen mogelijk zijn en niet duidelijk is welke gekozen moet worden, kan de werkgever advies inwinnen bij de werkgeversorganisaties of AAVN.

**Tip:** De ORBA®-score van de referentiefunctie (positie in de functiegroep) kan van belang zijn bij de afweging. Als de geselecteerde referentiefunctie een ORBA®-score heeft die net boven een groepsgrens ligt dan moet de in te delen bedrijfsfunctie aanzienlijk zwaarder zijn om in een hogere functiegroep ingedeeld te kunnen worden. Voorbeeld: De referentiefunctie van [Declarant](#) is gewogen op een ORBA®-score van 132 punten en daarmee ingedeeld in groep F (bandbreedte van 130-149,5 punten). Is de referentiefunctie hoog in de bandbreedte van de functiegroep gewogen, dan hoeft het verschil minder groot te zijn voor een hogere groepsindeling. Let wel: We verwachten niet dat u de bedrijfsfuncties in punten gaat waarderen. Dat is niet nodig en is ook niet mogelijk. De ORBA®-score van de referentiefunctie is slechts een hulpmiddel bij de indelingsbeslissing.

Een overzicht van de ORBA®-scores van de referentiefuncties zijn opgenomen in deel 3.

De indelingsbeslissing zal m.b.v. het indelingsformulier (bijlage deel 4) schriftelijk worden vastgelegd en schriftelijk worden meegedeeld aan betrokken werknemer.

#### Schema stappenplan 'Indelen bedrijfsfuncties'

| Stap | Actie  | Hulpmiddel   | Resultaat  |
|------|--|--|--|
| 1    | Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie                            | - vragenlijst (bijlage in deel 4)<br>- referentiefunctie(s) als voorbeeld  | Bedrijfseigen functiedocument  |
| 2    | Selecteren referentiefunctie(s)                                      | - referentieraster<br>- zoekregister<br>- referentiefunctie(s)<br>- ORBA®-indelingsformulier   | 1 of 2 voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s)  |
| 3    | Vergelijken bedrijfsfunctie met referentie(s) ("Plusen" en "minnen") | - referentiefunctie(s)<br>- NOK's en toelichting op afdeling*<br>- ORBA®-indelingsformulier  | Inhoudelijke verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentie(s) zijn bekend                           |
| 4    | Wegen van de verschillen (Afweging op ORBA®-kenmerken)               | - toelichting ORBA®-methode<br>- functierangschikingslijst (ORBA®-scores van de referentiefuncties)<br>- referentiefuncties en NOK's<br>- ORBA®-indelingsformulier | Verschillen zijn beoordeeld (gewogen) naar zwaarte/belang  |
| 5    | Indelingsbeslissing (functiegroepindeling)                           | - referentieraster<br>- interne functierangorde (niveauperhoudingen)<br>- ORBA®-indelingsformulier   | De functiegroepindeling van de bedrijfsfunctie is gemotiveerd en vastgelegd op een indelingsformulier. |
| 6    | Communicatie indelingsbeslissing                                     |  | De indelingsbeslissing is gecommuniceerd naar de betreffende functiehouder(s).                         |

#### Indelingsadvies

De referentiefuncties in het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met 1 of 2 van de referentiefuncties uit het handboek. Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om advies in te winnen bij GroentenFruit Huis of AAVN ([zie adreslijst](#)).



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

Functies kunnen uiteraard wijzigen. Indien dit duidelijke wijzigingen zijn, moeten functies opnieuw ingedeeld worden. Het initiatief gaat hierbij uit van de werkgever. Uiteraard kan de werknemer ook verzoeken om een nieuwe indeling.

## 2.5 Bezwaar en beroep

De werknemer heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een 2 onderdelen of fasen.

1. de interne behandeling van het bezwaar (bezwaarfase)
2. de externe behandeling van het bezwaar (beroepsfase)

Voor m.n. de grotere bedrijven is het raadzaam een interne bezwaarcommissie in te stellen voor het behandelen van bezwaren. Dit kan ook een ad-hoccommissie zijn. Zo'n commissie is paritair samengesteld en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang.

De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van indelingsadviezen. De werkgever is verantwoordelijk voor de indelingsbesluiten en de afwikkeling van bezwaar- en beroep.

Een werknemer heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de Vaste Commissie van de cao).

### Bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. Deze stap *kan* gelijktijdig met het (schriftelijk) indienen van het bezwaar plaatsvinden. Als het intern overleg voor de werknemer tot een aanvaardbare oplossing leidt kan de werknemer het bezwaar alsnog intrekken. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

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

### Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Vaste Commissie van de cao. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. *De Vaste Commissie bestaat uit 6 leden: 3 leden zijn benoemd door de werkgeversorganisatie en 3 zijn benoemd door de werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de cao.*

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie van de cao.

Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

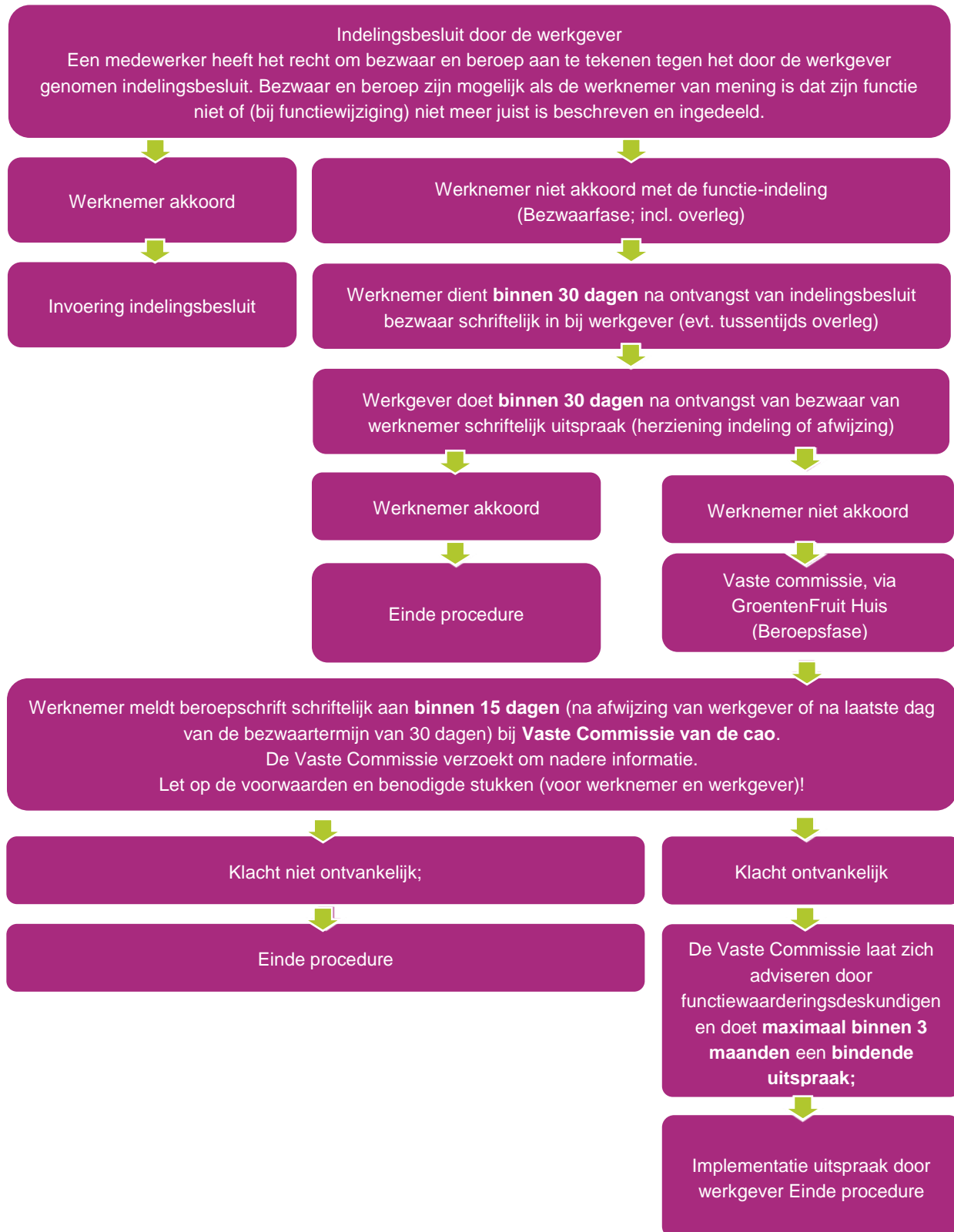
De Vaste Commissie van de cao zal vervolgens aan de indiener van het beroep en diens werkgever verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA<sup>®</sup>-vragenformulier of functieomschrijving, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Vaste Commissie van de cao beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben? Als de Vaste Commissie Van de cao het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie van de cao overgenomen worden. De Vaste Commissie van de cao en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Vaste Commissie van de cao doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

Zie hierna: Schema bezwaar en beroepsprocedure

## Schema Bezwaar- en beroepsprocedure





## 2.6 Veelgestelde vragen

### Een collega doet hetzelfde werk, maar zit toch in een hogere functiegroep. Kan dat?

Gaat het echt om precies dezelfde functie (en hetzelfde werk) of dragen beide functies weliswaar dezelfde naam maar zijn ze inhoudelijk verschillend? Dat is op afstand niet altijd even gemakkelijk te zien. Vraag zo nodig de werkgever om opheldering.

### U wilt meer verdienen. Kunt u dan in een hogere schaal worden ingedeeld?

Indeling in een hogere salarisschaal kan alleen als iemand promotie maakt. Dat wil zeggen als iemand een functie gaat vervullen, die in een hogere functiegroep is ingedeeld. Zo'n functie moet natuurlijk wel beschikbaar zijn en betrokkene moet over de capaciteiten beschikken om die functie goed te kunnen vervullen. Meer willen verdienen staat los van de vraag of de huidige functie juist is ingedeeld. Wie nog niet op het maximum van de salarisschaal van zijn functiegroep is ingedeeld zou, bijv. door een heel goede beoordeling, extra kunnen groeien binnen de schaal.

### Kan de salarisschaal afwijken van de functiegroep?

In principe hoort bij elke functiegroep een salarisschaal. In de praktijk komt het voor dat iemand wordt betaald volgens een andere salarisschaal dan die bij zijn of haar functie hoort. Betaling in een hogere functiegroep komt soms voor wanneer iemand vroeger een hoger loon had. In dat geval behoudt hij zijn "oude" loon in de vorm van het (lagere) "nieuwe" loon, aangevuld met bijv. een toeslag tot het niveau van het "oude" loon.

### Uw opleiding is afgerond. Gaat u nu naar een hogere salarisschaal?

Basisregel is dat uw opleiding of diploma niets te maken heeft met de weging van de functie. In de weging gaan we uit van de zwaarte van de functie. Hierbij wordt een analyse gedaan op het kennisniveau dat voor de functie is vereist. Bij een specialistische functie zal dit meer dieptekennis zijn, bij een meer algemene functie zal het meer gaan om breedtekennis.

Het voltooien van een opleiding of het behalen van een diploma of certificaat is persoonlijk en geeft mogelijk wel aan of u geschikt bent voor een bepaalde functie. Soms is voor een bepaalde functie een diploma of certificaat (denk aan een heftruckcertificaat) vereist door de wetgever. In dat geval is de vereiste kennis of vaardigheid die voor de functie is vereist in de functieweging meegenomen.

### U vervangt wel eens iemand die een zwaardere functie vervult. Wordt u dan in een hogere functiegroep ingedeeld?

Algemeen uitgangspunt luidt: functies worden ingedeeld, personen niet. Ook al vervangt u iemand anders, dan verandert daarmee uw eigen functie niet. Er is dan ook geen reden om de indeling te wijzigen.

Wanneer het vervangen een structureel onderdeel is van de functie (en dus niet een individuele werknemer), dan kan dit in de functiebeschrijving worden opgenomen.

Let wel: Vaak is sprake van vervanging van een deel van een andere functie, zelden van een volledige vervanging. Alleen die aspecten van de andere functie die worden waargenomen worden in de (nieuwe) afweging meegenomen. De functie wordt dus niet 'automatisch' in een hogere functiegroep ingedeeld. Hierbij geldt ook: Wanneer het vervangen reeds in de arbeidsvoorwaarden wordt gecompenseerd (bijv. via een waarnemingstoeslag), dan wordt het vervangen niet in de functie opgenomen en is er geen reden om de indeling te wijzigen.

Wanneer vervangen onderdeel is van een ontwikkeltraject van een individuele werknemer is er geen reden om de indeling van de functie te wijzigen.

## **Wat gebeurt er met mijn salaris als mijn functie opnieuw wordt ingedeeld (in een andere functiegroep)?**

Bij wijzigingen in de functie-inhoud zal door werkgever worden bekeken of er een noodzaak is om de functie opnieuw in te delen. Een kleine (detail)wijziging zal niet direct invloed hebben op de functiezwaarte. Als het een grotere, meer essentiële wijziging betreft, dient voor de functie een nieuwe afweging te worden gemaakt. Als de nieuwe afweging leidt tot een andere indeling dan zijn er twee mogelijkheden. De functie wordt in een lagere functiegroep ingedeeld of de functie wordt in een hogere functiegroep ingedeeld.

In de cao, bijlage III, vindt u terug welke consequenties dit mogelijk heeft voor uw salaris en hoe uw werkgever hiermee dient om te gaan

## **2.7 Voorbeelden van indelingen**

Hieronder zijn een tweetal voorbeelden van indelingen beschreven volgens het stappenplan zoals beschreven onder hoofdstuk 2.3

Achtereenvolgens

1. Voorbeeld indeling bedrijfsfunctie Meewerkend Voorman Productie
2. Voorbeeld indeling bedrijfsfunctie Medewerker Order- en Verkoopadministratie

### **Voorbeeld indeling 1. Meewerkend Voorman Productie**

#### **Stap 1. Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie (de in te delen functie)**

De functie van Meewerkend Voorman Productie komt voor in een kleinere tot middelgrote organisatie waar diverse groenten en fruit worden verhandeld. De meewerkend voorman rapporteert aan een bedrijfsleider, productieleider of loodsbaas. Het productieproces bestaat uit het controleren en samenstellen van orders (vers)product, formeren/stapelen van dozen, trays en/of kratten op karren of pallets en deze etiketteren en met folie omwikkelen zodat de orders gereed zijn voor verlading. De meewerkend voorman coördineert en bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden m.b.t. de geplande orders (gedetailleerde dagproductie) door een team van ca. 6 productie-/loodsmedewerkers en werkt hierin zelf mee. De meewerkend voorman verdeelt de werkopdrachten onder de medewerkers, zorgt voor het aanvullen van benodigde materialen en houdt werklijsten bij (op papier en/of in het geautomatiseerd systeem).

#### **Stap 2. Selecteren van referentiefunctie(s)**

We gaan er hierbij van uit dat de inhoud van de referentiefuncties globaal bekend zijn bij de 'indeler'.

De functie van Meewerkend Voorman Productie is geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Voor de selectie van een geschikte referentiefunctie kijken we in het functieraster en eventueel in het zoekregister met alternatieve functienamen.

We selecteren 2 referentiefuncties op basis van globale overeenkomsten: de afdeling (werkproces Productie), functietitel en globale functie-inhoud. :

- 01.04 Teamleider Productie B (coördinatie werkzaamheden, aansturing team), gewogen in groep F
- 02.08 Voorman Logistiek B (want Voorman, coördineert en bewaakt de uitvoering en voortgang van een logistiek proces en werkt zelf mee), gewogen in groep E.

#### **Stap 3. Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefuncties**

In stap 2 is globaal gekeken naar de geschikte referentiefuncties. In deze stap 3 lezen we de referentiefuncties goed door om te bepalen of er voldoende overeenkomsten zijn voor een vergelijking.

De bedrijfsfunctie van Meewerkend voorman komt met geen van de geselecteerde referentiefuncties overeen.

Ten opzichte van de referentiefunctie 01.04 Teamleider Productie B zijn er overeenkomsten, maar ook duidelijke verschillen. De meewerkend voorman coördineert weliswaar de werkzaamheden van zijn team, maar: Het productiewerk is beperkt, bestaat met name uit (logistieke) verwerking in plaats van productbewerking. Ook het team is duidelijk kleiner en de meewerkend voorman is zelf uitvoerend. Dit terwijl de referentiefunctie van Teamleider Productie B verantwoordelijk is voor de organisatie van werkelijke productie activiteiten (productbewerking), de aansturing van een groter team en coaching van de teammedewerkers (w.o. operators). Hiermee stellen we vast dat onze bedrijfsfunctie Meewerkend voorman duidelijk (veel) minder zwaar is dan de referentiefunctie Teamleider Productie B.

Maar hoeveel lichter/minder zwaar is de bedrijfsfunctie? Om dit te bepalen is een tweede referentiefunctie geselecteerd, Voorman Logistiek B, welke lichter is gewogen dan de eerst geselecteerde Teamleider.

Ten opzichte van de referentiefunctie 02.08 Voorman Logistiek B zijn de overeenkomsten groter dan in de eerste vergelijking. Maar ook hier zijn er duidelijke verschillen. Het werkproces van de meewerkend voorman is minder breed dan die van de referentie. Bij meewerkend voorman: focus op verzamelen van product, samenstellen (orderpicken) en verzend gereedmaken van orders; Dit is 'slechts' een deel van het werkproces van de referentiefunctie Voorman Logistiek B. Daarbij is de meewerkend voorman (onze 'in te delen bedrijfsfunctie') meer operationeel meewerkend/uitvoerend, is er minder inbreng vereist over de volgorde van werkzaamheden en is er minder inbreng vereist op het gebied van verbeteringen. Ook is het team kleiner dan bij de referentie.

#### **Stap 4. Wegen van de verschillen (plussen en minnen)**

De meer geoefende indeler is veelal in staat om bij het vergelijken van de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie de verschillen direct te wegen. Dan vallen stap 3 en 4 samen. In dit voorbeeld worden deze stappen volgens het stappenplan onderscheiden.

In de vergelijking met de referentiefunctie hebben we geconstateerd dat er duidelijke inhoudelijke verschillen zijn tussen de bedrijfsfunctie Meewerkend voorman ten opzichte van de referentiefunctie Teamleider Productie B. In deze stap wegen we de verschillen op basis van de hoofdkenmerken van ORBA.

Vervolgens leggen we het indelingsbesluit en motivatie vast op het ORBA®-indelingsformulier (Een blanco indelingsformulier is als bijlage opgenomen in deel 4.2)

In te delen functie Meewerkend Voorman Productie is ten opzichte van referentiefunctie Teamleider Productie B:

- **Verwachte Bijdrage:** duidelijk minder/lichter
  - duidelijk smaller aandachtsgebied, duidelijk minder variatie in werkprocessen, kleiner team, geen personele coaching/training
- **Functionele Beslissingen:** duidelijk minder/lichter
  - accent ligt op regelen/coördineren en uitvoeren in een smaller aandachtsgebied met minder variatie in werkprocessen, minder organiseren, sterker ingekaderd; Daarmee duidelijk minder complexiteit
- **Vereiste Bekwaamheden:** duidelijk minder/lichter
  - duidelijk minder kennis vereist, iets minder communicatie (wel uitleg/operationele instructie),
- **Werkgerelateerde Bezwaren:** duidelijk meer/zwaarder
  - door meer meewerken, meer lopen, hanteren, tillen, verplaatsen van product is er duidelijk meer krachtsinspanning, houding en beweging, wat meer werkomstandigheden en persoonlijk risico



**(Voorlopige) Conclusie: Ten opzichte van de referentiefunctie van Teamleider Productie B is de in te delen bedrijfsfunctie van Meewerkend Voorman Productie duidelijk (veel) lichter. Indeling in lagere functiegroep.**

In de vergelijking met de referentiefunctie van Voorman Logistiek B hebben we in stap 3 geconstateerd dat er ook hier sprake is van inhoudelijke verschillen. Ook hier wegen we de verschillen op basis van de hoofdkenmerken van ORBA:

In te delen functie Meewerkend Voorman Productie is ten opzichte van referentiefunctie Voorman Logistiek B:

- Verwachte Bijdrage: minder/lichter
  - iets smaller aandachtsgebied, iets minder variatie in werkprocessen en minder invloed op verbeteringen, kleiner team, vergelijkbare vorm van operationele aansturing
- Functionele Beslissingen: minder/lichter
  - accent ligt op net als bij de referentie op regelen/coördineren en (deels) uitvoeren. Wel in een smaller aandachtsgebied met wat minder variatie in werkprocessen, sterker ingekaderd; minder complexiteit en minder vrijheid van handelen
- Vereiste Bekwaamheden: iets minder
  - iets minder kennis vereist, iets minder niveau van communicatie (wel uitleg, zeer beperkt verbetervoorstellen)
- Werkgerelateerde Bezwaren: iets meer/zwaarder;
  - door wat meer accent op meewerken, meer lopen, hanteren, tillen, verplaatsen van product is er meer krachtsinspanning, houding en beweging, wat meer werkomstandigheden en persoonlijk risico

**(Voorlopige) Conclusie: Ten opzichte van de referentiefunctie van Voorman Logistiek B is de in te delen bedrijfsfunctie van Meewerkend Voorman Productie minder/lichter. Indeling in lagere functiegroep.**

Op grond van de weging van de verschillen kunnen we concluderen dat onze (in te delen) bedrijfsfunctie Meewerkend Voorman Productie lager dient te worden ingedeeld dan de beide referentiefuncties. De referentiefunctie Voorman Logistiek B is ingedeeld in functiegroep E. Daarmee ligt voor onze bedrijfsfunctie een indeling in functiegroep D voor de hand.

Voor een definitieve beslissing kunnen we in dit geval nog een extra toets uitvoeren. Voor de referentiefunctie van Voorman Logistiek is een NOK-matrix in 2 niveautyperingen A en B beschikbaar. In de vergelijking van onze bedrijfsfunctie Meewerkend Voorman Productie met de NOK Voorman Logistiek (Typering) A constateren we dat er sprake is van zeer sterke overeenkomsten en nauwelijks verschillen.

#### **Stap 5. Indelingsbeslissing (functiegroep indeling)**

Op grond van de voorgaande vergelijking en weging constateren wij dat de bedrijfsfunctie van Meewerkend Voorman Productie dient te worden ingedeeld in functiegroep D.

**Wij adviseren dringend om de indelingsbeslissing en de motivatie van de vergelijking en argumenten waarop de indelingsbeslissing is gebaseerd vast te leggen op een ORBA<sup>®</sup>-indelingsformulier.**

Hieronder treft u het indelingsformulier van bovenstaande voorbeeldvergelijking aan. Een blanco indelingsformulier is als bijlage opgenomen in deel 4.2 van dit handboek.

## ORBA®-indelingsformulier (Voorbeeld indeling 1)

Indelingsformulier – Functiehandboek Groothandel Groenten en Fruit

Onderneming *Mijn bedrijf B.V.*

Functie *Meewerkend Voorman Productie*

nr. 10.04

Afdeling *Productie en Loods*

### Indelingsbesluit

| Datum   | Indeling (groep) |
|---------|------------------|
| (datum) | D                |

### Referentiefuncties

| Volgnr. | Functienaam                                   | Functienummer | Groep |
|---------|---|---------------|-------|
| 1       | <u>Teamleider Productie B</u>                 | 01.04         | F     |
| 2       | <u>Voorman Logistiek B (incl. NOK-matrix)</u> | 02.08         | E     |

### Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

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

= (nagenoeg) identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer - iets minder -- duidelijk minder

### Toelichting

In te delen functie Meewerkend Voorman Productie is ten opzichte van referentie 1 Teamleider Productie B:

#### **duidelijk lichter**

Bijdrage: duidelijk minder/lichter; duidelijk smaller aandachtsgebied, duidelijk minder variatie in werkprocessen, kleiner team, geen personele coaching/training

Beslissingen: duidelijk minder/lichter; accent ligt op regelen/coördineren en uitvoeren in een smaller aandachtsgebied met minder variatie in werkprocessen, minder organiseren, sterker ingekaderd; Daarmee duidelijk minder complexiteit

Bekwaamheden: duidelijk minder/lichter; duidelijk minder kennis vereist, iets minder communicatie (wel uitleg/operationele instructie),

Bezwaren: duidelijk meer/zwaarder; door meer meewerken, meer lopen, hanteren, tillen, verplaatsen van product is er duidelijk meer krachtsinspanning, houding en beweging, wat meer werkomstandigheden en persoonlijk risico.

**(Voorlopige) Conclusie: Ten opzichte van de referentiefunctie van Teamleider Productie B is de in te delen bedrijfsfunctie van Meewerkend Voorman Productie duidelijk (veel) lichter. Indeling in lagere functiegroep.**

In te delen functie *Meewerkend Voorman Productie* is ten opzichte van referentie 2 *Voorman Logistiek B*: **lichter Bijdrage**: minder/lichter; iets smaller aandachtsgebied, iets minder variatie in werkprocessen en minder invloed op verbeteringen, kleiner team, vergelijkbare vorm van operationele aansturing

**Beslissingen**: minder/lichter; accent ligt op net als bij de referentie op regelen/coördineren en (deels) uitvoeren. Wel in een smaller aandachtsgebied met wat minder variatie in werkprocessen, sterker ingekaderd; minder complexiteit en minder vrijheid van handelen

**Bekwaamheden**: iets minder; iets minder kennis vereist, iets minder niveau van communicatie (wel uitleg, zeer beperkt verbetervoorstellen)

**Bezwaren**: iets meer/zwaarder; door wat meer accent op meewerken, meer lopen, hanteren, tillen, verplaatsen van product zijn er meer bezwarende factoren aan de orde.

**Conclusie: Ten opzichte van de referentiefunctie van Voorman logistiek B is de in te delen bedrijfsfunctie van *Meewerkend Voorman Productie* minder/lichter. In te delen functie is nagenoeg gelijk aan de NOK Voorman logistiek typering A. Indeling in groep D is passend.**

## **Stap 6. Communicatie indelingsbeslissing**

De functiehouders ontvangen de indelingsbeslissing schriftelijk van de werkgever. Wij adviseren hierbij aan te geven welke individuele consequenties de indelingsbeslissing heeft. In de cao zijn de regelingen opgenomen wanneer er sprake is van een hogere of lagere functiegroepindeling.

## **Voorbeeld indeling 2. Medewerker Order- en Verkoopadministratie**

### **Stap 1. Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie (de in te delen functie)**

De functie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie komt voor in een organisatie waar diverse groenten en fruit worden verwerkt, verduurzaamd en onder eigen merk en private label verpakt en verkocht aan m.n. Nederlandse retail bedrijven. De werkzaamheden van de Medewerker Order- en Verkoopadministratie bestaan uit verwerking van klantorders, contractbeheer en -uitvoering (bewaken van regelmatige afname/bestellingen, signaleren van achterblijvende afname aan verkoop), informatieverstrekking naar klanten en beheer van klant- en artikelgegevens. De orderadministratie omvat o.a. het verwerken en controleren van inkomende orders, opstellen en completeren van werkorders, printen en distribueren van order/werklijsten en etiketten. Daarnaast bewaakt de functie de voorraad verpakkingsmateriaal en roept deze af op basis van de werkorders. Tenslotte genereert, controleert en distribueert de functie diverse standaard lijsten en overzichten uit de systemen naar de verkopers, planning en klanten.

### **Stap 2. Selecteren van referentiefunctie(s)**

We gaan er hierbij van uit dat de inhoud van de referentiefuncties globaal bekend zijn bij de 'indeler'.

De functie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie is geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Voor de selectie van een geschikte referentiefunctie kijken we in het functieraster en eventueel in het zoekregister met alternatieve functienamen.

We selecteren 2 referentiefuncties op basis van globale overeenkomsten: de afdeling (werkproces Commercie en logistiek), functietitel en globale functie-inhoud:

- 03.01 Medewerker Customer Services (orderverwerking, verkoopadministratie, offerteverstrekking, klantinformatie), gewogen in groep E
- 02.04 Medewerker Bedrijfsbureau (ordervoorbereiding, afroep verpakkingsmateriaal), gewogen in groep D.

### Stap 3. Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefuncties

In stap 2 is globaal gekeken naar de geschikte referentiefuncties. In deze stap 3 lezen we de referentiefuncties goed door om te bepalen of er voldoende overeenkomsten zijn voor een vergelijking.

De bedrijfsfunctie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie komt met geen van de geselecteerde referentiefuncties volledig overeen. Er is sprake van een combinatie van activiteiten uit beide referentiefuncties.

Ten opzichte van de referentiefunctie 03.01 Medewerker Customer Services zijn er overeenkomsten, maar ook een aantal duidelijke verschillen. Beide functies zijn actief in het orderproces (klantorders en contractorders) en verkoopadministratie. Duidelijk verschillen zijn het ontbreken van klantbenadering, productinformatie/promotie en offerteverstrekking en klachtafhandeling. Daartegenover staat dat de functie wel zorgt voor de voorbereiding van werkorders (beschikbaarheid van etiketten/labels en verpakkingsmateriaal).

Ten opzichte van de referentiefunctie 02.04 Medewerker Bedrijfsbureau zijn er ook overeenkomsten en verschillen. Beide functies zorgen voor de voorbereiding van werkorders, leveren diverse standaard overzichten en lijsten. Ook het verwerken en controleren van gegevens komt voor in beide functies (al is dit op verschillende werkgebieden), net als het produceren en distribueren van standaard lijsten en overzichten. Duidelijk verschil is dat de in te delen functie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie ook de klantorders verwerkt en de uitvoering van contracten (met regelmatige afroeporders) bewaakt en afwijkingen in afname/bestelpatronen signaleert aan de verantwoordelijke verkoper.

### Stap 4. Wegen van de verschillen (plussen en minnen)

De meer geoefende indeler is veelal in staat om bij het vergelijken van de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie de verschillen direct te wegen. Dan vallen stap 3 en 4 samen. In dit voorbeeld worden de stappen volgens het stappenplan onderscheiden.

*In de vergelijking met de referentiefunctie hebben we geconstateerd dat er duidelijke inhoudelijke verschillen zijn tussen de bedrijfsfunctie Meewerkend voorman ten opzichte van de referentiefunctie Teamleider Productie B. In deze stap wegen we de verschillen op basis van de hoofdkenmerken van ORBA.*

*Vervolgens leggen we het indelingsbesluit en motivatie vast op het ORBA<sup>®</sup>-indelingsformulier (Een blanco indelingsformulier is als bijlage opgenomen in deel 4.2).*

In te delen functie Medewerker Order- en Verkoopadministratie is ten opzichte van referentiefunctie Medewerker Customer Services:

- Verwachte Bijdrage: minder/lichter;
  - smaller aandachtsgebied, minder commerciële bijdrage (geen klantbenadering, productpromotie, en bevorderen orderplaatsing bij achterblijvende afname, geen klachtafhandeling)
- Functionele Beslissingen: minder/lichter;
  - accent ligt vooral op administratie, controle en gegevensverwerking, minder commerciële afwegingen, minder ruimte om zelf zaken met de klant op te lossen; er is minder keuzevrijheid (sterker ingekaderd) en minder complexiteit
- Vereiste Bekwaamheden: minder/lichter;
  - iets minder kennis en communicatie vereist m.n. op gebied van productpromotie en klachtbehandeling.
- Werkgerelateerde Bezwaren: ongeveer gelijk/nagenoeg identiek;
  - Beide functies werken voornamelijk in kantooromgeving.

(Voorlopige) Conclusie: Ten opzichte van de referentiefunctie van Medewerker Customer Services is de in te delen bedrijfsfunctie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie lichter.

In de vergelijking met de referentiefunctie van Medewerker Bedrijfsbureau hebben we in stap 3 geconstateerd dat er ook hier sprake is van inhoudelijke verschillen. Ook hier wegen we de verschillen op basis van de hoofdkenmerken van ORBA:

In te delen functie Medewerker Order- en Verkoopadministratie is ten opzichte van referentiefunctie Medewerker Bedrijfsbureau:

- Verwachte Bijdrage: ongeveer gelijk
  - Bij beide is de bijdrage gericht op een juiste administratieve verwerking van informatie. Weliswaar zijn deze administraties deels verschillend maar in essentie sterk gelijkwaardig. Kernwoorden voor beide functies zijn invoeren/verwerken, controleren, completeren, bijhouden en signaleren van afwijkingen naar anderen; beide functies hebben voornamelijk contact met interne afdelingen
- Functionele Beslissingen: ongeveer gelijk
  - Zoals bij de Bijdragen als vastgesteld zijn de kernwoorden in essentie gelijk. De administraties zijn weliswaar op verschillende terreinen maar gelijkwaardig in complexiteit. Ook de vrijheid van handelen is sterk gelijkwaardig.
- Vereiste Bekwaamheden: gelijkwaardig
  - Kennis en communicatie is sterk overeenkomstig
- Werkgerelateerde Bezwaren: ongeveer gelijk/nagenoeg identiek
  - Beide functies werken voornamelijk in kantooromgeving.

(Voorlopige) Conclusie: Ten opzichte van de referentiefunctie van Medewerker Bedrijfsbureau is de in te delen bedrijfsfunctie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie ongeveer gelijk.

#### **Stap 5. Indelingsbeslissing (functiegroep indeling)**

Op grond van de voorgaande functievergelijking en weging van de verschillen kunnen we concluderen dat onze (in te delen) bedrijfsfunctie Medewerker Order- en Verkoopadministratie lager dient te worden ingedeeld dan referentiefunctie Medewerker Customer Service en gelijkwaardig is aan referentiefunctie Medewerker Bedrijfsbureau. Daarmee is een indeling in groep D passend.

**Wij adviseren dringend om de indelingsbeslissing en de motivatie van de vergelijking en argumenten waarop de indelingsbeslissing is gebaseerd vast te leggen op een ORBA®-indelingsformulier.**

Hieronder treft u het indelingsformulier van bovenstaande voorbeeldvergelijking aan. Een blanco indelingsformulier is als bijlage opgenomen in deel 4.2 van dit handboek.



## ORBA<sup>®</sup>-indelingsformulier (Voorbeeld indeling 2)

Indelingsformulier – Functiehandboek Groothandel Groenten en Fruit

Mijn bedrijf B.V.

**FUNCTIE** Medewerker Order- en Verkoopadministratie nr. 30.11  
Afdeling Verkoopkantoor

### Indelingsbesluit

| Datum   | Indeling (groep) |
|---------|------------------|
| (datum) | D                |

### Referentiefuncties

| Volgnr. | Funcienaam                          | Funcienummer | Groep |
|---------|-------------------------------------|--------------|-------|
| 1       | <u>Medewerker Customer Services</u> | 03.01        | E     |
| 2       | <u>Medewerker Bedrijfsbureau</u>    | 02.04        | D     |

### Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

| Volgnr. | Verwachte bijdrage | Functionele beslissingen | Vereiste bekwaamheden | Werkgerelateerde bezwaren |
|---------|--------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1       | -                  | -                        | -                     | =                         |
| 2       | +/-                | +/-                      | +/-                   | =                         |

= (nagenoeg) identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer - iets minder -- duidelijk minder

### Toelichting

In te delen functie Medewerker Order- en Verkoopadministratie is ten opzichte van referentie 1 Medewerker Customer Services: **Lichter**

**Bijdrage:** minder/lichter; smaller aandachtsgebied, minder commerciële bijdrage (geen klantbenadering, productpromotie, en bevorderen orderplaatsing bij achterblijvende afname, geen klachtafhandeling)

**Beslissingen:** minder/lichter; accent ligt vooral op administratie, controle en gegevensverwerking, minder commerciële afwegingen, minder ruimte om zelf zaken met de klant op te lossen; er is minder keuzevrijheid (sterker ingekaderd) en minder complexiteit

**Bekwaamheden:** minder/lichter; iets minder kennis en communicatie vereist m.n. op gebied van productpromotie en klachtbehandeling.

**Bezwaren:** ongeveer gelijk/nagenoeg identiek; Beide functies werken voornamelijk in kantooromgeving.

**(Voorlopige) Conclusie:** Ten opzichte van de referentiefunctie van Medewerker Customer Services is de in te delen bedrijfsfunctie van Medewerker Order- en Verkoopadministratie lichter.

In te delen functie Medewerker Order- en Verkoopadministratie is ten opzichte van referentie 2 Medewerker Bedrijfsbureau: ong. gelijk

Bijdrage: ongeveer gelijk; Bij beide is de bijdrage gericht op een juiste administratieve verwerking van informatie. Weliswaar zijn deze administraties deels verschillend maar in essentie sterk gelijkwaardig. Kernwoorden voor beide functies zijn invoeren/verwerken, controleren, completeren, bijhouden en signaleren van afwijkingen naar anderen; beide functies hebben voornamelijk contact met interne afdelingen

Beslissingen: ongeveer gelijk; Zoals bij de Bijdragen als vastgesteld zijn de kernwoorden in essentie gelijk. De administraties zijn weliswaar op verschillende terreinen maar gelijkwaardig in complexiteit. Ook de vrijheid van handelen is sterk gelijkwaardig.

Bekwaamheden: gelijkwaardig; Kennis en communicatie is sterk overeenkomstig

Bezwaren: ongeveer gelijk/nagenoeg identiek; Beide functies werken voornamelijk in kantooromgeving.

### **Stap 6. Communicatie indelingsbeslissing**

De functiehouders ontvangen de indelingsbeslissing schriftelijk van de werkgever. Wij adviseren hierbij aan te geven welke individuele consequenties de indelingsbeslissing heeft. In de cao zijn de regelingen opgenomen wanneer er sprake is van een hogere of lagere functiegroepindeling

## Deel 3

### Referentiemateriaal Groothandel Groenten en Fruit

#### 3.1 Functieniveau informatie

##### a. Functielijst

###### 01. Productie

| Functienummer | Functienaam                   |
|---------------|-------------------------------|
| 01.01         | <u>Productiemedewerker A</u>  |
| 01.02         | <u>Operator Productie B</u>   |
| 01.03         | <u>Rijper</u>                 |
| 01.04         | <u>Teamleider Productie B</u> |

###### 2. Logistiek

| Functienummer | Functienaam                             |
|---------------|---|
| 02.01         | <u>Logistiek Medewerker B</u>           |
| 02.02         | <u>Chauffeur Nationaal</u>              |
| 02.03         | <u>Chauffeur Internationaal</u>         |
| 02.04         | <u>Medewerker Bedrijfsbureau</u>        |
| 02.05         | <u>Planner Distributie en Transport</u> |
| 02.06         | <u>Productieplanner</u>                 |
| 02.07         | <u>Personeelsplanner</u>                |
| 02.08         | <u>Voorman Logistiek B</u>              |
| 02.09         | <u>Teamleider Logistiek B</u>           |
| 02.10         | <u>Declarant</u>                        |

###### 3. Commercie

| Functienummer | Functienaam                         |
|---------------|-------------------------------------|
| 03.01         | <u>Medewerker Customer Services</u> |
| 03.02         | <u>Verkoper B</u>                   |
| 03.03         | <u>Inkoper B</u>                    |
| 03.04         | <u>Communicatieadviseur</u>         |
| 03.05         | <u>Medewerker Marketing</u>         |
| 03.06         | <u>Productontwikkelaar</u>          |

04. Administratie

| Funcienummer | Funcienaam                        |
|--------------|-----------------------------------|
| 04.01        | <u>Medewerker Administratie B</u> |
| 04.02        | <u>Administrateur</u>             |
| 04.03        | <u>Salarisadministrateur</u>      |

05. IT

| Funcienummer | Funcienaam                   |
|--------------|------------------------------|
| 05.01        | <u>Systeembeheerder</u>      |
| 05.02        | <u>Medewerker IT-Support</u> |

06. Facility

| Funcienummer | Funcienaam                 |
|--------------|----------------------------|
| 06.01        | <u>Schoonmaker</u>         |
| 06.02        | <u>Medewerker Kantine</u>  |
| 06.03        | <u>Medewerker Facility</u> |
| 06.04        | <u>Teamleider Facility</u> |

07. Kwaliteit Arbo Milieu (KAM)

| Funcienummer | Funcienaam                    |
|--------------|-------------------------------|
| 07.01        | <u>Medewerker Kwaliteit B</u> |
| 07.02        | <u>Kwaliteitsfunctionaris</u> |
| 07.03        | <u>Keurmeester</u>            |

08. Ondersteuning

| Funcienummer | Funcienaam                     |
|--------------|--------------------------------|
| 08.01        | <u>Managementassistent</u>     |
| 08.02        | <u>Directiesecretaresse</u>    |
| 08.03        | <u>Telefonist/Receptionist</u> |

09. Techniek

| Funcienummer | Funcienaam                     |
|--------------|--------------------------------|
| 09.01        | <u>Monteur</u>                 |
| 09.02        | <u>Voorman Techniek</u>        |
| 09.03        | <u>Hoofd Technische Dienst</u> |

10. Human Resources (HR)

| Functienummer | Functienaam          |
|---------------|----------------------|
| 10.01         | <u>Medewerker HR</u> |
| 10.02         | <u>HR Adviseur B</u> |



**b. Functierangschikkinglijst**

| Functienummer | Functienaam                             | ORBA |
|---------------|---|------|
| 01.01         | <u>Productiemedewerker A</u>            | 37   |
| 06.01         | <u>Schoonmaker</u>                      | 44   |
| 06.02         | <u>Medewerker Kantine</u>               | 53   |
| 02.01         | <u>Logistiek Medewerker B</u>           | 63   |
| 01.02         | <u>Operator Productie B</u>             | 75   |
| 08.03         | <u>Telefonist/Receptionist</u>          | 78   |
| 02.02         | <u>Chauffeur Nationaal</u>              | 93   |
| 06.03         | <u>Medewerker Facility</u>              | 95   |
| 02.04         | <u>Medewerker Bedrijfsbureau</u>        | 98   |
| 02.03         | <u>Chauffeur Internationaal</u>         | 113  |
| 02.08         | <u>Voorman Logistiek B</u>              | 120  |
| 05.02         | <u>Medewerker IT-Support</u>            | 120  |
| 03.01         | <u>Medewerker Customer Services</u>     | 121  |
| 08.01         | <u>Managementassistent</u>              | 121  |
| 07.03         | <u>Keurmeester</u>                      | 122  |
| 01.03         | <u>Rijper</u>                           | 123  |
| 04.01         | <u>Medewerker Administratie B</u>       | 123  |
| 07.01         | <u>Medewerker Kwaliteit B</u>           | 123  |
| 02.07         | <u>Personeelsplanner</u>                | 126  |
| 09.01         | <u>Monteur</u>                          | 126  |
| 03.05         | <u>Medewerker Marketing</u>             | 128  |
| 02.10         | <u>Declarant</u>                        | 132  |
| 10.01         | <u>Medewerker HR</u>                    | 136  |
| 02.05         | <u>Planner Distributie en Transport</u> | 138  |
| 09.02         | <u>Voorman Techniek</u>                 | 141  |
| 01.04         | <u>Teamleider Productie B</u>           | 144  |
| 02.06         | <u>Productieplanner</u>                 | 144  |
| 02.09         | <u>Teamleider Logistiek B</u>           | 148  |
| 04.02         | <u>Administrateur</u>                   | 160  |

| Functienummer | Funcienaam                     | ORBA |
|---------------|--------------------------------|------|
| 08.02         | <u>Directiesecretaresse</u>    | 162  |
| 06.04         | <u>Teamleider Facility</u>     | 163  |
| 04.03         | <u>Salarisadministrateur</u>   | 172  |
| 10.02         | <u>HR Adviseur B</u>           | 176  |
| 05.01         | <u>Systeembeheerder</u>        | 177  |
| 03.06         | <u>Productontwikkelaar</u>     | 181  |
| 03.02         | <u>Verkoper B</u>              | 182  |
| 03.04         | <u>Communicatieadviseur</u>    | 183  |
| 07.02         | <u>Kwaliteitsfunctionaris</u>  | 183  |
| 09.03         | <u>Hoofd Technische Dienst</u> | 187  |
| 03.03         | <u>Inkoper B</u>               | 188  |

### c. Overzicht functieprofielen

#### 01 Productie

| Nummer | Functienaam                   | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|-------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 01.01  | <u>Productiemedewerker A</u>  | 36,5   | 5     | 4    | 12,5 | 15   |
| 01.02  | <u>Operator Productie B</u>   | 74,5   | 20,5  | 19   | 23   | 12   |
| 01.03  | <u>Rijper</u>                 | 123    | 38    | 37   | 38   | 10   |
| 01.04  | <u>Teamleider Productie B</u> | 143,5  | 56,5  | 46   | 37   | 4    |

#### 02 Logistiek

| Nummer | Functienaam                             | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|---|--------|-------|------|------|------|
| 02.01  | <u>Logistiek Medewerker B</u>           | 63     | 14    | 14   | 23   | 12   |
| 02.02  | <u>Chauffeur Nationaal</u>              | 93     | 33    | 23   | 28,5 | 8,5  |
| 02.03  | <u>Chauffeur Internationaal</u>         | 112,5  | 37    | 30   | 35,5 | 10   |
| 02.04  | <u>Medewerker Bedrijfsbureau</u>        | 98     | 28    | 30   | 37   | 3    |
| 02.05  | <u>Planner Distributie en Transport</u> | 138    | 47    | 46   | 41,5 | 3,5  |
| 02.06  | <u>Productieplanner</u>                 | 144    | 46    | 51   | 43,5 | 3,5  |
| 02.07  | <u>Personeelsplanner</u>                | 125,5  | 46    | 41   | 36   | 2,5  |
| 02.08  | <u>Voorman Logistiek B</u>              | 120    | 42    | 37   | 36   | 5    |
| 02.09  | <u>Teamleider Logistiek B</u>           | 148    | 63    | 46   | 37   | 2    |
| 02.10  | <u>Declarant</u>                        | 132    | 42    | 46   | 42   | 2    |

#### 03 Commercie

| Nummer | Functienaam                         | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|-------------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 03.01  | <u>Medewerker Customer Services</u> | 121    | 41    | 37   | 41   | 2    |
| 03.02  | <u>Verkoper B</u>                   | 182    | 59    | 61   | 62   | 0    |
| 03.03  | <u>Inkoper B</u>                    | 188    | 63    | 61   | 64   | 0    |
| 03.04  | <u>Communicatieadviseur</u>         | 183    | 57    | 61   | 65   | 0    |
| 03.05  | <u>Medewerker Marketing</u>         | 128    | 40    | 41   | 45   | 2    |
| 03.06  | <u>Productontwikkelaar</u>          | 181    | 63    | 61   | 57   | 0    |

#### 04 Administratie

| Nummer | Functienaam                       | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|-----------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 04.01  | <u>Medewerker Administratie B</u> | 123    | 41    | 41   | 40   | 1    |
| 04.02  | <u>Administrateur</u>             | 160    | 50    | 61   | 48   | 1    |
| 04.03  | <u>Salarisadministrateur</u>      | 172    | 58    | 61   | 52   | 1    |

## 05 IT

| Nummer | Funcionaam                   | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 05.01  | <u>Systeembeheerder</u>      | 177    | 65    | 61   | 50   | 1    |
| 05.02  | <u>Medewerker IT-Support</u> | 119,5  | 40    | 37   | 40   | 2,5  |

## 06 Facility

| Nummer | Funcionaam                 | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|----------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 06.01  | <u>Schoonmaker</u>         | 44     | 8,5   | 6,5  | 12,5 | 16,5 |
| 06.02  | <u>Medewerker Kantine</u>  | 53     | 17,5  | 14   | 16   | 5,5  |
| 06.03  | <u>Medewerker Facility</u> | 94,5   | 24    | 26   | 33,5 | 11   |
| 06.04  | <u>Teamleider Facility</u> | 162,5  | 61,5  | 56   | 45   | 0    |

## 07 KAM

| Nummer | Funcionaam                    | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|-------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 07.01  | <u>Medewerker Kwaliteit B</u> | 123    | 40    | 33   | 40   | 10   |
| 07.02  | <u>Kwaliteitsfunctionaris</u> | 183    | 64    | 61   | 58   | 0    |
| 07.03  | <u>Keurmeester</u>            | 122    | 43    | 37   | 36   | 6    |

## 08 Ondersteuning

| Nummer | Funcionaam                     | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|--------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 08.01  | <u>Managementassistent</u>     | 123    | 37    | 37   | 47   | 2    |
| 08.02  | <u>Directiesecretaresse</u>    | 162    | 53    | 51   | 57   | 1    |
| 08.03  | <u>Telefonist/Receptionist</u> | 77,5   | 21    | 19   | 35   | 2,5  |

## 09 Techniek

| Nummer | Funcionaam                     | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|--------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| 09.01  | <u>Monteur</u>                 | 125,5  | 34    | 37   | 41,5 | 13   |
| 09.02  | <u>Voorman Techniek</u>        | 142    | 42    | 41   | 49   | 10   |
| 09.03  | <u>Hoofd Technische Dienst</u> | 187    | 68,5  | 67   | 50   | 1,5  |

## 10 HR

| Nummer | Funcionaam           | Score* | BIJDR | BESL | BEKW | BEZW |
|--------|----------------------|--------|-------|------|------|------|
| 10.01  | <u>Medewerker HR</u> | 136    | 41    | 41   | 53   | 1    |
| 10.02  | <u>HR Adviseur B</u> | 176    | 61    | 61   | 54   | 0    |

BIJDR = verwachte bijdrage

BESL = functionele beslissingen

BEKW = vereiste bekwaamheden

BEZW = werkgerelateerde bezwaren

\*) Totalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

#### d. Referentieraster

| Discipline<br>Functiegroep | 01 Productie                              | 02 Logistiek  | 03 Commercie   | 04 Administratie<br>05 IT<br>06 Facility  | 07 KAM<br>08 Ondersteuning<br>09 Techniek<br>10 HR  |
|----------------------------|---|---|--|---|---|
| I<br>190 - 214,5           |   |   |  |   |   |
| H<br>170 - 189,5           |   |   | 03.02 - <u>Verkoper B</u> 185<br>03.03 - <u>Inkoper B</u> 188<br>03.06 - <u>Productontwikkelaar</u> 181<br>03.04 - <u>Communicatieadviseur</u> 183 | 04.03 - <u>Salarisadministrateur</u> 172<br>05.01 - <u>Systeembeheerder</u> 177           | 07.02 - <u>Kwaliteitsfunctionaris</u> 183<br>09.03 - <u>Hoofd Technische Dienst</u> 187<br>10.02 - <u>HR Adviseur B</u> 176                         |
| G<br>150 - 169,5           |   |   |  | 04.02 - <u>Administrateur</u> 160<br>06.04 - <u>Teamleider Facility</u> 163               | 08.02 - <u>Directiesecretaresse</u> 162   |
| F<br>130 - 149,5           | 01.04 - <u>Teamleider Productie B</u> 144 | 02.09 - <u>Teamleider Logistiek B</u> 148<br>02.06 - <u>Productieplanner</u> 144<br>02.05 - <u>Planner Distributie en Transport</u> 138<br>02.10 - <u>Declarant</u> 132 |  |   | 09.02 - <u>Voorman Techniek</u> 142<br>10.01 - <u>Medewerker HR</u> 136   |
| E<br>110 - 129,5           | 01.03 - <u>Rijper</u> 123                 | 02.08 - <u>Voorman Logistiek B</u> 120<br>02.03 - <u>Chauffeur Internationaal</u> 113<br>02.07 - <u>Personeelsplanner</u> 126   | 03.01 - <u>Medewerker Customer Services</u> 121<br>03.05 - <u>Medewerker Marketing</u> 128   | 04.01 - <u>Medewerker Administratie B</u> 123<br>05.02 - <u>Medewerker IT-Support</u> 120 | 07.01 - <u>Medewerker Kwaliteit B</u> 123<br>07.03 - <u>Keurmeester</u> 122<br>08.01 - <u>Managementassistent</u> 123<br>09.01 - <u>Monteur</u> 126 |
| D<br>90 - 109,5            |   | 02.02 - <u>Chauffeur Nationaal</u> 93<br>02.04 - <u>Medewerker Bedrijfsbureau</u> 98  |  | 06.03 - <u>Medewerker Facility</u> 95   |   |
| C<br>70 - 89,5             | 01.02 - <u>Operator Productie B</u> 75    |   |  |   | 08.03 - <u>Telefonist/Receptionist</u> 78   |
| B<br>50 - 69,5             |   | 02.01 - <u>Logistiek Medewerker B</u> 63  |  | 06.02 - <u>Medewerker Kantine</u> 53  |   |
| A<br>0 - 49,5              | 01.01 - <u>Productiemedewerker A</u> 37   |   |  | 06.01 - <u>Schoonmaker</u> 44   |   |



#### e. Overzicht alternatieve functienamen

Hieronder een overzicht van de referentiefuncties met daarnaast de binnen de sector eveneens gangbare en gehanteerde functienamen.

NB: Dit overzicht is geenszins uitputtend, en slechts bedoeld als hulpmiddel. Binnen uw organisatie kunnen ook andere functienamen worden gebruikt.

NB: Lees altijd de gehele beschrijving van de referentiefunctie om te bepalen of deze voor uw vergelijking bruikbaar is.

| F-nr. | Referentiefunctie                                  | Discipline | Alternatieve functienaam   |
|-------|--|------------|--|
| 01.01 | <u>Productiemedewerker AB</u> (incl. NOK-matrix)   | Productie  | - Sorteerbandslezer<br>- Medewerker Verpakkingsafdeling<br>- Medewerker Verpakkingslijn<br>- Medewerker Snijafdeling<br>- Bandleidster<br>- Inpakker             |
| 01.02 | <u>Operator Productie ABC</u> (incl. NOK-matrix)   | Productie  | - Machine-Operator<br>- Machinebediener<br>- Processing Operator   |
| 01.03 | <u>Rijper</u>                                      | Productie  | - Teeltspecialist<br>- Keurder<br>- <u>Keurmeester</u><br>- Kwaliteitsinspecteur   |
| 01.04 | <u>Teamleider Productie ABC</u> (incl. NOK-matrix) | Productie  | - Chef Productie<br>- Procesoperator<br>- Allround Operator<br>- (Shift) Supervisor<br>- Teeltchef   |
| 02.01 | <u>Logistiek Medewerker ABC</u> (incl. NOK-matrix) | Logistiek  | - Medewerker Fustbeheer<br>- Orderpicker<br>- Heftruckchauffeur<br>- Warehousemedewerker<br>- Magazijnmedewerker<br>- Loods Medewerker<br>- Medewerker Transport |
| 02.02 | <u>Chauffeur Nationaal</u>                         | Logistiek  | - Chauffeur Winkeldistributie<br>- Chauffeur Aanvoer/DC<br>- Chauffeur Binnenland<br>- Vrachtwagenchauffeur  |
| 02.03 | <u>Chauffeur Internationaal</u>                    | Logistiek  | - Chauffeur<br>- Vrachtwagenchauffeur  |
| 02.04 | <u>Medewerker Bedrijfsbureau</u>                   | Logistiek  | - Medewerker Productieadministratie<br>- Medewerker Verkoopbinnendienst<br>- Binnendienst Medewerker<br>- Medewerker Order- en Verkoopadministratie              |
| 02.05 | <u>Planner Distributie en Transport</u>            | Logistiek  | - Transport Planner<br>- Expediënt   |

| F-nr. | Referentiefunctie                                       | Discipline    | Alternatieve functienaam  |
|-------|---|---------------|---|
| 02.06 | <u>Productieplanner</u>                                 | Logistiek     | - Planner<br>- Supply Chain Planner   |
| 02.07 | <u>Personeelsplanner</u>                                | Logistiek     | - Planner Inleen<br>- Planner Arbeid  |
| 02.08 | <u>Voorman Logistiek AB</u><br>(incl. NOK-matrix)       | Logistiek     | - Meewerkend Voorman Logistiek<br>- Magazijnbeheerder<br>- Supervisor Warehouse<br>- Voorman Loods  |
| 02.09 | <u>Teamleider Logistiek AB</u><br>(incl. NOK-matrix)    | Logistiek     | - Loodschef<br>- Chef Magazijn/Expeditie<br>- Hoofd Logistiek<br>- Teamleider Loods   |
| 02.10 | <u>Declarant</u>  | Logistiek     | - Medewerker Douane (Administratie)<br>- Administratief Medewerker Expeditie  |
| 03.01 | <u>Medewerker Customer Services</u>                     | Commercie     | - Medewerker Verkoopadministratie<br>- Medewerker Verkoopbinnendienst<br>- Medewerker Telefonisch Verkoop<br>- Medewerker Customer Care   |
| 03.02 | <u>Verkoper ABC</u><br>(incl. NOK-matrix)               | Commercie     | - Verkoopadviseur<br>- Accountmanager<br>- Relatiebeheerder<br>- Sales Manager<br>- Medewerker Buitendienst<br>- Winkelbegeleider<br>- E-Commerce Medewerker<br>- Junior Verkoper |
| 03.03 | <u>Inkoper</u><br>(incl. NOK-matrix)                    | Commercie     | - Inkoper Binnenland<br>- Inkoper Binnen/Buitenland<br>- Junior Inkoper   |
| 03.04 | <u>Communicatieadviseur</u>                             | Commercie     | - Medewerker Marketing Communicatie<br>- Medewerker Communicatie<br>- Medewerker PR   |
| 03.05 | <u>Medewerker Marketing</u>                             | Commercie     | - Marketingadviseur<br>- Marketingassistent   |
| 03.06 | <u>Productontwikkelaar</u>                              | Commercie     | - Medewerker Productontwikkeling<br>- Culinair Ontwikkelaar<br>- Medewerker Innovatie   |
| 04.01 | <u>Medewerker Administratie ABCD</u> (incl. NOK-matrix) | Administratie | - Medewerker Boekhouding<br>- Medewerker Crediteuren/Debiteuren<br>- Medewerker Salarisadministratie<br>- Medewerker Financiële Administratie                                     |
| 04.01 | <u>Administrateur</u>                                   | Administratie | - Boekhouder<br>- Leidinggevende Financiële Administratie<br>- (Assistent) Controller   |
| 04.03 | <u>Salarisadministrateur</u>                            | Administratie | - Chef Salarisadministratie   |

| F-nr. | Referentiefunctie                                     | Discipline    | Alternatieve functienaam  |
|-------|---|---------------|---|
|       |   |               | - Medewerker Loonadministratie  |
| 05.01 | <u>Systeembeheerder</u>                               | IT            | - Netwerkbeheerder  |
| 05.02 | <u>Medewerker IT-support</u>                          | IT            | - Helpdeskmedewerker  |
| 06.01 | <u>Schoonmaker</u>                                    | Facility      | - Medewerker Schoonmaak<br>- Medewerker Huishoudelijke Dienst   |
| 06.02 | <u>Medewerker Kantine</u>                             | Facility      | - Kantinemedewerker<br>- Medewerker Keuken<br>- Medewerker Huishoudelijke Dienst                                      |
| 06.03 | <u>Medewerker Facility</u>                            | Facility      | - Gebouwenbeheerder<br>- Medewerker Gebouwen<br>- Medewerker Huishoudelijke Dienst                                    |
| 06.04 | <u>Teamleider Facility</u>                            | Facility      | - Facilitair Manager<br>- Hoofd Huishoudelijke Dienst   |
| 07.01 | <u>Medewerker Kwaliteit ABC</u><br>(incl. NOK-matrix) | KAM           | - Medewerker Kwaliteitszorg<br>- Medewerker QC<br>- Keurder<br>- Medewerker QA<br>- Kwaliteitsinspecteur<br>- Auditor |
| 07.02 | <u>Kwaliteitsfunctionaris</u>                         | KAM           | - Auditor<br>- QA Specialist<br>- Kam Coördinator   |
| 07.03 | <u>Keurmeester</u>                                    | KAM           | - Keurder<br>- Kwaliteitsinspecteur<br>- Kwaliteitsmedewerker   |
| 08.01 | <u>Managementassistent</u>                            | Ondersteuning | - (Afdelings-) Secretaresse<br>- Secretarieel Medewerker<br>- Office Medewerker                                       |
| 08.02 | <u>Directiesecretaresse</u>                           | Ondersteuning | - Managementsecretaresse<br>- Officemanager   |
| 08.03 | <u>Telefonist/Receptionist</u>                        | Ondersteuning | - Receptionist(e)<br>- Administratief Medewerker Verkoop<br>- Medewerker Kantoor/Administratie                        |
| 09.01 | <u>Monteur</u>  | Techniek      | - Onderhoudsmonteur<br>- Storingsmonteur<br>- Medewerker Technische Dienst<br>- Medewerker Werkplaats<br>- Technician |
| 09.02 | <u>Voorman Techniek</u>                               | Techniek      | - Allround Onderhoudsmonteur<br>- 1 <sup>o</sup> Monteur  |
| 09.03 | <u>Hoofd Technische Dienst</u>                        | Techniek      | - Teamleider Onderhoud<br>- Teamleider Werkplaats   |

| F-nr. | Referentiefunctie                           | Discipline | Alternatieve functienaam                          |
|-------|---|------------|---|
| 10.01 | <u>Medewerker HR</u>                        | HR         | - Medewerker P&O<br>- HR Assistent                |
| 10.02 | <u>HR Adviseur AB</u><br>(incl. NOK-matrix) | HR         | - Personeelsfunctionaris<br>- Personeelsconsulent |

## 3.2 Functies en NOK's



|                |                              |              |
|----------------|------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Productiemedewerker A</b> | <b>01.01</b> |
| Discipline     | Productie                    |              |

### Funcctiecontext

De functie is gesitueerd binnen een productie- of verpakafdeling. Er wordt gewerkt aan 1 of enkele productie- of paklijnen. Het betreft m.n. handmatige werkzaamheden. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funcctieoel

Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan enkele productie- of paklijnen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|--|--|
| Uitgevoerde productie    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bevoorraden van machines, banden, lijnen</li> <li>- uitvoeren van een deel van de handmatige werkzaamheden w.o. ontvangen, sorteren, vullen, snijden, wassen, centrifugeren, mengen, wegen, portioneren, samenstellen, deponeren</li> <li>- handmatig in-/om-/verpakken en in juiste positie aanbrenge van etiketten</li> <li>- controleren producten en verwijderen slechte kwaliteit</li> <li>- signaleren van verstoringen en assisteren bij het oplossen</li> <li>- gereedzetten van verpakt product, palletiseren</li> <li>- uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige bevoorrading</li> <li>- kwaliteit en efficiency van werk</li> <li>- juiste controle</li> <li>- tijdige melding verstoring</li> <li>- juiste en tijdige informatie-uitwisseling</li> </ul> |
| Productie-informatie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van productiegegevens</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste registratie</li> </ul>  |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- schoonhouden van werkomgeving afwijkingen</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>  |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht hanteren en verplaatsen van producten.
- Werken in staande licht gebogen houding. Afwisselend bukken bij afnemen en stapelwerk.
- Hinder van machinelawaai, kortcyclisch en monotoon werk. Werken in tempo van de lopende band.
- Kans op (hand) letsel door beknellen, snijden en vertillen.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Productiemedewerker

**Doel:** Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan productie- of in-/verpaklijnen.

| Niveau Kenmerk           | Typering A   | Typering B   |
|--------------------------|--|--|
| Algemeen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- enkelvoudige handmatige handelingen, repeterend</li> <li>- enkele productie- of paklijnen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- diverse enkelvoudige en/of samengestelde handmatige handelingen</li> <li>- inzetbaar op alle productie- of paklijnen</li> <li>- + coördinatierol aan een standalone band/lijn met kleinere volumes (kleinpak-, snij-, wasmachines)</li> </ul>   |
| Productiewerkzaamheden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van <b>een deel van</b> de handmatige werkzaamheden</li> <li>- bevoorraden van machines, banden, lijnen</li> <li>- handmatig in-/om-/verpakken en in juiste positie aanbrengen van etiketten</li> <li>- gereedzetten van verpakt product, palletiseren</li> <li>- controleren producten en verwijderen slechte kwaliteit</li> <li>- signaleren van verstoringen en assisteren bij het oplossen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van <b>alle voorkomende</b> handmatige werkzaamheden</li> <li>- bevoorraden van machines, banden, lijnen</li> <li>- handmatig in-/om-/verpakken en in juiste positie aanbrengen van etiketten</li> <li>- gereedzetten van verpakt product, palletiseren</li> <li>- controleren producten en verwijderen slechte kwaliteit</li> <li>- signaleren en oplossen van verstoringen</li> <li>- + controleren van de werkzaamheden aan de band, operationeel aansturen van werkzaamheden van enkele medewerkers, band-/lijnverantwoordelijke</li> </ul> |
| Productie-informatie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van productiegegevens</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren, controleren en corrigeren van productiegegevens</li> </ul>   |
| Optimalisatie            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- niet van toepassing</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van suggesties ten aanzien optimalisatie van werkprocessen</li> </ul>  |
| Nageleefde voorschriften | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- schoonhouden van werkomgeving</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- (laten) schoonhouden van werkomgeving</li> <li>- signaleren, melden en oplossen van onveilige situaties</li> </ul>  |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Productiemedewerker

| Niveau Kenmerk    | Typering A   | Typering B   |
|-------------------|--|--|
| Kaders            | - werkt onder directe aansturing en voert werkzaamheden strikt volgens de opdracht uit | - werkt zelfstandig en handelt foutmeldingen en verschillen af.<br>Leiding is bereikbaar                                     |
| Communicatie      | - uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende                           | - geven van uitleg en instructies aan medewerkers<br>- overleggen met leidinggevende over uitvoering, voortgang, afwijkingen |
| Referentiefunctie | - <a href="#">Productiemedewerker A</a>  |  |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

|                |                             |              |
|----------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Operator Productie B</b> | <b>01.02</b> |
| Discipline     | Productie                   |              |

### Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een productie of verpakafdeling. Er wordt gewerkt aan meerdere productie- of paklijnen. Productie kenmerkt zich door grote volumes (bulk). Productieproces kent meerdere bewerkingen, zoals wassen, drogen, mengen. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader is uitgewerkt.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider  
 Geeft leiding aan 3-5 medewerkers (functioneel)

### Funciedoel

Vorbereiden, monitoren en bijsturen van de uitvoering van productie- of verpakprocessen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden     | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|-----------------------|---|---|
| Vorbereide productie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie</li> <li>- zorgen voor voldoende materiaal</li> <li>- verdelen van werkplekken aan de lijn en toelichten van werkzaamheden</li> <li>- overdragen van werkzaamheden bij wisseling van diensten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige aanwezigheid materiaal</li> <li>- beperkte vertragingen</li> <li>- juiste werkplekkenverdeling</li> <li>- juiste en tijdige communicatie en informatie-uitwisseling</li> </ul> |
| Uitgevoerde productie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- starten van productie of verpakproces, in- en bijstellen van machines</li> <li>- bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles en bijsturen van evt. verstoringen</li> <li>- geven van instructies aan medewerkers aan de lijn, signaleren en bijsturen van foutief handelen</li> <li>- ondersteunen bij het oplossen van verstoringen met impact op andere deelprocessen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- productie conform normen</li> <li>- beperkt productieverlies</li> <li>- voorkomen afwijkingen van specificaties</li> <li>- tijdig en juist oplossen van verstoringen</li> </ul>        |
| Productie-informatie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van productie- en controlegegevens</li> <li>- registreren van mensen, middelen, materiaal</li> <li>- controleren van afsluiting orders</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste, complete en tijdige informatie</li> <li>- kwaliteit en bruikbaarheid van registraties</li> <li>- mate waarin orders volledig zijn afgesloten in systeem</li> </ul>             |
| Werkende lijnen       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van kleine technische verstoringen en melden van grotere afwijkingen aan leidinggevende en technische dienst</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste oplossing van verstoringen</li> <li>- tijdig inschakelen technische dienst</li> </ul>  |
| Optimalisatie         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijdragen aan het optimaliseren van productie of verpakprocessen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van bijdrage</li> <li>- doelmatige suggesties</li> </ul>   |

|                |                             |              |
|----------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Operator Productie B</b> | <b>01.02</b> |
| Discipline     | Productie                   |              |

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|--------------------------|--|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van suggesties t.a.v. verbeteringen en besparingen</li> <li>- meewerken in projecten</li> </ul>  |   |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdig en juist ingrijpen</li> </ul> |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht hanteren en verplaatsen van producten en verpakkingsmiddelen, ombouwwerkzaamheden, het verhelpen van storingen.
- Inspannende houdingen bij veel lopen, staand werk, werken in staande licht gebogen houding.
- Hinder van machinelawaai. Werken in tempo van de lopende machines. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op (hand) letsel door beknellen, uitglijden, snijden en vertillen.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Productie

**Doel:** Voorbereiden, monitoren en bijsturen van de uitvoering van productie -en of verpakprocessen.

| Kenmerk                             | Niveau | Typering A  | Typering B   | Typering C  |
|-------------------------------------|--------|---|--|---|
| Algemeen                            |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 productie- of paklijn</li> <li>- op zichzelf staande machines/lijnen</li> <li>- beperkte (handmatige) productbewerkingen</li> <li>- productie-uitvoering</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaar op meerdere productie of paklijnen</li> <li>- op zichzelf staande (volume) lijnen en/of gecombineerde kleinere lijnen</li> <li>- enkele productbewerkingen</li> <li>- productievoorbereiding en uitvoering</li> <li>- lijnverantwoordelijke en/of werkcoördinatie</li> <li>- grote volumes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaar op meerdere lijnen, zowel productie- als paklijnen</li> <li>- geïntegreerde (volume)lijnen</li> <li>- diverse productbewerkingen</li> <li>- voorbereiding, coördinatie en uitvoering</li> <li>- en/of operationele aansturing productie- of paklijnen</li> <li>- grote volumes, batchgewijs</li> </ul>   |
| Vorbereide en uitgevoerde productie |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instellen machines op de juiste waarden en evt. proefdraaien</li> <li>- verwerken orders volgens schema, starten van installaties</li> <li>- uitvoeren van periodieke controles aan proces en product</li> <li>- signaleren van afwijkingen en na overleg oplossen</li> <li>- aanpassen/bijstellen van instellingen</li> <li>- controleren van de machine op juist functioneren</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie</li> <li>- zorgen voor voldoende materiaal</li> <li>- verdelen van werkplekken aan de lijn en toelichten van werkzaamheden</li> <li>- starten van productie of verpakproces, in- en bijstellen van machines</li> <li>- bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles en bijsturen van evt. verstoringen</li> <li>- geven van instructies aan medewerkers aan de lijn, signaleren en bijsturen van foutief handelen</li> <li>- ondersteunen bij het oplossen van verstoringen met impact op andere deelprocessen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van voorraadstroom producten en materialen, oplossen van afwijkingen</li> <li>- monitoren en bijsturen van productie en/of verpakprocessen, starten en stoppen van processen</li> <li>- verdelen van werkzaamheden over machines en mensen, inzetten van medewerkers op andere lijnen, intern afstemmen</li> <li>- operationeel aansturen van ca. 5-10 medewerkers</li> <li>- bewaken en bijsturen van werkzaamheden conform procedures, afstemmen op andere deelprocessen</li> <li>- lopen van inspectieronden, ingrijpen bij verstoringen</li> <li>- overdragen van kennis en coachen van medewerkers</li> </ul> |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Productie

| Kenmerk                  | Niveau | Typering A  | Typering B   | Typering C   |
|--------------------------|--------|---|--|--|
| Productie-informatie     |        | - registreren van productiegegevens   | - registreren van productie- en controlegegevens<br>- registreren van mensen, middelen, materiaal  | - zorgen voor registratie van productie en kwaliteitsgegevens  |
| Werkende lijnen          |        | - uitvoeren van dagelijks onderhoud, melden van afwijkingen aan leidinggevende  | - oplossen van kleine technische verstoringen en melden van grotere afwijkingen aan leidinggevende en technische dienst  | - zorgen voor een optimale werking van machines conform de vereiste waarden<br>- (laten) uitvoeren van dagelijks onderhoud en oplossen van technische verstoringen i.o.m. technische dienst          |
| Procesoptimalisatie      |        | - niet van toepassing   | - doen van suggesties t.a.v. verbeteringen en besparingen<br>- meewerken in projecten  | - onderzoeken van mogelijke verbeteringen en besparingen in productie en/of verpakprocessen en doen van voorstellen aan leidinggevende<br>- optreden als projectleider in kleinschalige projecten    |
| Verantwoord functioneren |        | - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- schoonhouden werkomgeving<br>- signaleren en melden van onveilige situaties | - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- (laten) schoonhouden werkomgeving<br>- ingrijpen bij onveilige situaties | - toezien op naleving van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- zorgen voor het schoonhouden werkomgeving<br>- voorkomen van onveilige situaties |
| Kaders                   |        | - werkt zelfstandig en handelt foutmeldingen en verschillen af. Leiding is bereikbaar   | - werkt zelfstandig en handelt zaken binnen duidelijk gestelde kaders af. Leiding is deels bereikbaar. Inzicht en ervaring vereist   | - werkt zelfstandig en handelt zaken binnen gestelde kaders af. Leiding is op afstand bereikbaar. Inzicht en ervaring vereist  |



## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Productie

| Kenmerk           | Niveau | Typering A   | Typering B   | Typering C  |
|-------------------|--------|--|--|---|
| Communicatie      |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende</li> <li>- melden van storingen bij technische dienst</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie</li> <li>- overleggen met technische dienst over verstoringen</li> <li>- instrueren van medewerkers</li> <li>- overdragen van werkzaamheden bij wisseling van diensten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met interne organisatie en leidinggevende over voorbereiding, uitvoering, voortgang en afwijkingen</li> <li>- toelichten van verbetervoorstellen</li> <li>- geven van uitleg en instructies aan medewerkers,</li> <li>- overdragen van kennis en coachen</li> </ul> |
| Referentiefunctie |        |  | - <a href="#">Operator Productie B</a>   |   |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

### Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming gespecialiseerd in de import en afzet van groenten en fruit. Het betreft het rijproces van bestaande producten. De focus ligt op een bepaalde productgroep. De functie wordt vakinhoudelijk ondersteund door een leidinggevende en/of andere interne specialisten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende productie of Leidinggevende logistiek of Hoofdrijper  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funcctieoel

Begeleiden en monitoren van rijproces van diverse producten conform protocollen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|--|--|
| Vorbereiding             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de rijpcellen conform procedures</li> <li>- (her)beoordelen van de rijpcel op grond van o.a. land van afkomst, omvang, hardheid, plukdatum, uiterlijke kenmerken</li> <li>- overleggen met leidinggevende over herindelen van rijpcellen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatige indeling van rijpcellen</li> <li>- juiste en snelle beoordeling</li> </ul>   |
| Rijpingsproces           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inregelen van rijpcellen, instellen van specificaties, evt. terug koelen van producten</li> <li>- monitoren van rijpingsproces, (tussentijds) keuren met standaardtesten</li> <li>- signaleren en oplossen van afwijkingen conform procedures en instructies</li> <li>- overleggen met leidinggevendenden over voortgang en afwijkingen</li> <li>- laten keuren en vrijgeven van producten</li> <li>- laten verplaatsen van producten naar diverse locaties</li> <li>- bijdragen aan de optimalisatie van procedures m.b.t. rijpen, doen van suggesties aan leidinggevende</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoende en tijdig gereede producten</li> <li>- volgens specificaties van rijpheidniveau, smaak en kwaliteit</li> <li>- tijdige ondernomen acties</li> <li>- adequate oplossing</li> </ul> |
| Rijpcellen en materieel  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de werking van de rijpcellen/materieel, verrichten van klein onderhoud</li> <li>- informeren van leidinggevende en technische dienst over benodigde reparaties en/of technische aanpassingen in rijpcellen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste werking</li> <li>- tijdige en juiste uitvoering klein onderhoud</li> <li>- tijdig informeren</li> </ul>  |
| Informatie/registratie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwisselen van informatie met interne organisatie</li> <li>- registreren van bevindingen m.b.t. productkwaliteit</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en volledige registraties</li> <li>- tijdige en doelgerichte info-uitwisseling</li> </ul>  |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>  |

---

|                |               |              |
|----------------|---------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Rijper</b> | <b>01.03</b> |
| Discipline     | Productie     |              |

---

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtoefening bij het verplaatsen van colli en pallets.
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck.
- Hinder van temperatuurverschillen en lawaaiige werkomgeving.
- Kan zich vertillen.

### Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een productie en/of verpakafdeling. De functie stuurt het productieproces waarbij sprake is van omvangrijke lijnen met 1 tot enkele productbewerkingen, standalone of geïntegreerde lijnen. De functie is productie en ploegverantwoordelijk. Kwaliteit, tijdige beschikbaarheid en voorkomen verlies zijn KPI's. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Hoofd  
 Geeft leiding aan ca. 10-30 medewerkers  
 ca. 30 inhuur (functioneel)

### Functiedoel

Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van productieprocessen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden       | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|-------------------------|---|---|
| Gerealiseerde productie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de voorbereiding, planning en uitvoering van productieprocessen</li> <li>- zorgen voor effectieve inzet van machines en mensen</li> <li>- goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding</li> <li>- adviseren over productievulgorde</li> <li>- leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen van werkzaamheden, overdragen van kennis en inzichten</li> <li>- bewaken en bijsturen van processen, stellen van prioriteiten</li> <li>- nemen van gezamenlijke beslissingen i.s.m. interne afdelingen en overleggen met externen partijen</li> <li>- bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin beschikbare capaciteit optimaal wordt ingezet</li> <li>- doelmatige werkverdeling</li> <li>- voldaan aan productie- en productiviteitsnormen</li> <li>- procesbeheersing</li> <li>- min. productieverlies</li> <li>- doelmatige en tijdige communicatie</li> </ul> |
| Productiemiddelen       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor effectieve inzet en beheer van productiemiddelen</li> <li>- realiseren van klein technisch onderhoud en oplossen van verstoringen, afstemmen met technische afdeling</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale beheer productiemiddelen</li> <li>- onderhoud conform afspraken</li> <li>- beperkte downtime</li> </ul>   |
| Optimalisatie           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor efficiënte werkmethode en procedures</li> <li>- adviseren over verbeteringen en opstellen van plannen en toelichten</li> <li>- leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit werkmethode en -instructies</li> <li>- bruikbaarheid van adviezen/inbreng</li> <li>- implementatie conform KPI's</li> </ul>  |
| Leidinggeven            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten</li> <li>- stimuleren en motiveren van medewerkers</li> <li>- voeren van performance development gesprekken</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie, inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- effectiviteit structuren</li> </ul>  |

|                |                               |              |
|----------------|-------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Teamleider Productie B</b> | <b>01.04</b> |
| Discipline     | Productie                     |              |

| Resultaatgebieden          | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied</li> <li>- behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim</li> <li>- organiseren van werkoverleggen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte toepassing HR-beleid</li> </ul>   |
| Administratie              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de administratie van productie, controle- en kwaliteitsgegevens</li> <li>- borgen van orderafsluitingsproces</li> <li>- opstellen van standaardrapportages</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volledige en juiste administratie</li> <li>- tijdige rapportage</li> </ul>       |
| Gehandhaafde voorschriften | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu</li> <li>- voorkomen van veiligheids- en milieu-issues</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wijze waarop handhaving wordt gerealiseerd</li> <li>- minimale issues</li> </ul> |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte of kou.
- Kans op letsel door uitglijden tijdens verblijf in productie en in aanraking komen met bewegende machinedelen.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Productie

**Doel:** Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van productieprocessen.

| Kenmerk   | Niveau | Typering A  | Typering B   | Typering C   |
|-----------|--------|---|--|--|
| Algemeen  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaar op 1 of enkele deelprocessen</li> <li>- 1 tot enkele productbewerkingen, vnl. op zichzelf staande lijnen</li> <li>- productieverantwoordelijk</li> <li>- lijn-niveau</li> <li>- licht uitvoerende component</li> <li>- aansturing tot 10 medewerkers</li> <li>- tot 20 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaar op meerdere deelprocessen</li> <li>- diverse productbewerkingen en/of omvangrijke lijnen met 1 tot enkele productbewerkingen, op zichzelf staande of geïntegreerde lijnen/zone</li> <li>- productie en ploegverantwoordelijk</li> <li>- proces-niveau</li> <li>- beperkte uitvoering</li> <li>- 10-30 medewerkers</li> <li>- tot 30 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaar op gehele productieproces</li> <li>- diverse productbewerkingen en/of omvangrijke lijnen met meerdere productbewerkingen, geïntegreerde lijnen/meerdere zones</li> <li>- productie- en ploegoverstijgend verantwoordelijk</li> <li>- proces overstijgend-niveau</li> <li>- geen operationele uitvoering</li> <li>- 30-50 medewerkers, ook indirecte aansturing</li> <li>- tot 50 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>   |
| Productie |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van productieprocessen</li> <li>- coördineren van productaanvoer</li> <li>- regelen van inzet van machines en mensen</li> <li>- opstellen van personele planningen</li> <li>- bespreken van productieplanning en volgorde</li> <li>- controleren en optimaliseren van processen</li> <li>- afstemmen van planningen, uitvoering en voortgang met interne afdelingen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de voorbereiding, planning en uitvoering van productieprocessen</li> <li>- zorgen voor effectieve inzet van machines en mensen</li> <li>- goedkeuren van personele planningen</li> <li>- adviseren over productievolgorde</li> <li>- bewaken en bijsturen van processen</li> <li>- nemen van gezamenlijke beslissingen i.s.m. interne afdelingen en overleggen met externen partijen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de voorbereiding, planning en uitvoering van productieprocessen</li> <li>- organiseren van efficiënte inzet van machines, mensen en middelen</li> <li>- goedkeuren van productieplanningen en monitoren van voortgang, bijsturen van processen</li> <li>- bepalen van productievolgorde</li> <li>- borgen van afgesproken resultaten, bijsturen waar nodig</li> <li>- afwegen van belangen, initiëren en nemen van beslissingen, komen tot compromis met verschillende interne afdelingen en externe partijen</li> </ul> |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Productie

| Kenmerk           | Niveau | Typering A  | Typering B   | Typering C   |
|-------------------|--------|---|--|--|
| Productiemiddelen |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op een juist gebruik en veilige inzet van de productielijnen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor effectieve inzet en beheer van productiemiddelen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van productiemiddelen, adviseren bij aanschaf en/of vervanging</li> </ul>   |
| Optimalisatie     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor efficiënte procedures en instructies</li> <li>- deelnemen aan en implementeren van procesoptimalisaties</li> <li>- leiden van kleinschalige procesoptimalisatieprojecten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor efficiënte werkmethoden en procedures</li> <li>- adviseren over verbeteringen en opstellen van plannen en toelichten</li> <li>- leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimaliseren van werkmethoden en procedures</li> <li>- initiëren van planvorming voor verbeteringen</li> <li>- leiden en implementeren van alle voorkomende procesoptimalisaties</li> </ul>  |
| Organisatorisch   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers</li> <li>- voorzitten van werkoverleggen</li> <li>- toezien op het naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu</li> <li>- zorgen voor administratie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten</li> <li>- organiseren van werkoverleggen</li> <li>- stimuleren en motiveren van medewerkers</li> <li>- handhaven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu</li> <li>- zorgdragen voor administratie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren en begeleiden van coaching en ontwikkelingsprocessen</li> <li>- inrichten van overlegvormen</li> <li>- bevorderen van sociale klimaat in teams</li> <li>- zorgen voor veilige en milieuvriendelijke werkprocessen en -omgeving</li> <li>- realiseren van administratie, verantwoordingsrapportages naar management</li> </ul> |
| Referentiefunctie |        |   | - <a href="#">Teamleider Productie B</a>   |  |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.



|                |                               |              |
|----------------|-------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Logistiek Medewerker B</b> | <b>02.01</b> |
| Discipline     | Logistiek                     |              |

### Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider  
Voorman (operationeel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van de logistieke werkzaamheden w.o. laden, lossen, productverplaatsingen en samenstellen van klantorders.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                      | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--|--|--|
| Laden, lossen en productverplaatsingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- laden en lossen van vrachtwagens m.b.v. een (reach)heftruck</li> <li>- signaleren en oplossen van verstoringen conform procedures</li> <li>- (laten) overstapelen van goederen</li> <li>- controleren van ontvangsten a.d.h.v. vrachtdocumenten en signaleren van afwijkingen</li> <li>- bevoorraden van interne afdelingen met goederen en afvoeren naar logistieke ruimte</li> <li>- zorgen voor de aan- en afvoer van leeg fust</li> <li>- informeert leidinggevende over afwijkingen en gekozen oplossingen/correcties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- snel- en juistheid van laden en lossen</li> <li>- tijdige aanwezigheid grondstoffen en hulpmaterialen</li> <li>- tijdige signalering en melding</li> <li>- werken conform instructies</li> <li>- fouten in gecontroleerde goederen</li> </ul> |
| Opslag                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opslaan van goederen op aangegeven locatie</li> <li>- aanbrengen van verplaatsingsstickers</li> <li>- gereedzetten van de goederen</li> <li>- scannen van goederen</li> <li>- transporteren en plaatsen van goederen op de locaties</li> <li>- registreren van gegevens</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vindbaarheid van goederen</li> <li>- juistheid van registratie goederen</li> <li>- juistheid van fysieke positie van goederen in magazijn</li> </ul>  |
| Ordersamenstelling                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen van juiste soorten en aantallen eenheden verpakt product en samenstellen van klantorders m.b.v. heftruck en/of door bediening van orderpick-machines</li> <li>- palletiseren van klantorders, omwikkelen en merken van pallets en deze voor verlading gereedzetten c.q. laden in vrachtwagens</li> <li>- uitwisselen van informatie met chauffeurs</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte orderpicking en (uit)leveringen</li> <li>- beschadigingen aan goederen/slordige fouten</li> <li>- juiste informatie-uitwisseling</li> </ul>  |
| Voorraad                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- houden van voorraadtellingen</li> <li>- uitleveren van voorraad aan productie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste registratie/telling van voorraden</li> <li>- tijdige signalering van afwijkingen</li> </ul>  |

|                |                               |              |
|----------------|-------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Logistiek Medewerker B</b> | <b>02.01</b> |
| Discipline     | Logistiek                     |              |

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|--|--|
| Onderhoud                | - uitvoeren van gebruikersonderhoud aan materieel<br>- melden van afwijkingen aan leidinggevende   | - tijdig en juist onderhoud<br>- tijdige melding   |
| Verbeteringen            | - kan meedenken over verbeteringen in de<br>dagelijkse praktijk  | - adequate bijdrage  |
| Verantwoord functioneren | - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures<br>o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- schoonhouden van werkomgeving en afvoeren<br>van afval<br>- ondersteunen bij oplossen van onveilige situaties<br>- meewerken in verbeteringsprojecten | - naleving voorschriften<br>- tijdige melding afwijkingen<br>- adequate<br>ondersteuning/projectbijdrage |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij tillen, verplaatsen en overstapelen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een (reach)heftruck en overstapelen van pallets.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel beknelling, vertilling, vallende goederen, tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in de logistieke ruimten.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek Medewerker

**Doel:** Uitvoeren van logistieke werkzaamheden.

| Niveau Kenmerk           | Typering A  | Typering B   | Typering C  |
|--------------------------|---|--|---|
| Algemeen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen</li> <li>- inzetbaar op 1 of enkele logistieke (deel)processen: aanvoer, opslag, orderpicking, om/verpakken, afvoer en interne logistiek</li> <li>- handmatige werkzaamheden en bedienen van rolcontainers, vnl. elektrische hand-/heftruck en/of pompwagens</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen</li> <li>- inzetbaar op meerdere logistieke (deel)processen: aanvoer, opslag, orderpicking, om/verpakken, afvoer en interne logistiek</li> <li>- zeer beperkte handmatige werkzaamheden</li> <li>- bedienen van (reach)heftruck en/of bedienen van orderpick-machine</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage, koelhuizen</li> <li>- inzetbaar op alle logistieke (deel)processen</li> <li>- grote variatie in logistieke activiteiten, veel logistieke bewegingen</li> <li>- verzorgt registratie van de goederenstromen</li> </ul>   |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- logistieke activiteiten omvatten: lossen, sorteren, opslaan, verzamelen, samenstellen, om-/verpakken, stapelen, palletiseren, laden en controles.</li> <li>- logistieke Medewerker I is opgebouwd uit 3 werktyperingen. De Logistiek Medewerker I wordt ingezet op 1 van de 3 hieronder genoemde typeringen.</li> </ul>                                |  |   |
| Logistieke werkzaamheden | <p>Werktypering 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lossen, controleren en opslaan van goederen en/of emballage</li> <li>- sorteren, stapelen, repareren, afvoeren van emballage</li> <li>- verladen van goederen en/of emballage</li> <li>- intern verplaatsen van goederen</li> <li>- uitvoeren van controles op uiterlijke kwaliteit, verwijderen van slecht goederen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- laden, lossen en opslaan van goederen en verzorgen van goederenverplaatsingen</li> <li>- controleren van ontvangsten a.d.h.v. vrachtdocumenten en signaleren van afwijkingen</li> <li>- verzamelen van juiste soorten en aantallen eenheden verpakt goederen en samenstellen van klantorders m.b.v. (reach)heftruck of door machinebediening</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van in-, op- en uitslag van goederen</li> <li>- te woord staan van chauffeurs, toezien op een juiste, veilige en efficiënte belading</li> <li>- controleren en laten tekenen van vrachtdocumenten</li> <li>- verwerken en op transportstellen van (klant)orders</li> <li>- aan-/afvoeren van goederen naar locaties</li> </ul> |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek Medewerker

| Niveau Kenmerk           | Typering A   | Typering B  | Typering C  |
|--------------------------|--|---|---|
|                          | <p><i>of</i><br/>Werktypering 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen, samenstellen en verzendklaar maken van goederen</li> <li>- om-/verpakken, stapelen van kisten en dozen, aanbrengen van stickers, e.d., palletiseren van goederen</li> <li>- verladen van goederen en/of emballage</li> <li>- intern verplaatsen van goederen</li> <li>- uitvoeren van controles op uiterlijke kwaliteit, verwijderen van slecht goederen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- palletiseren van klantorders en laden in vrachtwagens</li> <li>- controles op goederenniveau en documenten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënt benutten van de beschikbare opslagruimte</li> <li>- stellen van prioriteiten in de afhandeling van transporten</li> <li>- administratief verwerken van goederenstromen</li> <li>- oplossen van problemen binnen bevoegdheden</li> <li>- inventariseren van de voorraden en uitzoeken van evt. verschillen</li> <li>- registreren van voorraadmutaties</li> </ul> |
|                          | <p><i>of</i><br/>Werktypering 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verladen van goederen en/of emballage met (reach)heftruck</li> </ul>  |   |   |
| Onderhoud                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud aan materieel melden van afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud aan materieel melden van afwijkingen aan leidinggevende</li> <li>- oplossen kleine technische verstoringen na overleg</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van kleine technische verstoringen en melden van grotere afwijkingen aan leidinggevende en technische dienst</li> </ul>   |
| Verbeteringen            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- niet van toepassing</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kan meedenken over verbeteringen in de dagelijkse praktijk</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- meewerken in verbeteringsprojecten, inbrengen van expertise</li> </ul>   |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- (laten) schoonhouden werkomgeving</li> </ul>   |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek Medewerker

| Niveau Kenmerk    | Typering A  | Typering B   | Typering C  |
|-------------------|---|--|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden van werkomgeving en afvoeren van afval</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden van werkomgeving en afvoeren van afval</li> <li>- ondersteunen bij oplossen van onveilige situaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van onveilige situaties</li> </ul>  |
| Kaders            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt onder directe aansturing en voert werkzaamheden strikt volgens de opdracht uit</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt zelfstandig en handelt foutmeldingen en verschillen af. Leiding is bereikbaar</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werken zelfstandig en handelt zaken binnen duidelijk gestelde kaders af. Leiding is deels bereikbaar. Inzicht en ervaring vereist</li> </ul> |
| Communicatie      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informeert directe collega's over de voortgang</li> <li>- wisselt informatie uit met chauffeurs</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informeert leidinggevende over afwijkingen en gekozen oplossingen/correcties</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verantwoord uitgevoerde werkzaamheden aan leidinggevende</li> </ul>  |
| Referentiefunctie |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Logistiek Medewerker B</a></li> </ul>   |   |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

|                |                            |              |
|----------------|----------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Chauffeur Nationaal</b> | <b>02.02</b> |
| Discipline     | Logistiek                  |              |

### Funcctiecontext

Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie en/of trekker met oplegger. Klanten zijn distributiecentra. Het betreft wisselende aanvoer- en afleveradressen in het binnenland, w.o. stedelijke gebieden of snelwegen en uitsluitend dagritten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende transport/loods  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Aanvoeren van product van leveranciers naar de onderneming en/of afleveren van verpakte producten bij klanten.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|--|--|
| Aan- en afvoer           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van de wijze van laden en lossen van producten, geven van aanwijzingen</li> <li>- inspecteren van het materieel en werking van koelapparatuur</li> <li>- verlenen van assistentie bij laad- en loswerkzaamheden</li> <li>- bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route-planningslijst, boordsysteem of mondelinge opdracht</li> <li>- laden en lossen van producten</li> <li>- besturen, bedienen van en manoeuvreren met transportmiddel conform algemene veiligheidsinstructies</li> <li>- beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel</li> <li>- overleggen met klanten, leveranciers en interne organisatie over leveringen en evt. afwijkingen</li> <li>- meenemen van eventuele retourgoederen/leeg fust</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correct en tijdige uitvoering</li> <li>- veilig afgelegde ritten</li> <li>- veilige belading</li> <li>- belevering conform afspraken</li> <li>- klantvriendelijkheid</li> </ul> |
| Administratie            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling zoals invullen van tachograaf, boordcomputer, retourbonnen fust, schadeaangifteformulieren, brandstofinname e.d.</li> <li>- controleren van de lading met bijbehorende documenten, invullen van vrachtdocumenten</li> <li>- uitschrijven van ontvangstbonnen</li> <li>- laten tekenen voor ontvangst bij aflevering</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste administratie</li> <li>- correcte en volledig ingevulde documenten</li> <li>- juist gebruik tachograaf</li> </ul>   |
| Onderhoud                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de technische staat van het materieel en melden van (dreigende) mankementen aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van periodiek klein onderhoud aan materieel</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gebruikersonderhoud</li> <li>- tijdige signalering mankementen</li> </ul>  |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> </ul>   |

|                |                            |              |
|----------------|----------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Chauffeur Nationaal</b> | <b>02.02</b> |
| Discipline     | Logistiek                  |              |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten                               | Resultaatcriteria             |
|-------------------|--|-------------------------------|
|                   | - signaleren en melden van onveilige situaties | - tijdige melding afwijkingen |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Enige krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
- Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
- Enige hinder van eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens lange ritten.
- Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.



### Funcctiecontext

Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie en/of trekker met oplegger. Leveranciers zijn teeltbedrijven, veilingen, importeurs, groothandels. Klanten zijn groothandels, exporteurs en groothandelsbedrijven. Het betreft wisselende aanvoer- en afleveradressen en overwegend meerdaagse ritten in Europa.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende transport/loods

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Aanvoeren van product van leveranciers naar de onderneming en afleveren van verpakte producten bij klanten.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|-------------------|--|--|
| Aan- en afvoer    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen van de wijze van laden en lossen van producten, geven van aanwijzingen</li> <li>- inspecteren van het materieel en werking van koelapparatuur</li> <li>- verlenen van assistentie bij laad- en loswerkzaamheden</li> <li>- bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route-planningslijst, boordsysteem of mondelinge opdracht</li> <li>- laden en lossen van producten</li> <li>- besturen, bedienen van en manoeuvreren met transportmiddel conform algemene veiligheidsinstructies</li> <li>- beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel</li> <li>- zorgen voor afhandeling van grensformaliteiten</li> <li>- overleggen met klanten, leveranciers en interne organisatie over leveringen en evt. afwijkingen</li> <li>- zich verstaanbaar maken in 1 of meer vreemde talen</li> <li>- meenemen van eventuele retourgoederen/leeg fust</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correct en tijdige uitvoering</li> <li>- veilig afgelegde ritten</li> <li>- veilige belading</li> <li>- belevering conform afspraken</li> <li>- klantvriendelijkheid</li> </ul> |
| Administratie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling zoals invullen van tachograaf, boordcomputer, retourbonnen, schadeaangifteformulieren, brandstofinname, verblijfskosten e.d.</li> <li>- controleren van de lading met bijbehorende documenten, invullen van vrachtdocumenten</li> <li>- uitschrijven van ontvangstbonnen</li> <li>- laten tekenen voor ontvangst bij aflevering</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste administratie</li> <li>- correcte en volledig ingevulde documenten</li> <li>- juist gebruik tachograaf</li> </ul>   |
| Onderhoud         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor periodiek onderhoud aan het materieel</li> <li>- controleren van de technische staat van het materieel en melden van (dreigende) mankementen</li> <li>- uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- geborgde bedrijfszekerheid en veiligheid</li> <li>- tijdig onderhoud</li> <li>- tijdige communicatie</li> </ul>   |

|                |                                 |              |
|----------------|---------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Chauffeur Internationaal</b> | <b>02.03</b> |
| Discipline     | Logistiek                       |              |

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|---|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel</li> <li>- opnemen van contact over hoe te handelen in geval van technische problemen onderweg</li> </ul> |  |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding</li> <li>- afwijkingen</li> </ul> |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
- Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens lange ritten.
- Hinder van lawaai en stof. Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer. Monotonie bij lange buitenlandse ritten.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.

|                |                                  |              |
|----------------|----------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Medewerker Bedrijfsbureau</b> | <b>02.04</b> |
| Discipline     | Logistiek                        |              |

### Funcctiecontext

De functie is gericht op de administratieve order-/werkvoorbereiding en ondersteuning van het operationeel en logistiek proces. w.o. voorbereiding werkorders, printen en distribueren van labels/etiketten, controleren en/of verwerken van productie- en logistieke gegevens, uitdraaien van diverse lijsten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd bedrijfsbureau, Hoofd logistiek  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Ondersteunen van de operatie door het (administratief) voorbereiden van werkorders, controleren en verwerken van productie en/of logistieke gegevens.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                                | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|--|---|--|
| Werkorder voorbereiding                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/completeren en distribueren van werkorders</li> <li>- printen en distribueren van labels/etiketten</li> <li>- afroepen en doen distribueren van verpakkingsmateriaal uit opslag</li> <li>- printen en distribueren van diverse (standaard)lijsten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkuitvoering a.d.h.v. klantorders/planning</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van juiste materialen en benodigdheden</li> </ul> |
| Overige (logistieke en productie) administraties | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren en controleren van goederenstroombewegingen (zowel inkomend als uitgaand product)</li> <li>- bijhouden van de emballageadministratie, registreren/verwerken van fusthandling (aantallen, soorten, gebreken, bestemming e.d.)</li> <li>- verzamelen/opvragen, controleren en verwerken van diverse (productie)gegevens in (ERP-)systeem, w.o. gegevens per uitgevoerde werkorder</li> <li>- verwerken en controleren van urengegevens</li> <li>- signaleren en doen van navraag bij ontbreken van gegevens</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van registraties</li> <li>- betrouwbaarheid van gegevens</li> <li>- volledigheid van administraties</li> </ul>          |
| Informatie/overzichten                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, controleren, aanvullen en distribueren van diverse (standaard) overzichten en lijsten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van informatie</li> </ul>  |

### Werkgerelateerde bezwaren

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

### Funcctiecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten en detaillisten. De dagverse producten worden in Nederland en o.a. Europa, Afrika, Zuid-Amerika en China ingekocht bij o.a. veilingen, handelshuizen en tuinders. De onderneming heeft ca. 100 vaste medewerkers in dienst. Transporten vinden plaats voor aanvoer van producten vanaf vnl. Nederlandse leveranciers, aflevering van orders bij klanten en retourleveringen van fusten. De onderneming beschikt over eigen vervoer en huurt daarnaast vervoerscapaciteit in.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Logistiek of Hoofd Bedrijfsbureau

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funcctieoel

Plannen/regelen van de distributie en transport voor inkomende en uitgaande producten m.b.v. eigen vervoer en gecontracteerde derden.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                             | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Geplande logistiek (distributie en transport) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen van routes voor aanvoer van producten, retourvrachten en voor aflevering naar klanten, rekening houdend met rijtijdenbesluit. Waar mogelijk combineren van ritten E.e.a. op basis van inkoop- en verkooporders, contractafspraken en aanvullende gegevens</li> <li>- plannen van onderhoud, keuringen en reparaties aan (eigen) bedrijfsmiddelen</li> <li>- vaststellen van aanwezige en benodigde vervoerscapaciteit, toewijzen van transportopdrachten aan eigen wagens/chauffeurs en inhuren van extra vervoerscapaciteit bij vnl. vast gecontracteerde derden</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin wordt voldaan aan leveringsverplichtingen</li> <li>- doelmatigheid van de planning/inzet van (eigen) middelen</li> <li>- mate waarin de inzet van het externe vervoer worden beperkt</li> <li>- conformiteit aan rijtijdenbesluit</li> </ul> |
| Geregelde transporten                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van eigen chauffeurs en chauffeurs van derden over te rijden routes en bijzonderheden en overdragen van chauffeursmappen met de betreffende vervoersdocumenten</li> <li>- oplossen van zich voordoende problemen met transporten, planning e.a. vervoersaangelegenheden met intern belanghebbenden</li> <li>- overleggen met en informeren van klanten in geval van noodzakelijke afwijkingen van contractueel vastgelegde aflevertijdstoppen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van inspelen op afwijkingen/knelpunten</li> <li>- effectiviteit van de oplossingen</li> <li>- kwaliteit van de interne afstemming</li> </ul>  |
| Beheer bedrijfsmiddelen                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de onderhoudsstaat van de bedrijfsmiddelen, rekening houdend met in- en externe richtlijnen</li> <li>- laten uitvoeren van (periodiek) onderhoud, keuringen en reparaties aan vrachtwagens</li> <li>- afhandelen van keuringen, schades etc. door garages, verzekeraar etc.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid en juiste staat van bedrijfsmiddelen</li> <li>- tijdigheid van onderhoud en reparaties</li> <li>- correcte afhandeling</li> </ul>  |

|                |   |              |
|----------------|---|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Planner Distributie en Transport</b> | <b>02.05</b> |
| Discipline     | Logistiek                               |              |

| Resultaatgebieden      | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|------------------------|---|--|
| Informatie/rapportages | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van chauffeursmappen bij terugkeer en administratief verwerken van relevante gegevens</li> <li>- opstellen/samenstellen van diverse rapportages en overzichten m.b.t. de inhuurcapaciteit, onderhoudsstatus vrachtwagens e.d.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige afdracht van chauffeursmappen</li> <li>- volledig- en juistheid van gegevens/informatie</li> <li>- inzicht in gerealiseerde efficiency</li> </ul> |
| Overige bijdragen      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mede zorgen voor naleving van bedrijfsvoorschriften en rijtijdenbesluit bij vervoersaangelegenheden</li> <li>- doen van voorstellen over aanschaf/vervanging bedrijfsmiddelen aan leidinggevende</li> <li>- adviseren omtrent het aangaan van contracten met nieuwe transporteurs</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van rijtijdenbesluit</li> <li>- kwaliteit van onderbouwing van voorstellen en adviezen</li> </ul>                                       |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Enerverende situaties bij verstoring van de logistieke stromen.

## Functie Productieplanner

02.06

Discipline

Logistiek

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling supply chain/logistiek. De productieplanning omvat het plannen van klantorders o.b.v. verkopen. Klantorders komen in de loop van de ochtend binnen. De productie is eerder gestart o.b.v. de standaard planning, gebaseerd op de reguliere orderstroom. Er is sprake van een redelijke diversiteit aan productbewerkingen. De productverwerking vindt plaats op verschillende 'stand alone' werkstations en productielijnen, waarbij afstemming met personeelsplanning over beschikbaarheid van medewerkers met vereiste vaardigheden en kwalificaties is vereist. De afdeling plant de productie-/klantorders, binnen een periode van ca. een week tot een dag- en detailplanning.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Logistiek, Hoofd supply chain

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Plannen van de productieactiviteiten m.b.t. verwerking van groenten en/of fruit o.b.v. klantorders (dag/week).

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden      | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|------------------------|--|---|
| Geplande klantorders   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van ingekomen klantorders op volledigheid</li> <li>- controleren van de beschikbaarheid van te verwerken product en verpakkingsmaterialen</li> <li>- afstemmen met techniek over (technische) beschikbaarheid van installaties</li> <li>- informeren van teamleiders productie en personeelsplanner over te verwerken orders/product, afstemmen over benodigd en beschikbaar personeel (individuele kwalificaties)</li> <li>- plannen van orders voor productie op de verschillende werkplekken en productielijnen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- haalbaarheid van de planning</li> <li>- mate waarin planning voldoet aan de verwachte vraag en specs</li> <li>- doelmatigheid van de planning</li> <li>- kostenefficiency</li> </ul>   |
| Bewaking en bijsturing | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van voortgang, volgen van fluctuaties in de orderstroom en inspelen op onder- of overcapaciteit</li> <li>- bespreken van (dreigende) knelpunten i.o.m. productie, aanpassen van planningen met productie- en personeelsplanner</li> <li>- afhandelen van problemen in relatie tot de planning met intern belanghebbenden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van inspelen op issues/afwijkingen/(dreigende) knelpunten</li> <li>- effectiviteit van de oplossingen</li> <li>- kwaliteit en doelgerichtheid van de interne afstemming</li> <li>- optimale inzet capaciteit</li> </ul> |
| Informatie/rapportages | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van informatie over voorraden, klantorders, kwaliteitsgegevens, beschikbaarheid medewerkers</li> <li>- analyseren van gegevens, samenstellen van productie- en productiviteitsoverzichten en rapportages</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit, juist- en volledigheid van vastgelegde data/informatie</li> <li>- inzicht in gerealiseerde efficiency</li> </ul>  |
| Verbeteringen          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van gegevens over productiviteit en efficiency, doen van voorstellen tot verbeteringen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van onderbouwing</li> </ul>  |

---

|                |                         |              |
|----------------|-------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Productieplanner</b> | <b>02.06</b> |
| Discipline     | Logistiek               |              |

---

|                   |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|------------------|-------------------|

- inbrengen van kennis en inzichten in verbeterteams

- tevredenheid over inbreng

---

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Werkdruk komt voor bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

**Functie**
**Personeelsplanner**
**02.07**

Discipline

Logistiek

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in de afdeling planning. Het betreft het plannen van de benodigde personele capaciteit o.b.v. een aangeleverde productieplanning. De productie bevat enkele productbewerkingen die op verschillende werkplekken en lijnen worden uitgevoerd. Er wordt op week-/dagniveau gepland.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Hoofd planning

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Plannen van de inzet van medewerkers (vast en flexibel).

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden      | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|------------------------|---|--|
| Geplande resources     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met productie en planning over benodigd en beschikbaar personeel</li> <li>- controleren van de beschikbaarheid, vereiste vaardigheden en kwalificaties, ploegsamenstelling, werkvoorkeuren, etc.</li> <li>- plannen van de personele inzet op verschillende werkplekken en lijnen</li> <li>- bespreken van resource knelpunten met productie en planning</li> <li>- inlenen van personeel conform procedures</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale match vraag en aanbod</li> <li>- uitvoerbaarheid van planning</li> <li>- kostenbewust</li> <li>- borging in- en extern wet- en regelgeving</li> </ul>  |
| Monitoring             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoren van de uitvoering van werkroosters</li> <li>- verzamelen, controleren en actualiseren van informatie (w.o. kwalificaties, ziekmeldingen)</li> <li>- signaleren van knelpunten en bespreken van oplossingen met interne belanghebbenden</li> <li>- aanpassen van planningsprocedures conform procedures</li> <li>- oproepen van (extra) in te zetten personeel</li> <li>- controleren van de urenverantwoording en melden van afwijkingen</li> <li>- afhandelen van planningsproblemen met intern belanghebbenden</li> <li>- escaleren naar leidinggevende wanneer sprake is van problemen met grote impact op bedrijfsvoering</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van inspelen op knelpunten</li> <li>- effectiviteit van de oplossingen</li> <li>- kwaliteit en doelgerichtheid van de interne afstemming</li> <li>- optimale en veilige inzet van personeel</li> </ul> |
| Functioneel beheer     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van de juiste werking van het systeem</li> <li>- melden van afwijkingen aan ICT en/of leverancier</li> <li>- meedenken over herstel van afwijkingen en verbetering van de functionaliteit</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste werking</li> <li>- kwaliteit en doeltreffendheid van inbreng</li> </ul>  |
| Informatie/rapportages | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van informatie over beschikbaarheid, vaardigheden, kwalificaties van medewerkers</li> <li>- samenstellen van overzichten en rapportages</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actuele, juiste en complete informatie</li> </ul>   |

**Werkgerelateerde bezwaren**

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



---

|                |                          |              |
|----------------|--------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Personeelsplanner</b> | <b>02.07</b> |
| Discipline     | Logistiek                |              |

---

- Werkdruk komt voor bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

### Funcctiecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie komt m.n. voor in loods en fust/emballage en koelhuizen. De afdeling verzorgt de logistieke deelprocessen laden, lossen, opslaan, interne verplaatsingen, orderpicking. Ook is sprake van een rol in registratie en administratie van de goederenstromen en voorraadbeheer.

De afdeling kenmerkt zich door een grote variatie in logistieke activiteiten met veel logistieke bewegingen. Focus van de functie ligt op coördinatie, uitvoerend component is beperkt. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider

Geeft leiding aan 10-30 medewerkers (operationeel)  
 inhuur 30 medewerkers (functioneel)

### Funcctie doel

Zorgen voor de voorbereiding, uitvoering en administratieve verwerking van logistieke werkzaamheden laden, lossen, opslag, productverplaatsingen en orderpicking.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden               | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|---------------------------------|--|---|
| Coördinatie                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verdelen van werkzaamheden, aanpassen van personele planningen, afstemmen met collega's en interne afdelingen</li> <li>- oplossen van problemen m.b.t. de personeelsinzet</li> <li>- bijdragen aan de optimalisatie van de logistieke planning, doen van suggesties voor aanpassingen</li> <li>- bewaken en bijsturen van werkzaamheden binnen gegeven kaders</li> <li>- toezien op het laden en lossen van producten, op productverplaatsingen, opslag, op het samenstellen en verzendklaar maken van orders</li> <li>- bespreken van uitvoering en voortgang met interne afdelingen en gezamenlijk komen tot adequate oplossingen, informeren leidinggevende</li> <li>- overleggen met externe partijen</li> <li>- zelf uitvoeren van logistieke werkzaamheden</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatige werkkuitvoering</li> <li>- geordend en efficiënt verloop van processen</li> <li>- beperkte downtime</li> <li>- productiviteit</li> <li>- tijdige en juiste communicatie en informatievoorziening</li> </ul> |
| Voorraadadministratie en beheer | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van locatiesysteem</li> <li>- zorgen voor registratie en administratie van de goederenstromen, verwerken van orders</li> <li>- afstemmen van afwijkingen met interne afdelingen en leidinggevende</li> <li>- mede beheren van voorraden, doen van voorstellen ter optimalisatie aan leidinggevende</li> <li>- controleren van bonnen m.b.t. aangevoerde producten op soort en aantal en het lossen daarvan</li> <li>- aanbrenge van de palletstickers</li> <li>- toewijzen voor opslag van goederen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en tijdige registratie en administratie</li> <li>- vindbaarheid goederen</li> <li>- compleet en correct voorraadbeheer</li> <li>- kwaliteit van controle</li> </ul>   |

|                |                            |              |
|----------------|----------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Voorman Logistiek B</b> | <b>02.08</b> |
| Discipline     | Logistiek                  |              |

| Resultaatgebieden                     | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---------------------------------------|---|---|
| Transportmiddelen                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor effectieve inzet van transport- e.a. hulpmiddelen</li> <li>- zorgen voor onderhoud en afstemmen van verstoringen met technische afdeling</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- veilige inzet</li> <li>- kwaliteit van onderhoud</li> <li>- tijdige melding</li> </ul>                         |
| Verbeteringen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de indeling van logistieke ruimte/zone</li> <li>- doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden en procedures, zelfstandig aanpassen van instructies</li> <li>- doen van voorstellen t.a.v. verbeteringen</li> <li>- leiden van kleinschalige verbeterprojecten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatige indeling</li> <li>- kwaliteit van voorstellen</li> <li>- projectrealisatie conform KPI's</li> </ul> |
| Vaktechnisch/functioneel leidinggeven | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen en coachen van (project)medewerkers</li> <li>- verstrekken van werkopdrachten</li> <li>- overdragen van kennis naar medewerkers</li> <li>- regelen van vakantie en verlof</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wijze van taakuitvoering door medewerkers</li> <li>- handhaving vaknormen</li> </ul>                           |
| Nageleefde voorschriften              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu en orde en netheid</li> <li>- zorgen voor schone werkomgeving en afvalafhandeling</li> <li>- oplossen van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften door medewerkers</li> <li>- veilige en schone werksituaties/omgeving</li> </ul>         |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij het besturen van een heftruck en het overstapelen van pallets.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel beknelling, vertilling, vallende goederen, tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in de logistieke ruimten.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Voorman Logistiek

**Doel:** Zorgen voor de voorbereiding en uitvoering van logistieke processen.

| Kenmerk                    | Niveau | Typering A  | Typering B  |
|----------------------------|--------|---|---|
| Algemeen                   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen</li> <li>- variatie in logistieke activiteiten</li> <li>- inzetbaar op delen van logistieke processen: aanvoer, opslag, orderpicking, ver-/ompakken, afvoer en interne logistiek</li> <li>- meewerkend en sterk uitvoerend component</li> <li>- operationele aansturing tot 10 fte medewerkers</li> <li>- tot 10 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage, koelhuizen</li> <li>- grote variatie in logistieke activiteiten, veel logistieke bewegingen</li> <li>- inzetbaar op alle logistieke en ondersteunende (deel)processen</li> <li>- meewerkend en uitvoerend component</li> <li>- operationele aansturing van 10-30 fte medewerkers</li> <li>- tot 30 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>   |
| Coördinatie logistiek werk |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van 1 of enkele logistieke (deel)processen</li> <li>- indelen van medewerkers op werkzaamheden, afstemmen met collega's</li> <li>- oplossen van problemen m.b.t. personeelsinzet i.o. leidinggevende</li> <li>- afstemmen van planning van logistieke handelingen met leidinggevende/planners</li> <li>- monitoren en uitvoeren van logistieke activiteiten</li> <li>- bijsturen van werkzaamheden i.o.m. leidinggevende</li> <li>- afstemmen van uitvoering en voortgang met interne afdelingen</li> <li>- bedienen van (reach)heftruck en/of bedienen van orderpick-machine</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van 1 of enkele logistieke en ondersteunende (deel)processen</li> <li>- verdelen van werkzaamheden, aanpassen van personele planningen, afstemmen met collega's en interne afdelingen</li> <li>- zelfstandig oplossen van problemen m.b.t. de personeelsinzet</li> <li>- bijdragen aan de optimalisatie van de logistieke planning, doen van suggesties voor aanpassingen</li> <li>- bewaken en bijsturen van werkzaamheden binnen gegeven kaders</li> <li>- bespreken van uitvoering en voortgang met interne afdelingen en gezamenlijk komen tot adequate oplossingen</li> <li>- overleggen met externen partijen</li> <li>- <b>+ voorraadadministratie en beheer</b></li> </ul> |
| Transportmiddelen          |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een veilige inzet van transport- e.a. hulpmiddelen</li> <li>- (laten) uitvoeren van onderhoud</li> <li>- ondersteunen van technische afdeling bij werkzaamheden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor effectieve inzet van transport- e.a. hulpmiddelen</li> <li>- zorgen voor onderhoud en afstemmen van verstoringen met technische afdeling</li> </ul>  |
| Verbeteringen              |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen over indeling van logistieke ruimte/zone</li> <li>- aandragen van verbeteringen t.a.v. procedures en instructies</li> <li>- doen van suggesties t.a.v. procesverbeteringen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de indeling van logistieke ruimte/zone</li> <li>- aanpassen van procedures en instructies en doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden</li> </ul>  |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Voorman Logistiek

| Kenmerk           | Niveau | Typering A   | Typering B  |
|-------------------|--------|--|---|
|                   |        | - meewerken in verbeteringsprojecten, inbrengen van expertise  | - advies bij procesverbeteringen, leiden van kleinschalige verbeterprojecten  |
| Organisatorisch   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren/begeleiden van werkzaamheden</li> <li>- geven van uitleg en instructies aan medewerkers</li> <li>- delen van kennis met medewerkers</li> <li>- coördineren van werkoverleggen</li> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu en orde en netheid</li> <li>- (laten) registreren van gegevens</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen en coachen van (project)medewerkers</li> <li>- verstrekken van werkopdrachten</li> <li>- overdragen van kennis naar medewerkers</li> <li>- voorzitten van werkoverleggen</li> <li>- toezien op naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu en orde en netheid</li> <li>- zorgen voor de administratie</li> </ul> |
| Referentiefunctie |        | -  | - <a href="#">Voorman Logistiek B</a>   |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

### Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie komt m.n. voor in loods en koelhuizen. De afdeling verzorgt de logistieke deelprocessen laden, lossen, opslaan, interne verplaatsingen, orderpicking. Ook is sprake van een rol in registratie en administratie van de goederenstromen en voorraadbeheer. De afdeling kenmerkt zich door een grote variatie in logistieke activiteiten met veel logistieke bewegingen. Focus van de functie ligt op aansturing van de afdeling, geen uitvoerend component. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Hoofd

Geeft leiding aan 30-50 fte medewerkers (voormannen en uitvoering)  
 inhuur 50 medewerkers (functioneel)

### Funciedoel

Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van logistieke (deel)processen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                  | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|------------------------------------|---|---|
| Gerealiseerde logistieke processen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen en toelichten van werkzaamheden</li> <li>- goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding</li> <li>- bespreken van logistieke planningen met interne afdelingen</li> <li>- bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten, stellen van prioriteiten</li> <li>- bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende</li> <li>- zorgen voor optimale communicatie met verschillende interne afdelingen, nemen van gezamenlijke beslissingen</li> <li>- overleggen met externen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin beschikbare capaciteit wordt ingezet</li> <li>- doelmatige werkverdeling</li> <li>- voldaan aan productiviteitsnormen</li> <li>- tijdige realisatie van de planning</li> <li>- duidelijke communicatie</li> <li>- tijdige en doelmatige afstemming met afdeling</li> </ul> |
| Voorraadbeheer                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van locatiesysteem</li> <li>- zorgdragen voor administratie van goederenstromen</li> <li>- overleggen met interne afdelingen</li> <li>- beheren van voorraden, adviseren over optimalisatie aan leidinggevende</li> <li>- laten uitvoeren van controles in de administratie</li> <li>- laten toewijzen voor opslag van goederen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- traceerbaarheid van goederen</li> <li>- behaalde KPI's voorraadbeheer</li> <li>- duidelijke procedures</li> <li>- kwaliteit van administratie</li> </ul>   |
| Administratie                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de administratie van logistieke, controle- en kwaliteitsgegevens</li> <li>- borgen van orderafsluitingsproces</li> <li>- opstellen van standaardrapportages</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volledige en juiste administratie</li> <li>- tijdige rapportage</li> </ul>   |
| Transportmiddelen                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van transport- e.a. hulpmiddelen</li> <li>- (laten) oplossen van verstoringen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimaal beheer</li> <li>- veilige inzet</li> <li>- inzetbaar materieel</li> </ul>   |

|                |                               |              |
|----------------|-------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Teamleider Logistiek B</b> | <b>02.09</b> |
| Discipline     | Logistiek                     |              |

| Resultaatgebieden          | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|----------------------------|---|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met technische dienst over verstoringen, onderhoud en reparaties</li> <li>- adviseren bij aanschaf en/of vervanging</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig en adequaat overleg</li> </ul>   |
| Verbeteringen              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen van logistieke ruimte/zone</li> <li>- optimaliseren van werkmethode en procedures</li> <li>- leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatige inrichting van ruimte/zone</li> <li>- kwaliteit werkmethode en -instructies</li> <li>- projectrealisatie en implementatie conform KPI's</li> </ul> |
| Leidinggeven               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten</li> <li>- stimuleren en motiveren van medewerkers</li> <li>- voeren van performance development gesprekken</li> <li>- zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied</li> <li>- behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim</li> <li>- organiseren van werkoverleggen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie, inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- effectiviteit structuren</li> <li>- correcte toepassing HR-beleid</li> </ul>                              |
| Gehandhaafde voorschriften | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op de naleving van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- voorkomen van veiligheids- en milieu-issues</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wijze waarop handhaving wordt gerealiseerd</li> <li>- minimale issues</li> </ul>  |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel bij verblijf in de logistieke ruimten.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Logistiek

**Doel:** Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van logistiek (deel)processen.

| Kenmerk                            | Niveau | Typering A  | Typering B  |
|------------------------------------|--------|---|---|
| Algemeen                           |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen</li> <li>- variatie in logistieke activiteiten</li> <li>- <b>inzetbaar op 1 of enkele logistieke (deel)processen:</b> aanvoer, opslag, orderpicking, om-/verpakken, afvoer en interne logistiek</li> <li>- <b>domein:</b> voorbereiding en uitvoering van logistieke (deel)processen</li> <li>- productie- en ploegverantwoordelijk, lijn-niveau</li> <li>- licht uitvoerende component</li> <li>- aansturing tot 10-30 medewerkers</li> <li>- tot 30 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage, koelhuizen en/of warehouses</li> <li>- grote variatie in logistieke activiteiten, veel logistieke bewegingen</li> <li>- <b>inzetbaar op alle logistieke en ondersteunende (deel)processen</b></li> <li>- <b>domein:</b> voorbereiding, planning en uitvoering logistieke (deel)processen</li> <li>- productie en ploeg overstijgend verantwoordelijk</li> <li>- geen uitvoering</li> <li>- 30-50 medewerkers (voormannen en medewerkers)</li> <li>- tot 50 fte inhuur door seizoensinvloeden</li> </ul>   |
| Gerealiseerde logistieke processen |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen en toelichten van werkzaamheden</li> <li>- opstellen van personele planningen</li> <li>- overleggen met planners t.a.v. planning logistieke handelingen</li> <li>- bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten</li> <li>- afstemmen van planningen, uitvoering en voortgang met interne afdelingen en leidinggevende</li> <li>- communiceren met interne afdelingen, afstemmen van besluiten met leidinggevende</li> <li>- ondersteunen bij overleggen met externen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan medewerkers, delegeren van werkzaamheden, delen van kennis in inzichten</li> <li>- goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding</li> <li>- adviseren over planning logistieke handelingen</li> <li>- bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten, stellen van prioriteiten</li> <li>- bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende</li> <li>- zorgen voor optimale communicatie met interne afdelingen, nemen van gezamenlijke beslissingen</li> <li>- overleggen met externen</li> <li>- <b>+ beheren van goederenstromen en voorraden</b></li> </ul> |
| Transportmiddelen                  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor effectieve inzet en beheer van transport- e.a. hulpmiddelen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van transport- e.a. hulpmiddelen</li> </ul>  |



## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Logistiek

| Kenmerk           | Niveau | Typering A   | Typering B  |
|-------------------|--------|--|---|
|                   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor uitvoering van klein technisch onderhoud en (laten) oplossen van verstoringen</li> <li>- afstemmen met technische afdeling</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met technische dienst over verstoringen, onderhoud en reparaties</li> <li>- adviseren bij aanschaf en/of vervanging</li> </ul>  |
| Verbeteringen     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren over indelen van logistieke ruimte/zone</li> <li>- optimaliseren van procedures en instructies, advies over werkmethoden</li> <li>- leiden van toegewezen verbeterprojecten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- indelen van logistieke ruimte/zone</li> <li>- optimaliseren van werkmethoden en procedures</li> <li>- leiden en implementeren van verbeterprojecten</li> </ul>   |
| Organisatorisch   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers</li> <li>- voorzitten van werkoverleggen</li> <li>- toezien op het naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- zorgen voor administratie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten</li> <li>- stimuleren en motiveren van medewerkers</li> <li>- organiseren van werkoverleggen</li> <li>- handhaven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- zorgdragen voor afdelingsadministratie, opstellen van rapportages</li> </ul> |
| Referentiefunctie |        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Teamleider Logistiek B</a></li> </ul>  |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

**Functie**
**Declarant**
**02.10**

Discipline

Logistiek

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Naast inkopen via veiling/afzetorganisaties en binnenlandse teeltbedrijven, worden producten geïmporteerd vanuit diverse landen binnen en buiten Europa.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan manager logistiek of teamleider douanezaken

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Opmaken en afhandelen van documenten t.b.v. de im- en export van producten.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden           | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|-----------------------------|--|--|
| In-/uitklaring van goederen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van in- en uitklaringsprocedures</li> <li>- opmaken van benodigde douanedocumenten o.b.v. aangeleverde ordergegevens (door o.a. inkoop, verkoop, expeditie)</li> <li>- opmaken (landafhankelijk) van benodigde certificaten, vrachtbrieven, carnets e.d.</li> <li>- regelen van keuringen uit te voeren door de Plantenziektkundige Dienst en klaarmaken van keurings-/gezondheidscertificaten</li> <li>- beoordelen/bepalen van de meest voordelige invoerwaarde (factuurprijs/forfaitaire waarde)</li> <li>- signaleren en oplossen van onduidelijkheden/afwijkingen naar/met instanties en intern belanghebbenden</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte afwikkeling van formaliteiten (in- en uitklaringsprocedures)</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van benodigde documenten</li> <li>- accurate opmaak</li> <li>- volledige en juiste gegevens</li> <li>- kosten</li> </ul> |
| Informatie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmelden van keuringen t.b.v. douane (geautomatiseerd systeem)</li> <li>- aangeven van benodigde certificaten bij documenten aan in- en externe ketenpartners (2 vreemde talen)</li> <li>- geven van toelichtingen op documenten aan chauffeurs i.v.m. afhandeling van grensfaciliteiten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, volledige en juiste informatievoorziening</li> <li>- doelgerichte samenwerking en communicatie</li> <li>- doeltreffend oplossen van afwijkingen</li> </ul>   |
| Dossiers                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaken van de in- en uitvoerdossiers, volgens wettelijke regels en voorschriften</li> <li>- registreren van keuringen</li> <li>- registreren van gegevens en aanmaken van dossiers van kosten m.b.t. de in-/uitvoer van producten (certificeringkosten (KCB en PD), doorberekening invoerrechten e.d.)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van registraties en dossiers</li> <li>- conformiteit aan wet- en regelgeving</li> <li>- juiste verwerking van gegevens in systemen</li> </ul>  |

**Werkgerelateerde bezwaren**

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

## Functie Medewerker Customer Service

03.01

Discipline

Commercie

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling customer services/verkoopbinnendienst. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het beantwoorden van vragen van klanten, voeren van de verkoopadministratie (w.o. orderverwerking, orders, klant- en artikelbestanden, offerteadministratie) ter ondersteuning van verkoop en het verkoopproces.

Het klantenbestand bestaat uit specialiteitenhandelaren en retail-bedrijven (met professionele inkoop).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Customer Service, Hoofd Verkoopbinnendienst, Hoofd Verkoop

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Ondersteunen van het verkoopproces vanuit de binnendienst door offerte-, informatieverstrekking, orderverwerking, contractbeheer, bestandsbeheer en informatie-uitwisseling met klanten en verkopers.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                      | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|--|---|---|
| Offerteverstrekking en orderverwerking | <ul style="list-style-type: none"> <li>- benaderen van bestaande en nieuwe klanten, verstrekken van informatie over en promoten van producten volgens verkoopplan en/of op verzoek van de verkopers</li> <li>- voorbereiden van offertes o.b.v. informatie van verkopers en conform richtlijnen en voorschriften</li> <li>- verwerken en controleren van inkomende orders/bestellingen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toename orderplaatsing door klanten</li> <li>- juistheid van offertes</li> <li>- volledig- en juistheid van orderinformatie</li> <li>- tevredenheid over ondersteuning door verkopers</li> </ul> |
| Contractafhandeling                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van afnamepatronen door klanten o.b.v. afspraken en verkoopcontracten, signaleren van afwijkingen aan verantwoordelijke verkopers</li> <li>- inwinnen van informatie bij klanten over oorzaken van afwijkingen, onderzoeken van oplossingen en bevorderen van orderplaatsing binnen gegeven bevoegdheden</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overeengekomen afname door klanten</li> <li>- effectiviteit van ingrijpen bij afwijkingen</li> <li>- correctheid van uitgeleverde orders</li> </ul>  |
| Klachtafhandeling                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- in ontvangst nemen en registreren van klachten van klanten volgens richtlijn en procedure, informeren van verantwoordelijke verkopers</li> <li>- in samenspraak met verkopers (administratief) afwikkelen van klachten van klanten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over klachtafwikkeling</li> <li>- mate waarin bedrijfsbelang is gediend</li> </ul>  |
| Verkoopadministratie                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van artikel-, prijs- en offerteadministratie</li> <li>- bijhouden van klantenbestanden en -administratie</li> <li>- samenstellen van (standaard) rapportages en overzichten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van vastgelegde gegevens</li> </ul>   |
| (Markt)informatie                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten, o.a. op basis van klantcontacten, informeren van verkopers</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- relevantie van markt-informatie</li> </ul>   |

---

|                |                                    |              |
|----------------|------------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b> | <b>Medewerker Customer Service</b> | <b>03.01</b> |
| Discipline     | Commercie                          |              |

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

## Functie

Discipline

## Verkoper B

Commercie

03.02

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een middelgrote tot grote onderneming waar dagverse groenten en fruit worden verwerkt en verkocht aan afnemers in binnen- en buitenland. Er worden verschillende productgroepen onderscheiden. Het klantenbestand bestaat uit retail-bedrijven met professionele inkoop en specialiteitenhandelaren. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Verkoop, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroepen en/of klanten.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden             | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|-------------------------------|--|---|
| Verkoopplan en doelstellingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van (concept) verkoop(deel)plannen (incl. verkoopdoelstellingen, -strategie, prijzen en condities, acquisities, acties, promoties) voor toegewezen productgroepen en/of klanten</li> <li>- motiveren van plannen en keuzen ter goedkeuring door leidinggevende</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op algemeen verkoopplan</li> <li>- mate waarin het plan zich laat vertalen in concrete acties</li> <li>- draagvlak voor realisatie van het plan</li> </ul> |
| Gerealiseerde verkooptargets  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- benaderen en (be)zoeken van bestaande en nieuwe klanten, promoten van producten</li> <li>- opstellen van calculaties en offertes o.a. op basis inkoop-/kostprijzen en margedoelstellingen</li> <li>- onderhandelen over prijzen, condities, kortingen e.d. (in het Nederlands en 1 vreemde taal)</li> <li>- afsluiten van verkooporders/-contracten met afnemers binnen gegeven commerciële kaders</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal nieuwe afnemers</li> <li>- commercieel resultaat (volume, omzet, marge)</li> <li>- rendement van contracten</li> </ul>  |
| Order- en contractafhandeling | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op een juiste uitlevering van orders/contracten, bewaken van afnamepatronen door klant</li> <li>- ingrijpen of actie laten nemen door binnendienst bij afwijkingen</li> <li>- oplossen van (dreigende) leveringsproblemen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overeengekomen afname door klanten</li> <li>- effectiviteit van ingrijpen bij afwijkingen</li> <li>- correctheid van uitgeleverde orders</li> </ul>                    |
| Klachtafhandeling             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen, beoordelen en binnen bevoegdheden afwikkelen van klachten van klanten</li> <li>- zorgen voor een juiste financieel administratieve verwerking/afwikkeling (o.a. creditering)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over klachtafwikkeling</li> <li>- mate waarin bedrijfsbelang is gediend</li> </ul>  |
| Verkoopadministratie          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (doen) bijhouden van artikel-, prijs- en offerteadministratie</li> <li>- bijhouden van klantenbestanden en -administratie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van vastgelegde gegevens</li> </ul>   |

**Functie**  
Discipline**Verkoper B**  
Commercie**03.02**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|-------------------|--|--|
| (Markt)informatie | <ul style="list-style-type: none"><li>- volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten</li><li>- doen van voorstellen voor inspelen op nieuwe/veranderende behoeften (o.a. assortiment, verpakkingen e.d.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- relevantie van marktinformatie</li><li>- kwaliteit van voorstellen/rapportages</li></ul> |

**Werkgerelateerde bezwaren**

Eenzijdige houding tijdens langdurige autoritten (50.000 km p.j.).  
Hinder van enerverende situaties door deelname aan het verkeer.  
Kans op letsel bij deelname aan vlieg- en autoverkeer.

**Doel**

Ontwikkelen en realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroepen, klanten, regio's.

| Niveau<br>Kenmerk         | Typering A  | Typering B  | Typering C  |
|---------------------------|---|---|---|
| <b>Scope/complexiteit</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kleine tot middelgrote klanten binnen een regio/land (vakhandel, groothandel, beperkt (kleinere) retailers)</li> <li>- standaard eisen m.b.t. (product)aanbod</li> <li>- beperkte financiële risico's</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- middelgrote tot grote klanten binnen verschillende verkoopregio's/landen (vakhandel, groothandel en (middelgrote) retailers)</li> <li>- standaard tot meer complexe eisen aan (product)aanbod</li> <li>- gemiddelde financiële risico's</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- grotere, strategische klanten/keyaccounts (internationale groothandels, grote retailers)</li> <li>- beheer/uitbouw netwerk agenten</li> <li>- complexe eisen in (product)aanbod</li> <li>- grote financiële risico's</li> </ul>  |
| <b>Invloed/Kaders</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren verkoopplan</li> <li>- beheer/continuïteit bestaande klanten</li> <li>- korte termijn (meer eenmalige orders, afhandeling van contracten)</li> <li>- aanbod (prijzen/kortingen) na goedkeuring leidinggevende</li> <li>- beperkte commerciële autorisatie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen en uitvoeren verkoopplan, afsluiten jaarcontracten</li> <li>- uitbouw bij bestaande en nieuwe klanten</li> <li>- aanbod/contractafsluiting binnen met leiding afgestemde marges, richtlijnen, marktprijzen</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkeling en realisatie verkoopstrategieën en plannen, afsluiten meerjarencontracten</li> <li>- uitbouw in bestaande en nieuwe markten</li> <li>- aanbod/contractafsluiting binnen globale commerciële richtlijnen, afgestemd met inkoop</li> <li>- begeleiding/coaching verkopers</li> </ul> |
| <b>Verbeteringen</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleert markt/klantontwikkelingen t.b.v. verkoopbeleid</li> <li>- doet verbetervoorstellen (assortiment, verpakkingen e.d.)</li> <li>- neemt deel aan verbeterteams</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt verbetervoorstellen uit en motiveert deze in verbeterteams</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- initieert verbeteringen (in- en verkoopproces, productontwikkeling)</li> <li>- (bege)leidt verbeterprojecten</li> </ul>  |
| <b>Referentiefunctie</b>  | - <a href="#">Verkoper B</a>  |   |   |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een middelgrote tot grote onderneming waar dagverse groenten en fruit worden verwerkt en verkocht aan afnemers in binnen- en buitenland. Duurzaamheid en innovatie vormen wezenlijke overkoepelende thema's, ook bij de sourcing en inkoop. Inkoop is onderverdeeld in diverse aandachtsgebieden:

- (vers)product: is verdeeld in productgroepen en vindt wereldwijd plaats bij in hoofdzaak vaste leveranciers (telers/telerverenigingen/coöperaties) o.b.v. termijncontracten (maand - jaar). Een beperkt deel wordt via daghandel (o.a. veiling) betrokken
- verpakkingsmaterialen (incl. fust) worden ingekocht bij leveranciers in binnen- en buitenland
- inkoop van technische investeringsgoederen vindt plaats op MT-/directieniveau.
- De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Inkoop, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Inkopen van (vers)product v.w.b. de toegewezen productgroep/assortiment, tegen optimale condities en (marktconforme)prijzen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden             | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|-------------------------------|--|---|
| Inkoopplan en doelstellingen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen en analyseren van ontwikkelingen in de markt, bij leveranciers en bij afnemers</li> <li>- opstellen van concept inkoopplannen (incl. doelstellingen, strategie, condities) voor de toegewezen productgroep/assortiment</li> <li>- motiveren van doelstellingen, plannen en keuzen ter goedkeuring door leidinggevende</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op commercieel beleid en marktontwikkelingen</li> <li>- inzicht in marktontwikkelingen</li> <li>- acceptatie van doelstellingen en plannen</li> </ul>  |
| Sourcing en inkoop            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- benaderen en bezoeken en selecteren van (potentiele) leveranciers in binnen- en buitenland voor de toegewezen productgroep/assortiment</li> <li>- beoordelen van offertes, selecteren van leveranciers en voeren van inkoopgesprekken, onderhandelen over kwaliteit, volumes, condities e.d. (in het Nederlands en 1 vreemde taal)</li> <li>- afsluiten van inkooporders, mede o.b.v. marktprijzen en interne kaders/richtlijnen</li> <li>- maken van seizoenscontracten i.o.m. en ter goedkeuring door leidinggevende</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en duurzaamheid van leveranciersnetwerk</li> <li>- kwaliteit van contractafspraken</li> <li>- optimale condities</li> <li>- marktconforme prijzen</li> <li>- mate waarin goederen (en diensten) aan specificaties voldoen</li> </ul> |
| Contract- en orderafhandeling | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overdragen van inkoopcontracten aan supply chain voor uitwerking in leveringsplannen</li> <li>- maken van procesafspraken met de binnendienst over de afhandeling van inkooporders/contracten</li> <li>- bewaken van afspraken met leveranciers, oplossen van (dreigende) leveringsproblemen</li> <li>- evalueren en bespreken van de prestatie van leveranciers, zo nodig herzien van afspraken</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en correcte afhandeling</li> <li>- leveranciersprestatie</li> <li>- snel- en juistheid van probleemoplossing</li> <li>- doeltreffende (in- en externe) communicatie</li> </ul>   |



**Functie**  
Discipline

**Inkoper B**  
Commercie

**03.03**

| Resultaatgebieden   | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|---|--|--|
| Beheerde leveranciers-<br>portefeuille<br>(relatiebeheer) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opbouwen en onderhouden van netwerk leveranciers/telers o.a. via bedrijfsbezoek, beurzen</li> <li>- (doen) bijhouden van gegevens van leveranciers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van het netwerk</li> <li>- duurzaamheid van zakelijke relaties</li> </ul> |
| Verbetering/optimalisatie<br>inkoopproces                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van het inkoopproces en procedures</li> <li>- doen van verbetervoorstellen aan de leidinggevende</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en bruikbaarheid van voorstellen</li> </ul>                               |

### **Werkgerelateerde bezwaren**

Niet van toepassing.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Inkoper

### Doel

Realiseren van de sourcing- en inkoopdoelstellingen v.w.b. de toegewezen productgroep/assortiment, tegen optimale condities en (marktconforme)prijzen.

| Kenmerk                   | Niveau | Typering A   | Typering B   | Typering C   |
|---------------------------|--------|--|--|--|
| <b>Scope/complexiteit</b> |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- operationele inkoop</li> <li>- kleine tot middelgrote leveranciers (regionaal)</li> <li>- standaard eisen m.b.t. te verwerven producten/ productgroepen</li> <li>- standaard contracten</li> <li>- beperkte financiële risico's</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- middelgrote tot grote leveranciers (internationaal)</li> <li>- toegewezen assortiment/productgroepen</li> <li>- standaard tot meer complexe eisen m.b.t. te verwerken product/productgroepen, w.o. directe import</li> <li>- gemiddelde financiële risico's</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- grotere leveranciers/telers (internationaal)</li> <li>- breed assortiment/meerdere productgroepen, grote volumes</li> <li>- complexe eisen m.b.t. te verwerven producten/ productgroepen</li> </ul>   |
| <b>Invloed/kaders</b>     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- operationele inkoop, uitvoeren inkoopplan</li> <li>- relatiebeheer bestaande leveranciers, sourcing nieuwe leveranciers/producten</li> <li>- korte termijn inkoop (daghandel, eenmalige orders, bijkoop)</li> <li>- inkoop(-prijzen) binnen richtlijn of na goedkeuring leidinggevende</li> <li>- beperkte commerciële autorisatie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen en uitvoeren van sourcing- en inkoopplannen, afsluiten inkooporders en jaarcontracten i.s.m. leidinggevende</li> <li>- beheer bestaande en ontwikkeling nieuwe leveranciersrelaties</li> <li>- aanbod/contractafsluiting binnen met leiding afgestemde marges, richtlijnen, marktprijzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkeling en realisatie inkoopstrategieën en plannen, afsluiten meerjarencontracten met leveranciers/telers</li> <li>- uitbouw bestaande en ontwikkeling nieuwe productgroepen met bestaande en nieuwe leveranciers/telers/coöperaties</li> <li>- contractafsluiting binnen globale commerciële richtlijnen, afgestemd met directie en/of leidinggevende</li> <li>- begeleiding/coaching inkopers</li> </ul> |
| <b>Verbeteringen</b>      |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleert markt/klantontwikkelingen t.b.v. inkoopbeleid</li> <li>- doet verbetervoorstellen (assortiment, verpakkingen e.d.)</li> <li>- neemt deel aan verbeterteams</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt verbetervoorstellen uit en motiveert deze in verbeterteams</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- initieert verbeteringen (in- en verkoopproces, assortiment en productontwikkeling)</li> <li>- (bege)leidt verbeterprojecten m.b.t. sourcing- en inkoopprocessen, assortiment, verpakkingen e.d.</li> </ul>  |
| <b>Referentiefunctie</b>  |        | -  | - <a href="#">Inkoper B</a>  | -  |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

## Functie

Discipline

## Communicatieadviseur

Commercie

03.04

### Functiecontext

Marketing & communicatie richt zich op zowel in- als externe communicatie en omvat o.a. evenementen, klantendagen, deelname aan beurzen, productpromotie, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en -berichtgeving. Het klantenbestand bestaat uit retailbedrijven met professionele inkoop- en specialiteitenhandelaren.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Marketing, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Opstellen en realiseren van communicatieplannen en projecten voor het toegewezen aandachtsgebied, zodanig dat de communicatiedoelstellingen van div. interne opdrachtgevers volgens plan worden gerealiseerd.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                              | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|--|--|---|
| Communicatieplannen                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van marketingbeleid en doelstellingen in een tactisch en operationeel communicatieplan (communicatiestrategie) voor het toegewezen gebied/discipline en formuleren/opstellen van adviezen over de inzet van effectieve communicatie, benodigde middelen, uit te voeren activiteiten en planning</li> <li>- toelichten van voorstellen/plannen/adviezen ter goedkeuring door de manager en de verantwoordelijke budgethouders/opdrachtgever</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acceptatie van voorstellen/plannen</li> <li>- doeltreffendheid van adviezen</li> <li>- acceptatie als vakexpert</li> <li>- mate waarin plannen aansluiten op beleid en doelstellingen</li> </ul>   |
| Gerealiseerde communicatieplannen en projecten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van projectplannen, draaiboeken, specificaties en (bij uitbesteding) briefings voor externe bureaus</li> <li>- organiseren en/of coördineren van in- en externe communicatieactiviteiten volgens goedgekeurde plannen en planningen, w.o. klantendagen, voorlichting, evenementen, deelname aan beurzen</li> <li>- (laten) vervaardigen, opstellen of redigeren van in- en externe communicatie-uitingen, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en -berichtgeving, volgens vastgestelde huisstijl</li> <li>- presenteren ter goedkeuring van resultaten aan leidinggevende en/of interne opdrachtgevers</li> <li>- bewaken en bevorderen van uitvoering van afspraken met externe communicatiespecialisten</li> <li>- evalueren van projecten en activiteiten met leidinggevende en opdrachtgevers</li> <li>- ondersteunen/adviseren van de leidinggevende en gebiedsverantwoordelijken bij/over ad-hoc communicatievraagstukken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin doelstellingen en plannen worden gerealiseerd</li> <li>- doelmatige uitvoering van plannen/projecten</li> <li>- tevredenheid over samenwerking en ondersteuning</li> <li>- kwaliteit en onderbouwing van adviezen</li> </ul> |

**Functie**  
Discipline

**Communicatieadviseur**  
Commercie

**03.04**

| Resultaatgebieden       | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|-------------------------|---|--|
| Administratie en beheer | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van een juiste toepassing van de huisstijl, uitdragen en bewaken van een juiste toepassing bij in- en externe communicatie-uitingen</li> <li>- bewaken van budgetten en informeren van de leidinggevende en interne opdrachtgever</li> <li>- verzamelen, documenteren en bijhouden van markt- en projectinformatie</li> <li>- ordelijk en toegankelijk houden van div. bestanden en archieven (o.a. draaiboeken, nieuwsbrieven, brochures, filmmateriaal, fotoarchief e.d.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en actualiteit van informatie</li> <li>- toegankelijkheid van bestanden en archieven</li> </ul> |
| (Markt)informatie       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten en afnemers, verzamelen en analyseren en beoordelen van marktinformatie uit systemen</li> <li>- signaleren van trends en doen van voorstellen voor inspelen op nieuwe/veranderende behoeften</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- relevantie van marktinformatie</li> <li>- kwaliteit van voorstellen/ rapportages</li> </ul>               |

**Werkgerelateerde bezwaren**

Niet van toepassing.

**Functie**

Discipline

**Medewerker Marketing**

Commercie

**03.05**
**Functiecontext**

Marketing & communicatie richt zich op zowel in- als externe communicatie en omvat o.a. evenementen, klantendagen, deelname aan beurzen, productpromotie, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en -berichtgeving. Het klantenbestand bestaat uit retail-bedrijven met professionele inkoop en specialiteitenhandelaren.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Manager Marketing, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van marketing- en PR-activiteiten, volgens plannen en doelstellingen.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden             | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|-------------------------------|--|---|
| Marketing- en PR-activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren van marketing- en PR-activiteiten volgens vastgestelde plannen en planning, w.o. klantendagen, voorlichting, evenementen en deelname aan beurzen</li> <li>- (laten) vervaardigen van in- en externe marketing en pr-materiaal, w.o. (laten) opstellen en/of redigeren van nieuwsbrieven, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, online content, i.o.v. leidinggevende en binnen budgets</li> <li>- verzorgen van bedrijfs- en projectgebonden communicatieve uitingen i.s.m. collega's</li> <li>- actueel houden van de website/online content en -berichtgeving</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid van activiteiten</li> <li>- mate waarin doelstellingen en plannen worden gerealiseerd</li> <li>- klanttevredenheid</li> <li>- binnen budgets</li> </ul> |
| Administratie en beheer       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen, documenteren en bijhouden van markt- en projectinformatie</li> <li>- beheren van bedrijfsdocumentatie en productbrochures, versturen van mailings</li> <li>- beheren en bijhouden van CRM-informatie</li> <li>- ordelijk en toegankelijk houden van div. bestanden en archieven (o.a. draaiboeken, nieuwsbrieven, brochures, filmmateriaal, fotoarchief e.d.)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en actualiteit van informatie</li> <li>- toegankelijk- en beschikbaarheid van bestanden en archieven</li> </ul>  |

**Werkgerelateerde bezwaren**

Eenzijdig houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Funciecontext

De functie is gesitueerd op een aparte afdeling vallend onder commercie. De functie richt zich op het ontwikkelen van nieuwe of het optimaliseren van bestaande concepten voor producten en verpakkingen. Het kan gaan om bijv. een uitbreiding van het assortiment met nieuwe salades, maaltijdpakket of shakes voor een bepaald seizoen. De ontwikkelprojecten uitgevoerd de door productontwikkelaar hebben een beperkte doorlooptijd, een middelmatige impact op de organisatieresultaten, waarbij de opbrengsten gem. tot goed zijn en de risico's beheersbaar. T.b.v. de projecten is contact met interne afdelingen w.o. in-/verkoop, kwaliteit, productie, logistiek en externe belanghebbenden t.w. klanten, leveranciers, onderzoeks-/adviesbureaus, eindconsumenten, etc.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Productontwikkeling  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funciedoel

Ontwikkelen/optimaliseren van producten, recepten en verpakkingen voor een toegewezen groep producten.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                     | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|---------------------------------------|---|--|
| Concept-ontwikkeling                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren van nieuwe concepten voor producten en processen i.s.m. commerciële afdelingen</li> <li>- adviseren over aanpassingen/optimalisaties van producten, recepturen en verpakkingen</li> <li>- vertalen van ontwikkelingsopdrachten in een project-opzet</li> <li>- uitvoeren van onderzoek en coördineren van extern onderzoek</li> <li>- concretiseren van ontwikkelingsopdrachten in projecten en vervolgens uitvoering geven daaraan</li> <li>- deelnemen aan overleggen met interne afdelingen i.h.k.v. ontwikkeling en innovatie</li> <li>- fungeren als intermediair tussen interne afdelingen en productontwikkeling m.b.t. inhoudelijke afstemming projectplannen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid van nieuwe concepten</li> <li>- mate van aansluiting op mark-/klantvraag</li> <li>- duidelijkheid van adviezen en overgedragen informatie</li> <li>- mate waarin projecten volgens planning verlopen</li> <li>- tevredenheid over intermediair rol</li> </ul> |
| Ontwikkelde producten en verpakkingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- leiden en uitvoeren van ontwikkelprojecten, deelnemen aan in- en externe projectteams</li> <li>- ontwikkelen van nieuwe of verbeterde producten, recepturen en verpakkingen</li> <li>- uitvoeren van aanpassingen aan gangbare producten, recepten en verpakkingen</li> <li>- (laten) uitvoeren van onderzoeken, proeven, testen en evt. keuringen</li> <li>- (laten) maken voorontwerp en prototypes en beoordelen gevormd product</li> <li>- interpreteren van resultaten en bespreken met in- en externe stakeholders</li> <li>- adviseren e ondersteunen van klanten in de ontwikkelfase i.o.m. interne opdrachtgevers</li> <li>- bezoeken van klanten en leveranciers</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gerealiseerde project-KPI's</li> <li>- kwaliteit van productontwikkeling voldoet aan klantspecifieke eisen</li> <li>- kostenbeheersing</li> <li>- kwaliteit van communicatie en informatie</li> <li>- mate waarin zakelijke relaties worden opgebouwd/versterkt</li> </ul>  |

| Resultaatgebieden              | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------------|--|--|
| Implementatie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementeren van vernieuwingen en aanpassingen in de eigen organisatie i.s.m. in- en externe stakeholders, opstellen plan en plannings</li> <li>- vertalen van recepturen naar productierecepten</li> <li>- verzorgen van koopworkshops, begeleiden van demonstraties en geven van presentaties aan klanten en leveranciers, e.e.a. ook in 1 vreemde taal</li> <li>- adviseren en geven van instructies over (nieuwe/aangepaste) producten, recepten en verpakkingen aan operationele medewerkers</li> <li>- begeleiden van productie-introducties in de eigen organisatie</li> <li>- opstellen van voorschriften, procedures en instructies</li> <li>- ondersteunen bij het vermarkten van nieuwe en/of aangepaste producten en verpakkingen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementatie conform KPI's</li> <li>- mate van effectiviteit van vernieuwingen en optimalisatie</li> <li>- kwaliteit van kennis- en informatieoverdracht</li> <li>- duidelijke voorschriften, procedures en instructies</li> <li>- adequate ondersteuning bij marketing</li> </ul> |
| Rapportages en registratie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van product- en projectgegevens</li> <li>- vastleggen en actueel houden van normen en specificaties</li> <li>- verzorgen van (tussentijdse) rapportages m.b.t. uitgevoerde projecten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en volledige vastlegging</li> <li>- actuele en correcte normen en specificaties</li> <li>- duidelijke en volledige rapportages</li> </ul>  |
| Beschikbare en gedeelde kennis | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden en signaleren van ontwikkelingen op het vakgebied door o.m. het bezoeken van beurzen en voeren van besprekingen met leveranciers</li> <li>- vertalen van ontwikkelingen in het vakgebied naar de eigen organisatie</li> <li>- aandragen van ideeën voor productvernieuwing</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid en relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen</li> <li>- actualiteit van kennis</li> <li>- mate waarin kennis wordt ontwikkeld en benut</li> </ul>   |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Werken in afwisselend zittend en staande licht gebogen houding.
- Bij proeven, e.d. soms hinder van stoffige omgeving en temperatuurverschillen.
- Enige kans op letsel tijdens het uitvoeren van proeven en tijdens verblijf in de productieafdeling.

## Functie

Discipline

## Medewerker Administratie B

(Financiële) Administratie

04.01

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling (financiële) administratie, waarin 3 deelgebieden worden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en financiële administratie (FA/boekhouding). FA/boekhouding is onderverdeeld in een grootboek-, debiteuren- en crediteurenadministratie en salarisadministratie.

De functie verzorgt de crediteurenadministratie. Deze beschrijving is een concrete uitwerking binnen een reeks van verschillende niveautyperingen binnen de financiële e.a. bedrijfsadministraties binnen de (financiële e.a. bedrijfs-)administratie.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Administrateur, Hoofd Financiële Administratie, Controller

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Func tiedoel

Bijhouden en uitvoeren van de crediteurenadministratie.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden         | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---------------------------|---|---|
| Crediteurenadministratie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van te betalen facturen op volledig- en juistheid, inwinnen van informatie bij inkoopverantwoordelijke in geval van verschillen of onjuistheden</li> <li>- betaalbaar stellen van facturen volgens richtlijn en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden</li> <li>- oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen m.b.t. binnen- en buitenlandse crediteuren (1 vreemde taal)</li> <li>- overleggen met leidinggevende over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte en tijdige betaalbaarstelling van facturen</li> <li>- juiste en doelmatige controles</li> <li>- snelheid en wijze waarop verschillen en onjuistheden zijn opgelost</li> </ul> |
| Verwerking inkoopfacturen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bij afwijkingen en onduidelijkheden (laten) corrigeren van door bestellers aangegeven kostenplaatsen</li> <li>- uitsplitsen van btw en eventuele kostenverschillen t.o.v. de interne verzekeraars, oplossen van verschillen volgens richtlijn en procedure</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste kostenplaatsboeking</li> <li>- betrouwbaar en volledig overzicht in verplichtingen en terug te vorderen btw</li> </ul>  |
| Beheerde stamgegevens     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van nieuwe en verwerken van gewijzigde gegevens m.b.t. crediteuren, inkooporders, kortingsafspraken e.d. volgens opgave</li> <li>- archiveren van relevante schriftelijke stukken</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actuele en juiste stamgegevens</li> <li>- snelheid van verwerking</li> <li>- volledig archief</li> </ul>   |
| Overige ondersteuning     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij debiteurenbeheer</li> <li>- deelnemen aan verbeterteams, doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende m.b.t. gegevensverwerking</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over ondersteuning</li> <li>- kwaliteit van inbreng m.b.t. verbeteringen</li> </ul>   |
| Nageleefde voorschriften  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en tijdige controles en registraties</li> </ul>   |

### Werkgerelateerde bezwaren

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



## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Administratie/Administrateur

### Doel

Uitvoeren, bijhouden en/of beheren van administraties en bestanden; verzamelen, controleren, verwerken en rapporteren van informatie.

| Niveau Kenmerk             | Typering A   | Typering B   | Typering C  | Typering D   |
|----------------------------|--|--|---|--|
| Algemene typering/<br>doel | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen, controleren en verwerken van gegevens in geautomatiseerde systemen</li> <li>- administratieve ondersteuning van diverse afdelingen/processen (w.o. commercie, logistiek, productie)</li> <li>- standaard gegevensverwerking, standaard rapportering</li> <li>- boeken van bankafschriften</li> <li>- verwerken van wijzigingen in stamgegevens in de administratie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van (sub)administraties, aanleggen dossiers, bijhouden van diverse bestanden <ul style="list-style-type: none"> <li>- crediteurenbeheer</li> <li>- ondersteuning bij debiteurenbeheer</li> <li>- boeken van bankafschriften, beheren van bijbehorende dagboeken en tussenrekeningen</li> </ul> </li> <li>- achterhalen van verschillen in administraties</li> <li>- maken van (standaard) berekeningen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van een (financiële) deeladministraties <ul style="list-style-type: none"> <li>- debiteurenbeheer</li> <li>- crediteurenbeheer in complexe bedrijfscontext</li> </ul> </li> <li>- maken van berekeningen en vergelijkingen (o.a. kosten, efficiency)</li> <li>- bijhouden van de verzekeringenadministratie</li> <li>- opstellen van klant- en leveranciersbonusbestanden</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren (voeren) van de financiële administratie (grootboek, incl. debiteuren, crediteuren, vaste activa, kas etc.)</li> <li>- maken van meer complexe berekeningen en analyses ter ondersteuning van controlling</li> <li>- doen van diverse (belasting)aangiften en opgaven (w.o. CBS, ICL)</li> <li>- beheren van de verzekeringsportefeuille</li> </ul> |
| Invloed/kaders             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt volgens duidelijke opdrachten, planningen, (verwerkings)instructies</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt volgens richtlijnen en instructies</li> <li>- bewaakt de opvolging van acties</li> <li>- bespreekt verschillen en lost deze op</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- past (administratieve en/of boekhoudkundige) richtlijnen en standaarden toe</li> <li>- maakt standaard overzichten en rapportages o.b.v. vragen van (in- en extern) belanghebbenden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- past (financiële/boekhoudkundige) richtlijnen en standaarden toe</li> <li>- maakt standaard en ad hoc rapportages o.b.v. vragen van (in- en extern) belanghebbenden</li> </ul>  |
| Verbeteringen              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- neemt deel aan verbeterteams, brengt praktische inzichten in</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doet verbetervoorstellen aan leidinggevende m.b.t. gegevensverwerking</li> <li>- neemt deel aan verbeterteams</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doet voorstellen voor verbetering van administratieve procedures en informatieverwerking</li> <li>- neemt deel aan verbeterteams</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt verbetervoorstellen uit m.b.t. processen en procedures en licht deze toe in verbeterteams</li> <li>- ondersteunt bij de implementatie van verbeteringen in</li> </ul>   |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Administratie/Administrateur

| Niveau Kenmerk    | Typering A   | Typering B  | Typering C   | Typering D                                       |
|-------------------|--|---|--|--|
|                   |  |   |  | administratieve processen en systemen            |
| Communicatie      | - informeert en signaleert in geval van ontbreken van gegevens | - bespreekt verschillen of afwijkingen in administraties<br>- wisselt informatie uit (in- extern) m.b.t. juistheid van gegevens en administraties, klachten | - overlegt en bespreekt rapportages en inzichten<br>- bespreekt financiële en/of administratieve gegevens en correctiemaatregelen (in-/extern) | - bespreekt en licht rapportages en analyses toe |
| Referentiefunctie |  | - <a href="#">Medewerker Administratie B</a>  |  | - <a href="#">Administrateur</a>                 |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

## Functie

Discipline

## Administrateur

(Financiële) Administratie

04.02

### Funciecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling controlling & (financiële) administratie van een middelgrote tot grote onderneming. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding), waarbij vanuit de boekhouding tevens ondersteuning wordt geboden aan controlling o.h.g.v. berekeningen en analyses.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Financiële Administratie, Controller, Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funciedoel

Verzorgen van de grootboekadministratie en de diverse subadministraties en maken van diverse berekeningen en analyses ter ondersteuning van controlling.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                     | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|---------------------------------------|---|--|
| Financiële administratie              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden</li> <li>- bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken, w.o. debiteuren-, crediteuren, vaste activa en voorraden</li> <li>- afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans- en resultatenrekening</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en actualiteit van bijgehouden administraties en geleverde informatie</li> <li>- naleving van deadlines</li> <li>- tevredenheid over geleverde assistentie</li> </ul> |
| Jaarstukken                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van grootboek en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen, opmaken van de kolommenbalans</li> <li>- samenstellen van concept balansspecificaties</li> <li>- voorleggen aan en bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juist- en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens</li> </ul>  |
| Vaste activa                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren of aanvragen voor kapitaalgoederen in het budget zijn opgenomen</li> <li>- registreren van ingediende en goedgekeurde investeringsaanvragen</li> <li>- signaleren aan leidinggevende van geconstateerde afwijkingen en onvolkomenheden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juist- en tijdigheid van controles en registraties</li> </ul>   |
| Berekeningen, analyses en rapportages | <ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van div. (kosten)berekeningen, opstellen van analyses, overzichten en rapportages (w.o. kostprijzen, winstgevendheid, investeringen, efficiency, uitval) t.b.v. de leidinggevende, afdelingshoofden en/of controller</li> <li>- signaleren en analyseren, a.d.h.v. rapportages van de stand van budgetten, van afwijkingen t.o.v. realisatie (actuals) en deze verklaren aan leidinggevende en/of budgetverantwoordelijke</li> <li>- berekenen van de afschrijvingen per afdeling</li> <li>- bijhouden van het vaste activasysteem, voorraadadministratie en de bijbehorende procedures</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juist- en betrouwbaarheid van analyses en berekeningen</li> <li>- actualiteit vaste activasysteem</li> <li>- betrouwbaar- en volledigheid van rapportages</li> </ul>            |

**Functie**

Discipline

**Administrateur**

(Financiële) Administratie

**04.02**

| Resultaatgebieden                | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|----------------------------------|---|---|
| Beheer en overige administraties | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de verzekeringsportefeuille volgens opgave leidinggevende, afwickelen van claims</li> <li>- beheren van klant en leveranciers bonusbestanden</li> <li>- doen van diverse (belasting)aangiftes en opgaven (ICL, CBS)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juist- en volledigheid van gegevens</li> <li>- doeltreffende afwikkeling claims</li> <li>- tijdige en juiste aangiftes en opgaven</li> </ul> |
| Verbeteringen                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen ter verbetering van de AO-procedures aan leidinggevende</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid van voorstellen</li> </ul>   |

**Werkgerelateerde bezwaren**

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

**Functie**

Discipline

**Salarisadministrateur**

Administratie

**04.03**
**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een van de handelshuizen van een internationaal opererende groente- en fruitconcern waarvoor ca. 700 personeelsleden en vakantiekrachten de salarisadministratie wordt verzorgd. Het betreft een in house salarisadministratie. Er wordt geen gebruikgemaakt van een externe salarisverwerker. Het gaat om een solistische positie.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Hoofd Financiële Administratie, Controller, Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Zorgdragen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden                  | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|------------------------------------|---|--|
| Salarisadministratie               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten, verbeteren en actueel houden van het salarissysteem van vaste salaris-, inhouding- en vergoedingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, cao-bepalingen e.d.</li> <li>- verzamelen, controleren en invoeren van salaris- en inhoudingsgegevens (vast en variabel)</li> <li>- verwerken van personeelsmutaties</li> <li>- actueel houden van personeelsinformatie- en tijdsregistratiesysteem, verwerken van mutaties en toezien op juiste naleving van richtlijnen</li> <li>- zorgen voor controle, verzending en archiveren van salarisstroken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin salarisadministratie voldoet aan wettelijke en cao-/bedrijfsbepalingen</li> <li>- kwaliteit en actualiteit van de salarisadministratie</li> <li>- tijdigheid van gegevensverzameling</li> </ul> |
| Financiële afstemming              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen</li> <li>- afstemmen met de controller van de door het systeem gegenereerde journaalposten en verwerking van te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen</li> <li>- zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen</li> <li>- zorgen voor jaarafsluitingen/overgang, versturen van jaaropgaven</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van gegenereerde journaalposten</li> <li>- tijdigheid van aangeleverde input</li> <li>- tijdigheid van betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen</li> </ul>                                |
| Verzorgde overzichten en aangiften | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen resp. verifiëren van (wettelijk) voorgescreven overzichten en aangiften</li> <li>- verzorgen van aangiften aan de Belastingdienst</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften</li> <li>- tijdigheid van aangiften</li> <li>- sluitende en actuele administratie</li> </ul>   |
| Verstreckte informatie             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van medewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van verstrekking van informatie medewerkers en externen</li> </ul>  |

**Functie**  
Discipline

**Salarisadministrateur**  
Administratie

**04.03**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|-------------------|---|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken en voorleggen van verschillende opties/varianten, aangeven welke gevolgen er zijn voor de medewerker, e.e.a. zo nodig i.s.m. leidinggevende</li> <li>- verstrekken van informatie en geven van toelichtingen i.h.k.v. door inspecties en externe accountants uitgevoerde controles</li> <li>- behandelen en oplossen van vragen en klachten</li> <li>- verstrekken/uitwisselen van informatie aan/met in- en externe afdelingen/instanties</li> <li>- aanmelden van medewerkers bij externe instanties</li> <li>- verzorgen van correspondentie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van de aanmeldingen bij zorgverzekeraars en verzekeringsmaatschappij(en)</li> <li>- tevredenheid van medewerkers over verleende ondersteuning</li> </ul> |
| Systemen          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheeren van personeelsinformatie, salaris- en tijdregistratiesystemen</li> <li>- adviseren over aanpassingen, aanschaf en vervanging en begeleiden van aankoopproces</li> <li>- inrichten en implementeren van nieuwe en/of aangepaste systemen/optimalisaties, e.e.a. in samenwerking met externe partijen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actueel en operationeel systeem</li> <li>- kwaliteit van advies</li> <li>- implementatie conform KPI's</li> </ul>  |

### **Werkgerelateerde bezwaren**

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

**Functie**  
Discipline

**Systeembeheerder**  
ICT

**05.01**

### Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in de ICT-afdeling van een middelgrote internationale onderneming. Het ICT-beleid wordt voorbereid door de manager ICT en vastgesteld door het management van de onderneming. De afdeling staat o.l.v. een hoofd ICT, met systeem- en netwerkbeheerder, applicatiebeheerder en een helpdesk/werkplekbeheerders. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Optimalisatie van de ICT-systemen en netwerk worden binnen de afdeling gerealiseerd. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur i.s.m. externe dienstverleners/leveranciers ontwikkeld en geïmplementeerd.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan   Hoofd ICT  
Geeft leiding aan   niet van toepassing

### Func tiedoel

Beheren en deels optimaliseren van ICT-systemen en (data)netwerk.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                       | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|---|--|--|
| Functionerende ICT-systemen en -netwerk | <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van ICT-systemen en -netwerk, bijbehorende infrastructuur en faciliteiten, zowel fysiek als organisatorisch, bewaken van de performance en capaciteit</li> <li>- beoordelen/analyseren van problemen (2de lijns), genereren en doorvoeren van oplossingen</li> <li>- adviseren van de leidinggevende over te nemen maatregelen</li> <li>- verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen, netwerk/-infrastructuur en toegang tot gegevens</li> <li>- begeleiden en/of uitvoeren van in- en externe audits als onderdeel van het digitale security beleid</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van systeem en netwerk en direct herstel bij uitval</li> <li>- mate waarin systeem en netwerk voldoen aan prestatiekenmerken</li> <li>- adequate beveiliging</li> <li>- kwaliteit van analyse</li> <li>- snel- en doeltreffendheid van probleemoplossing</li> <li>- gebruikerstevredenheid</li> </ul> |
| Optimalisatie systemen en netwerk       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich oriënteren op externe ontwikkelingen en beoordelen van aangeboden mogelijkheden; bespreken van wensen en problemen, evalueren van ervaringen etc. met leidinggevende en gebruikers</li> <li>- inventariseren en beoordelen van eisen/wensen van de gebruikersorganisatie en geregistreerde problemen/knelpunten</li> <li>- afstemmen met leidinggevende, in- en/of externen of aanpassingen gewenst resp. technisch mogelijk zijn</li> <li>- na goedkeuring formuleren van wijzigingsvoorstellen</li> <li>- vertalen van nieuwe/gewenste vereisten naar een beschrijving van technische specificaties i.s.m. externe deskundige en betrokken afdelingen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin systeem en netwerk ongestoord beschikbaar zijn</li> <li>- mate waarin netwerk aansluit op veranderende eisen</li> <li>- doeltreffendheid van advies</li> <li>- kwaliteit van begeleiding leveranciers/contractors</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen</li> </ul>           |

|                              |                                |              |
|------------------------------|--------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b><br>Discipline | <b>Systeembeheerder</b><br>ICT | <b>05.01</b> |
|------------------------------|--------------------------------|--------------|

| Resultaatgebieden          | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opvragen van offertes en selecteren van leveranciers</li> <li>- (laten) doorvoeren, installeren, testen van systeem- en/of netwerkaanpassingen</li> <li>- oplossen van problemen met systemen en netwerk, afwikkelen van kwesties met leveranciers</li> <li>- verzorgen van overdracht naar de gebruikersorganisatie</li> </ul> |   |
| Informatie en documentatie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen en bijhouden van systeemdokumentatie</li> <li>- opstellen van richtlijnen voor en toezien op een veilig en doelmatig gebruik van ICT-systemen en -netwerk</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van documentatie</li> <li>- toepasbaarheid van richtlijnen</li> <li>- correct en veilig gebruik van systeem/netwerk</li> </ul> |

### Werkgerelateerde bezwaren

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



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in de ICT-afdeling, staat o.l.v. een hoofd ICT, met systeem- en netwerkbeheerder, applicatiebeheerder en medewerker IT-support. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Optimalisatie van de ICT-systemen en netwerk worden binnen de afdeling gerealiseerd. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur i.s.m. externe dienstverleners/leveranciers ontwikkeld en geïmplementeerd. De medewerker kan buiten kantoor dienst werkzaam zijn/opgeroepen worden. De functie van IT-support levert 1<sup>e</sup> lijns ondersteuning aan gebruikers, biedt ondersteuning bij het installeren van werkplekken en regelt de uitgifte van bedrijfscommunicatiemiddelen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd ICT

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Beantwoorden van vragen en oplossen van 1<sup>e</sup> lijns problemen van gebruikers o.h.g.v. ICT-toepassingen. Inrichten/installeren en beheren van lokale werkplekken.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                  | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|------------------------------------|---|---|
| 1 <sup>e</sup> lijns ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van telefonisch inkomende storingsmeldingen/incidenten, vaststellen van de aard en oorzaak van probleem/storing en registreren van de incidentmelding binnen gestandaardiseerde probleemomschrijving (volgens procedure en richtlijn)</li> <li>- oplossen van probleem/storing, volgens vastgestelde prioriteiten, ter plaatse, telefonisch en/of overnemen van computer (remote desktop)</li> <li>- geven van tips en adviezen aan gebruikers om herhaling te voorkomen</li> <li>- signaleren van oneigenlijk gebruik van systemen/applicaties aan leidinggevende</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bereikbaarheid binnen de afgesproken services</li> <li>- juistheid in vaststelling aard en oorzaak van problemen/storingen</li> <li>- snel- en doeltreffendheid van oplossen</li> <li>- tevredenheid van gebruikers</li> </ul> |
| Escalatie en opvolging incidenten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- escaleren van niet zelf op te lossen incidenten</li> <li>- inschakelen, met inachtneming van escalatieprocedures, van interne deskundigen (netwerk-/systeem-/applicatiebeheerders) of leveranciers bij oplossen van problemen/storingen</li> <li>- bewaken van de voortgang in de afwikkeling van incidenten door ingeschakelde deskundigen conform gestelde prioriteiten en afspraken</li> <li>- informeren van gebruiker over status van gemeld incident</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig- en juistheid van inschakelen (externe) deskundigen</li> <li>- bewaakte voortgang prioriteiten en werkzaamheden</li> <li>- informeren gebruiker</li> </ul>  |
| Gebruiksklare werkplekken          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- installeren van werkplekken (plaatsen en aansluiten hardware) voor nieuwe gebruikers</li> <li>- begeleiden van de gebruiker bij de installatie van standaard software via netwerk, lokaal installeren van speciale software en printers</li> <li>- aanmaken van nieuwe of wijzigen van bestaande gebruikersaccounts (incl. groepslidmaatschappen)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste installatie</li> <li>- conform gegeven autorisaties</li> <li>- juiste en duidelijke uitleg/instructie</li> <li>- tevredenheid gebruiker</li> </ul>  |

**Functie**  
Discipline

**Medewerker IT-support**  
ICT

**05.02**

| Resultaatgebieden          | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>en rechten), mailaccounts e.d. volgens gegeven richtlijnen/instructies</li> <li>- uitgeven van communicatiemiddelen</li> <li>- geven van uitleg en instructie over correct en doelmatig gebruik, werking en bepaalde instellingen</li> </ul>  |   |
| Administratie/registraties | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gegevens m.b.t. gemelde incidenten/ het probleem/de storing (meldingstijd, aard, oplossing, e.d.), administratief afsluiten van incidenten na realisatie oplossingen</li> <li>- registreren van verstrekte ICT-middelen</li> <li>- mede opstellen van gebruikersinstructies en interne documentatie (procedures e.d.) voor de afdeling</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige registraties</li> <li>- actualiteit en gebruikersvriendelijkheid van instructies en documentatie</li> </ul> |

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

**Functie**  
Discipline

**Schoonmaker**  
Facility

**06.01**

### Funcctiecontext

De functie schoonmaker is gesitueerd in de huishoudelijke dienst van een onderneming. De schoonmaker richt zich op het schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen. De schoonmaker houdt zich niet bezig met industriële schoonmaak.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Huishoudelijke Dienst  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Func tiedoel

Schoonhouden van bedrijfsruimten (m.u.v. productieruimten) en sanitaire voorzieningen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                      | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|--|--|---|
| Nette en hygiënische (bedrijfs)ruimten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals vegen, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen, stof afnemen in en stofzuigen van kantoren, reinigen van meubilair etc.</li> <li>- bepalen van de te gebruiken schoonmaakattributen en reinigingsmiddelen</li> <li>- verwisselen van zakken in prullenbakken en afvoeren van vuil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid van schoonmaakhandelingen</li> <li>- correcte toepassing van de vereiste methoden en middelen</li> <li>- netheid en hygiëne</li> <li>- verbruik van middelen</li> <li>- juiste scheiding en afvoer van afval</li> </ul> |
| Efficiënte werkkuitvoering             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met leidinggevende</li> <li>- verstrekken van informatie aan bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>- indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdracht van de leidinggevende en evt. naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënte indeling van werkzaamheden</li> <li>- tempo</li> </ul>  |
| Aangevulde artikelen                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanwezigheid van hygiëneartikelen op locaties</li> </ul>   |
| Verantwoord functioneren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu, hygiëne en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving certificering en voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>  |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakapparatuur bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.
- Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen.
- Kans op letsel door uitglijden op natte vloeren.

## Functie

Discipline

## Medewerker Kantine

Facility

06.02

### Functiecontext

De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. In de kantine worden dagelijks lunchgerechten, warme en koude snacks, koffie, thee e.d. bereid.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider Facility

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van kantinewerkzaamheden.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|---|--|
| Geleverde kantineservice | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bereiden en voor uitgifte klaarzetten van warme en koude snacks, lunchgerechten, soepen e.d.</li> <li>- bereiden van soepen, snacks e.a. lunchgerechten in de keuken</li> <li>- klaarzetten/uitreiken van lunchartikelen</li> <li>- afrekenen van lunches aan de kassa</li> <li>- overleggen met kantinebeheerder en collega's inzake de werkuitvoering, te bestellen goederen e.d.</li> <li>- beantwoorden van vragen van kantinebezoekers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige aanwezigheid van gevraagde producten</li> <li>- gewenste kwaliteit</li> <li>- beleefdheid richting de gasten</li> </ul>   |
| Ondersteuning kantoor    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken</li> <li>- serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen</li> <li>- klaarzetten van schalen fruit op de afdelingen</li> <li>- mede beheren van de voorraad koffie en thee voor de afdelingen, schoonmaakartikelen, e.d.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig beschikbare producten</li> <li>- tijdige signalering en melding</li> <li>- interne klanttevredenheid</li> </ul>  |
| Overige bijdrage         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van dreigende te korten in voorraden aan de kantinebeheerder</li> <li>- doen van voorstellen m.b.t. de samenstelling het assortiment c.q. gerechten</li> <li>- bijvullen van koelkasten en koelvitruines, schoonmaken en bijvullen van drankenautomaten</li> <li>- verzorgen van de afwas en schoonhouden van kantine, apparatuur en meubilair</li> <li>- registreren van relevante gegevens</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige signalering</li> <li>- passend assortiment</li> <li>- aanwezigheid producten in schappen/kasten</li> <li>- schone werkomgeving</li> <li>- juiste registratie</li> </ul> |

**Functie**

Discipline

**Medewerker Kantine**

Facility

**06.02**

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|--------------------------|--|---|
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul> |

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van keukengerei, verplaatsen van kratten/dozen met goederen.
- Inspannende houding bij diverse kantine- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van keukendampen. Omgaan met reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden, contact met hete materialen.

## Functie

Discipline

## Medewerker Facility

Facility

06.03

### Functiecontext

Facility omvat het beheer en onderhoud van enkele kantoorpanden, bijhorende terreinen, installaties, apparatuur en overige voorzieningen zoals water, gas, elektra, vergunningen. Ook schoonmaak, catering, bedrijfskleding, interne verbouwingen/verhuizingen en werkplekinrichting en het verzorgen van kantoorgoederen en diensten behoren tot het verantwoordelijkheidsdomein. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. Schoonmaak betreft de kantoor en kantine-omgeving. De kantoorpanden zijn in eigen beheer. Onderhoud is (deels) uitbesteed aan vaste leveranciers. De functie heeft een eigen werkpakket en zorgt in de rol van uitvoerder voor realisatie van uitbesteed onderhoud.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider Facility

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren c.q. begeleiding van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, installaties apparatuur en overige voorzieningen.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Onderhoud gebouwen, terreinen, installaties en apparatuur | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doornemen van plannings en afstemmen van werkzaamheden met leidinggevende</li> <li>- toezien op het goed functioneren van de installaties en apparatuur, lopen van controlerondes</li> <li>- uitvoeren c.q. begeleiden van inspecties teneinde bouwkundige en technische condities tijdig te onderkennen</li> <li>- ondernemen van correctieve acties, afstemmen van correcties met directe impact op productie met leidinggevende en interne afdelingen (planning, productie, techniek)</li> <li>- uitvoeren c.q. begeleiden van onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties, resp. (laten) verhelpen van storingen en defecten</li> <li>- informeren van in- en externe partijen over uitvoering, voortgang en knelpunten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juist en tijdig onderhoud</li> <li>- juiste begeleiding</li> <li>- efficiency van uitvoering</li> <li>- juiste oplossing</li> <li>- tijdige afstemming</li> <li>- veilig werken</li> </ul>       |
| Ondersteuning kantoor                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij verbouwingen en verzorgen van interne verhuizingen</li> <li>- verzorgen van werkplekinrichtingen en (ver)plaatsen van meubilair</li> <li>- uitgeven van bedrijfskleding</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van ondersteuning</li> <li>- juiste werkplekinrichting</li> <li>- tijdig beschikbare kleding</li> <li>- tijdige signalering en melding</li> <li>- interne klanttevredenheid</li> </ul> |
| Registratie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- controleren van werkuren, signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste registraties</li> </ul>   |

**Functie**  
Discipline

**Medewerker Facility**  
Facility

**06.03**

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|--------------------------|--|---|
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul> |

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen e.d.
- Deels werken in gedwongen houdingen.
- Hinder van vuil, stof, lawaai en weersinvloeden bij buitenwerkzaamheden.
- Kans op letsel door onderhoudswerkzaamheden.

### Funciecontext

Facility omvat het beheer en onderhoud van enkele kantoorpanden, bijhorende terreinen, installaties, apparatuur en overige voorzieningen zoals water, gas, elektra, vergunningen. Ook kantinebeheer, schoonmaak, bedrijfskleding, interne verbouwingen/verhuizingen en werkplekinrichting en het verzorgen van kantoorgoederen en diensten behoren tot het verantwoordelijkheidsdomein. De kantoorpanden zijn in eigen beheer. Onderhoud is (deels) uitbesteed aan vaste leveranciers. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. Schoonmaak betreft de kantoor en kantine-omgeving. Schoonmaak van productie-omgevingen is niet aan de orde.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager

Geeft leiding aan ca. 10-20 medewerkers

### Funciedoel

Aansturen, coördineren en realiseren van facilitaire werkzaamheden.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                       | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|---|---|--|
| Gerealiseerde facilitaire ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren (incl. plannen) van uit te voeren werkzaamheden</li> <li>- bepalen van de urgentie en volgorde van behandeling van aanvragen</li> <li>- organiseren van interne verhuizingen en daaruit voortvloeiende facilitaire werkzaamheden</li> <li>- beheren van de kantoorvoorraden</li> <li>- signaleren/inventariseren van ontwikkelingen en/of klantenwensen</li> <li>- doen van voorstellen ter verbetering aan de leidinggevende</li> <li>- rapporteren over de voortgang en resultaten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie binnen budget</li> <li>- (interne) klanttevredenheid</li> <li>- tijdig- en volledigheid van rapporteren</li> </ul>       |
| Geleverde facilitaire diensten          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van leveranciers, bespreken en controleren van regie- en ad-hocwerkzaamheden m.b.t. de schoonmaak, bewaking en catering</li> <li>- inplannen van ad-hocwerkzaamheden</li> <li>- bespreken van klachten en treffen van maatregelen ter voorkoming</li> <li>- bespreken of de geleverde diensten voldoen aan het vereiste serviceniveau en indien nodig in werking zetten van verbetertrajecten</li> <li>- controleren van facturen en bewaken van de (budget)uitgaven m.b.t. algemeen facilitair, catering, schoonmaak, beveiliging en huisvesting</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie van het vereiste serviceniveau</li> <li>- doeltreffende van maatregelen/verbeteringen</li> <li>- kostenomvang</li> </ul> |
| Facilitaire plannen                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiseren van het onderhoudsjaarplan voor het gebouw en voorzieningen</li> <li>- inventariseren van wensen m.b.t. interne verbouwingen, interne verhuizingen, (her)inrichting werkplekken, bereikbaarheid, voorzieningen e.d.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- staat van onderhoud van gebouwen, installaties en voorzieningen</li> <li>- inzicht in de wensen van de organisatie</li> </ul>       |



**Functie**  
Discipline

**Teamleider Facility**  
Facility

**06.04**

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|---|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- begroten van facilitaire kosten w.o. materiaalverbruik, benodigdheden, catering, schoonmaak e.d.</li> <li>- opstellen van de budgetaanvragen en deze bespreken met de leidinggevende</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- concrete en haalbare plannen</li> <li>- juiste budgetaanvragen</li> </ul>   |
| Contractmanagement       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van specificaties v.w.b. schoonmaak, regulier onderhoud, catering en inhuur ad-hocwerk</li> <li>- ondersteunen bij inkoopprocessen</li> <li>- (laten) afroepen van goederen en diensten</li> <li>- bewaken van het nakomen van de afspraken door leveranciers en corrigerend optreden bij onjuistheden</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van specificaties</li> <li>- naleving van gemaakte afspraken door leveranciers/derden</li> <li>- tevredenheid van de organisatie</li> </ul> |
| Leidinggeven             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers</li> <li>- zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures</li> <li>- voeren van performance development gesprekken</li> <li>- zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied</li> <li>- behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie, inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- effectiviteit structuren</li> <li>- correcte toepassing HR-beleid</li> </ul>                      |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu, hygiëne en orde en netheid</li> <li>- signaleren, oplossen en voorkomen van onveilige situaties</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving certificering en voorschriften door medewerkers</li> <li>- adequate oplossing van afwijkingen</li> </ul>                                     |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

### Funciecontext

De functie voert Quality Control (QC) en Quality Assurance (QA) werkzaamheden uit t.b.v. de productie- en logistieke processen binnen de onderneming. Controles vinden steekproefsgewijs voorafgaand, gedurende en na uitvoering van de processen plaats. Het betreft zowel halffabricaten, verpakkingsmaterialen als eindproducten. Er wordt o.a. gekeken naar gewicht/maat, hardheid, aantal, zoetheid, temperatuur, schade, ziektes, omgevingscondities (koelruimtes) e.d. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Kwaliteitsdienst/Manager Kwaliteit

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funciedoel

Controleren van de kwaliteit van (een deel van de) producten volgens de daarvoor vastgestelde normen/standaards (kwaliteitsbeleid, wetgeving en klanteisen).

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|-------------------|--|--|
| Quality control   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van kwaliteitscontroles voor, tijdens en na uitvoering van productie- en logistieke processen</li> <li>- controleren op de voor de producten geldende kwaliteitsaspecten, hierbij gebruikmakend van meetapparatuur en rekening houdend met instructies en richtlijnen van het kwaliteitsbeleid, de actuele kwaliteitssituatie en de eigen bevindingen</li> <li>- uitvoeren van houdbaarheidsbewakingen en hygiënecontroles</li> <li>- analyseren en beoordelen van resultaten</li> <li>- vrijgeven, blokkeren en deblokkeren van producten en informeren van logistiek, productie, keur en inkoop</li> <li>- doen voorstellen t.a.v. correctieve en/of preventieve maatregelen (w.o. stilleggen van productie)</li> <li>- signaleren van terugkerende afwijkingen en bespreken van te ondernemen acties met inkoop en keur, als ook de eigen leidinggevende</li> <li>- coördineren van correctieve acties voortvloeiend uit de controles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van controles en analyses</li> <li>- mate waarin aan wetgeving en klanteisen wordt voldaan</li> <li>- bruikbare en doeltreffende voorstellen</li> <li>- tijdige en juiste uitvoering van correctieve acties</li> <li>- tijdige en correcte (de)blokkades</li> </ul> |
| Quality assurance | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van controles en interne audits i.h.k.v. werken volgens de geldende hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften</li> <li>- adviseren van productie/logistiek over te ondernemen acties en bewaken van de voortgang van acties, attenderen van betrokkenen bij afwijkingen/stagnaties</li> <li>- bijdragen aan het bevorderen van het kwaliteitsbewustzijn van logistiek en productiepersoneel</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig- en volledigheid van uitgevoerde audits</li> <li>- tevredenheid over verleende ondersteuning</li> <li>- juist- en duidelijkheid van overgedragen kennis en vaardigheden</li> </ul>   |

**Functie**  
Afdeling

**Medewerker Kwaliteit B**  
KAM

**07.01**

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|--|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van voedselveiligheidsstrainingen o.b.v. betreffende standaarden, voorschriften en procedures</li> <li>- overdragen van instructies en procedures m.b.t. kwaliteitsmetingen/controles aan productie en logistiek</li> </ul>   |  |
| Rapportage/registratie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van bevindingen conform vastgestelde procedures en richtlijnen</li> <li>- zorgen voor de verslaglegging van auditsresultaten t.b.v. de proceseigenaar</li> <li>- informeren van productie, logistiek, inkoop en keur over de geconstateerde kwaliteit en de diverse controleresultaten</li> <li>- verzorgen van alle administratieve formaliteiten welke verband houden met het QC- en QA-proces</li> <li>- onderhouden/aanpassen van instructies en procedures m.b.t. uitvoering van controles/metingen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en volledige registratie en verslaglegging</li> <li>- tijdige en duidelijke informatie-uitwisseling</li> <li>- traceerbare gegevens</li> <li>- volledige en duidelijke documentatie/instructies</li> </ul> |
| Werkende meetmiddelen    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, onderhouden en kalibreren van meetmiddelen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en betrouwbare werking van meetmiddelen</li> <li>- voldoen aan standaarden</li> </ul>  |
| Continue verbeteren      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opzetten en uitvoeren van verbeteracties i.s.m. in-, verkoop of andere afdelingen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffende verbeteracties</li> </ul>   |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige en juist ingrijpen bij afwijkingen</li> </ul>   |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het overstapelen van gevuld fust/kratten tijdens controlewerkzaamheden.
- Inspannende houding als bukken en reiken bij het overstapelen van fust/kratten e.d.
- Hinder van temperatuurswisselingen bij het wisselend verblijven in diverse bedrijfs- en koelruimten.
- Kans op letsel a.g.v. interne transportbewegingen.

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Kwaliteit

### Doel

Controleren van de kwaliteit van producten volgens de daarvoor vastgestelde normen/standaards.

| Kenmerk                 | Niveau | Typering A   | Typering B  | Typering C   |
|-------------------------|--------|--|---|--|
| Algemeen                |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- m.n. QC, beperkt QA</li> <li>- binnen de domeinen productie of logistiek</li> <li>- controleren van enkele producten a.d.h.v. gestelde kwaliteitsnormen</li> <li>- assisteren bij QA-werkzaamheden</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- QC- en QA-bijdragen</li> <li>- binnen de domeinen productie en logistiek</li> <li>- controleren van producten binnen toegewezen productgroepen a.d.h.v. gestelde kwaliteitsnormen</li> <li>- bijdragen aan het borgen van QA-procedures, richtlijnen en instructies</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van producten binnen alle productgroepen a.d.h.v. gestelde kwaliteitsnormen</li> <li>- mede borgen van QA-procedures, richtlijnen en instructies</li> <li>- begeleiden van in- en externe auditing</li> <li>- coördineren en vaktechnisch aansturen van een groep medewerkers (ca. 10)</li> </ul> |
| Kaders                  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van de werkzaamheden onder begeleiding/instructie van controleur B of C</li> <li>- verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. werkorders en deels volgens dagplanning</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. dagplanning en volgens eigen werkindeling</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verdelen van de werkzaamheden over de toegewezen medewerkers</li> <li>- begeleiden van medewerkers en toezien op de uitvoering</li> <li>- doen van verbetervoorstellen t.a.v. de werkprocessen en protocollen van de afdeling</li> </ul>  |
| Rapportages/registratie |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van bevindingen na uitgevoerde controles</li> <li>- afstemming van bevindingen met <a href="#">Medewerker Kwaliteit</a> B of C</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van bevindingen na uitgevoerde controles</li> <li>- beoordelen van op herhalende afwijkingen</li> <li>- opzetten en uitvoeren van verbeteracties i.s.m. in-, verkoop of andere afdelingen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van kwaliteitsinformatie en initiëren van verbeteringen in QC-werkprocessen en protocollen</li> <li>- deelnemen aan diverse kwaliteit gerelateerde projecten, testen en onderzoeken</li> </ul>   |
| Meetapparatuur          |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van meetapparatuur</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden en kalibreren van meetapparatuur</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het gebruik en de werking van afdelingsapparatuur</li> <li>- (laten) uitvoeren van onderhoud</li> </ul>  |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Kwaliteit

| Kenmerk                           | Niveau | Typering A  | Typering B  | Typering C  |
|-----------------------------------|--------|---|---|---|
|                                   |        |   |   | - signaleren of apparatuur vervangen moet worden of extra apparatuur aangeschaft moet worden  |
| Verstreekte informatie/<br>advies |        | - begeleiden en informeren van productiemedewerkers   | - begeleiden van collega's en productiemedewerkers<br>- adviseren van verbeteracties o.b.v. kwaliteitsinformatie aan productie, logistiek, inkoop, keur en/of verkoop               | - begeleiden van collega's en productiemedewerkers<br>- doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen en protocollen  |
| Verantwoord functioneren          |        | - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- signaleren en melden van onveilige situaties | - naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- signaleren en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures | - toezien op en naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid<br>- signaleren en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures |
| Referentie                        |        |   | - <a href="#">Medewerker Kwaliteit B</a>  |   |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

## Functie

Discipline

## Kwaliteitsfunctionaris

KAM

07.02

### Functiecontext

De functie is gesitueerd op de afdeling quality assurance/kwaliteit. De afdeling is o.a. verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en het beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem, bijbehorende auditsysteem en documentmanagementsysteem. De functie is verantwoordelijk voor m.n. het opzetten, implementeren en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem, het opzetten van kwaliteitsprocedures, richtlijnen, documenten voor de borging van de in- en externe kwaliteitsstandaarden en certificeringseisen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Kwaliteitsmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

(Mede) voorbereiden en uitwerken van het kwaliteitsbeleid in c.q. opstellen, actueel houden en bevorderen van de toepassing het kwaliteitsmanagementsysteem, zodat voldaan wordt aan geldende wet- en regelgeving, normen en standaarden en het kwaliteitsbewustzijn binnen de organisatie actief wordt gestimuleerd.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|-------------------------------------|---|---|
| Beheerd kwaliteitsmanagementsysteem | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen/toetsen/evalueren van door proces- of afdelingsverantwoordelijken geschreven procedures en instructies op conformiteit met de geldende eisen, normen en standaarden</li> <li>- adviseren over en opstellen van voorschriften en ontwerpen/aanpassen van formulieren voor intern gebruik, voorleggen aan leidinggevende en intern belanghebbenden</li> <li>- rapporteren van de voortgang van de implementatie van nieuwe en aangepaste procedures</li> <li>- (laten) verwerken van goedgekeurde nieuwe of aangepaste procedures in het kwaliteitszorgsysteem</li> <li>- optimaliseren van het kwaliteitsmanagementsysteem en bijbehorende procedures</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformiteit aan wettelijke eisen, normen, klanteisen en interne standaarden</li> <li>- beschikbaar- en toegankelijkheid van documenten</li> <li>- actualiteit informatie en documenten</li> </ul> |
| Voorbereid kwaliteitsbeleid         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen/uitwerken van wet- en regelgeving en de (door de directie) vastgestelde strategie in (beleids)adviezen en voorstellen voor kwaliteitsdoelstellingen, plannen en projecten (o.a. auditplannen) voor het toegewezen aandachtsgebied</li> <li>- voorleggen van (beleids)voorstellen en plannen ter accordering aan leidinggevende</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en doeltreffendheid van voorstellen/adviezen</li> </ul>  |
| Gerealiseerde plannen/projecten     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren en afstemmen van doelstellingen, plannen en projecten met afdelings-/ procesverantwoordelijken</li> <li>- verzamelen, beoordelen, analyseren en evalueren van kwaliteitsinformatie, processen en procedures en werkwijzen a.d.h.v. doelstellingen en normen (ook bij nieuwe processen, wijzigingen in apparatuur/technieken e.d.)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toepasbaarheid van het systeem, bijbehorende instrumenten en hulpmiddelen</li> <li>- draagvlak voor/acceptatie van systeemaanpassingen</li> <li>- kwaliteit van overdracht</li> </ul>              |

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|--------------------------|--|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificeren en bespreken van (dreigende) knelpunten/trends, mede in het licht van veranderende eisen/normen met afdelings-/procesverantwoordelijken</li> <li>- opstellen van voorstellen en adviezen m.b.t. processen, procedures e.d. en ontwikkelen van praktische instrumenten en hulpmiddelen voor (verbetering van) de kwaliteit/het kwaliteitsmanagementsysteem</li> <li>- overdragen van wijzigingen in het kwaliteitsmanagementsysteem aan afdelings-/procesverantwoordelijken, adviseren over juist en doelmatig gebruik</li> <li>- bevorderen van bewustzijn bij afdelingsleiding en medewerkers, overdragen van voorschriften, procedures en instructies via training/coaching/instructie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste kennisniveau/bewustzijn binnen de organisatie o.g.v. kwaliteit</li> </ul>  |
| Gerealiseerde audits     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, begeleiden/coördineren van interne audits en audits bij leveranciers</li> <li>- opstellen en overdragen van actieplannen n.a.v. audits en monitoren en stimuleren van de voortgang/afronding van actieplannen door betreffende afdelings-/procesverantwoordelijken of leverancier, aandragen van praktische oplossingen</li> <li>- verzorgen van de in- en externe communicatie en terugkoppeling aan certificerende instanties/klanten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- behoud van certificering/kwalificatie</li> <li>- tijdig- en juistheid van in- en externe audits en controles</li> <li>- compleetheid van actieplannen</li> </ul>  |
| Overgedragen vakkennis   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- fungeren als intern aanspreekpunt en vraagbaak v.w.b. het kwaliteitsmanagementsysteem en wet-, norm- en regelgeving op QA-gebied</li> <li>- bijhouden van vakkennis en ontwikkelingen</li> <li>- adviseren van afdelings-/procesverantwoordelijken m.b.t. de oplossing van ad-hoc kwaliteitsvraagstukken</li> <li>- onderhouden van contacten met en fungeren als aanspreekpunt voor leveranciers, afnemers, overheden en certificerende instanties</li> <li>- overdragen van kennis aan in-/externe groepen door presentatie, schriftelijke communicatie e.d.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- helderheid van communicatie m.b.t. kwaliteitsystemen</li> <li>- kwaliteit van kennisoverdracht aan betrokkenen</li> <li>- acceptatie als vakspecialist</li> </ul> |
| Rapportages/registraties | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren, distribueren en archiveren van documentatie t.a.v. kwaliteitsmanagementsysteem</li> <li>- opstellen van rapportages, verslagen, overzichten en managementinformatie</li> <li>- archiveren van auditrapporten</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toegankelijk- en beschikbaarheid van documentatie</li> <li>- juist- en betrouwbaarheid van informatie/rapportages</li> </ul>                                      |

|                              |                                      |              |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| <b>Functie</b><br>Discipline | <b>Kwaliteitsfunctionaris</b><br>KAM | <b>07.02</b> |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------|

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|--------------------------|--|---|
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul> |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.



### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een afdeling kwaliteit van een onderneming waar groenten en fruit wordt verpakt en gedistribueerd worden naar afnemers in het levensmiddelenkanaal. De functie keurt t.b.v. een of meerdere toegewezen productgroepen. Contactenveld omvat de eigen leidinggevende, in- en verkoop, leveranciers en keuringsinstanties.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende Kwaliteit/Logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Keuren van product volgens vastgestelde normen/standaards.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden  | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|--------------------|---|---|
| Gekeurde producten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- keuren van aangevoerde partijen op de voor producten geldende kwaliteitsaspecten (klasse, aantal/gewicht, conditie)</li> <li>- volgens vastgestelde steekproef en naar eigen inzicht aanvullend, controleren/keuren van producten bij aanvoer en op andere locaties</li> <li>- beoordelen van het totale kwaliteitsbeeld, classificeren van partijen in termen van goed- of afkeur, of gedeeltelijk bruikbaar</li> <li>- bespreken van keuringsresultaten en motiveren van beslissingen aan in- en externe partijen</li> <li>- bespreken van de daaropvolgende acties met leidinggevende en in- en externe partijen</li> <li>- nemen van monsters voor evt. residuonderzoek</li> <li>- beoordelen van geweigerde/retour-gezonden producten op mogelijk hergebruik of definitieve afkeur i.o.m. interne afdelingen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- producten voldoen aan kwaliteitsspecificaties en klantafspraken</li> <li>- tijdige en juiste keuringen en steekproeven</li> <li>- tijdige afstemming in- en externe partijen</li> <li>- duidelijke informatie en communicatie</li> </ul>               |
| Kwaliteitsborging  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dagelijks uitvoeren van kwaliteitscontroles op eigen voorraad, verwerkingsafdelingen en voor verlading gereedstaande orders</li> <li>- bewaken van de productkwaliteit en bijsturen van operationele processen conform procedures</li> <li>- beoordelen van door medewerkers gemelde kwaliteitsproblemen en vaststellen of producten nog aan de kwaliteitseisen voldoen</li> <li>- aanspreken van de interne organisatie op het behandelen van/omgaan met producten, uitleggen en toelichten van kwaliteitsaangelegenheden</li> <li>- bespreken van bevindingen en te nemen acties met leidinggevende en interne organisatie</li> <li>- behandelen van kwaliteitsklachten conform procedures</li> <li>- doen van suggesties ter optimalisatie van processen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste controles</li> <li>- adequate beoordeling en bijsturing</li> <li>- doelmatige acties</li> <li>- bijdrage creëren kwaliteitsbewustzijn</li> <li>- afhandeling klachten conform procedures</li> <li>- optimale kennisdeling</li> </ul> |

**Functie**  
Discipline

**Keurmeester**  
KAM

**07.03**

| Resultaatgebieden        | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|--------------------------|---|---|
| Administratie            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van alle administratieve formaliteiten welke verband houden met het keuringsproces en daaropvolgende acties</li> <li>- verwerken van analyseresultaten, opstellen en toelichten van rapporten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en complete administratie</li> <li>- tijdige rapportage</li> </ul>  |
| Bruikbare meetmiddelen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ijken, inregelen en onderhouden van meetinstrumenten</li> <li>- signaleren en melden van dreigende tekorten aan hulpmiddelen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van ijken en inregelen</li> <li>- tijdig onderhoud</li> <li>- tijdige melding van tekorten aan hulpmiddelen</li> </ul> |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>   |

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Uitoefenen van kracht tijdens ingangscntroles.
- Inspannende houdingen als bukken en reiken.
- Hinder van temperatuurwisselingen bij het wisselend verblijven in diverse bedrijfs- en koelruimten.
- Kans op letsel a.g.v. interne transportbewegingen.

**Functie**

Discipline

**Managementassistent**

Ondersteuning

**08.01**
**Functiecontext**

De functie is gesitueerd op de afdeling officemanagement en is werkzaam voor 1 of meerdere afdelingen.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Office Manager

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van secretariële werkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Secretariële ondersteuning                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling</li> <li>- voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken</li> <li>- regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen; afstemmen over reisplannen en maken van afspraken met het reisbureau of rechtstreeks</li> <li>- vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling</li> <li>- zorgen voor het op voorraad hebben van kantoorartikelen</li> <li>- afhandelen van werkzaamheden op uitvoerend administratief regelend niveau</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van planning van afspraken</li> <li>- tijdigheid van attenderen</li> <li>- doelmatigheid van tijdsindeling in de agenda's</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van georganiseerde activiteiten</li> <li>- beschikbaarheid van kantoorartikelen</li> </ul> |
| Verzorgde in-/externe correspondentie t.b.v. manager en anderen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van concepten (Nederlands en 1 vreemde taal)</li> <li>- opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen</li> <li>- verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening</li> <li>- toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van opgestelde teksten</li> </ul>  |
| Verzorgde communicatieve activiteiten                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de manager en anderen</li> <li>- beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties</li> <li>- selecteren en prioriteren van stukken, verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling</li> <li>- behandelen van post en zelf afhandelen van routinekwesties</li> <li>- bewaken dat post wordt afgehandeld</li> <li>- attent zijn op belangrijke informatie</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van beoordeling van belang</li> <li>- correctheid van afgehandelde kwesties</li> <li>- tijdig- en correctheid van verwerkte post/e-mail en verzorgde correspondentie</li> <li>- waarborging van tijdige afhandeling</li> </ul>                           |

**Functie**  
Discipline

**Managementassistent**  
Ondersteuning

**08.01**

| Resultaatgebieden                       | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|---|--|---|
| Vorbereide en uitgewerkte vergaderingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van vastgestelde agendapunten</li> <li>- tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken</li> <li>- inhoudelijke correctheid van notulen</li> <li>- waarborgen van nakoming van afspraken</li> </ul> |
| Beheerde archieven/dossiers             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de archieven en dossiers</li> <li>- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van div. gegevens en signaleren van bijzonderheden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers</li> </ul>  |
| Verantwoord functioneren                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>   |

### Werkgerelateerde bezwaren

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

**Functie**

Discipline

**Directiesecretaresse**

Ondersteuning

**08.02**
**Functiecontext**

De functie is gesitueerd op het directiesecretariaat.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Manager/Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van secretariële en specifieke werkzaamheden t.b.v. de manager/directeur.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden          | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|----------------------------|--|---|
| Operationele ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vervullen van vraagbaakfunctie en fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden, verstrekken van informatie (soms vertrouwelijk van karakter)</li> <li>- regelen van de toegang tot directeur, inschatten van gevoeligheid, prioriteit en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot manager</li> <li>- signaleren van bijzonderheden m.b.t. in- en externe ontwikkelingen</li> <li>- organiseren van evenementen conform procedures en instructies, optreden als gastheer/vrouw</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit, juist- en betrouwbaarheid van informatie</li> <li>- tevredenheid van directeur over verlenen van toegang</li> <li>- kwaliteit en doeltreffendheid van advies</li> <li>- tijdige organisatie van evenementen</li> <li>- tevredenheid van deelnemers</li> </ul> |
| Verzorgde correspondentie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van communicatie en correspondentie (w.o. van vertrouwelijk karakter) t.b.v. de leden van het managementteam, voor zover niet specifiek door afdelingssecretariaten wordt behandeld (Nederlands en 1 vreemde taal)</li> <li>- toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van informatie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van communicatie en correspondentie</li> </ul>   |
| Secretariële ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling</li> <li>- completeren van informatie</li> <li>- afhandelen van stukken dan wel voorleggen aan leidinggevende of anderen</li> <li>- attent zijn op belangrijke informatie</li> <li>- werkt presentaties, rapporten, overzichten etc. uit (evt.) aan de hand van concepten</li> <li>- rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten e.d.</li> <li>- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar 1 vreemde taal)</li> <li>- regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen</li> <li>- vervullen van representatieve taken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van beoordeling van belang</li> <li>- juist- en tijdigheid van afhandeling</li> <li>- correctheid van verzorgde presentaties, rapporten en overzichten</li> </ul>  |

**Functie**

Discipline

**Directiesecretaresse**

Ondersteuning

**08.02**

| Resultaatgebieden                                   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Beheerde agenda van leidinggevende                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling</li> <li>- voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en tijdig ter beschikking stellen van de benodigde stukken</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid van planning van afspraken</li> <li>- doelmatigheid tijdsindeling in de agenda's</li> <li>- waarborging van het nakomen van afspraken</li> </ul>  |
| Vorbereide en uitgewerkte BoD- en RvC-vergaderingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken van agendapunten met de voorzitter en vaststellen van de agenda, zorgen voor tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren van de vergaderingen; tijdig uitwerken en zorgen voor distributie van het verslag</li> <li>- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van vastgestelde agendapunten</li> <li>- tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken</li> <li>- inhoudelijke correctheid van notulen</li> <li>- waarborgen van nakoming van afspraken</li> </ul> |
| Beheerde archieven en dossiers                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van archieven, dossiers e.d., w.o. vertrouwelijke informatie</li> <li>- verzamelen, opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers</li> </ul>  |
| Verantwoord functioneren                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding afwijkingen</li> </ul>   |

**Werkgerelateerde bezwaren**

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

## Functie

Discipline

## Telefonist/receptionist

Ondersteuning

08.03

### Functiecontext

De functie is gesitueerd aan de receptiebalie van een wat grotere onderneming, waar groenten en hard en zacht fruit wordt verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkt(ketens) in West-Europa.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Facility

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Tot stand brengen van telefoon-, fax- en emailcontacten en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden     | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria  |
|-----------------------|--|--|
| Afgehandeld contacten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- afhandelen van telefoon-, fax- en emailcontacten</li> <li>- tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. telefooncentrale en apparatuur</li> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen)</li> <li>- registreren van gesprekken, noteren van boodschappen</li> <li>- vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen</li> <li>- opzoeken van functionarissen</li> <li>- verzenden/distribueren van fax- en emailberichten volgens ontvangen concepten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijdrage optimale communicatie tussen onderneming en externe relaties</li> <li>- snelle en correcte verbindingen en doorgegeven boodschappen</li> <li>- stiptheid van registratie</li> <li>- correctheid van vastlegging van telefoonnummers en adressen</li> <li>- snelheid van verzending en distributie van berichten</li> </ul> |
| Ontvangen bezoekers   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van te woord staan</li> <li>- mate van representativiteit van optreden</li> </ul>   |
| Overige ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d., conform ontvangen concepten en het voor verzending gereedmaken van de uitgaande post</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid getypte concepten</li> <li>- tijdige en juiste verzending</li> </ul>  |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening apparatuur.
- Eneverrend tijdens piekdrukke in het telefoonverkeer en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling technische dienst. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het onderhouden en (beperkt) modificeren van de productie- en verpakkingsapparatuur/-lijnen (w.o. geautomatiseerde transportbanen, sorteer-, verpakkingslijnen), bedrijfsinstallaties (m.n. klimaat- en koelinstallaties) en rijdend materieel. De gebruikte techniek omvat o.a. werktuigbouwkunde (incl. pneumatiek en hydrauliek), elektrotechniek en besturingstechniek (mechatronica). De afdeling werkt in dag-/ploegendiensten. De ontwikkeling en opbouw van nieuwe apparatuur/lijnen vindt plaats in projecten i.s.m. machineleveranciers. Het onderhoud aan gebouwen, gebouw gebonden installaties en terreinen is ondergebracht bij de facilitaire dienst en is deels uitbesteed aan derden.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Technische Dienst

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Oplossen van storingen en onderhouden van apparatuur- en installaties.

## Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                                     | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Inspecties en onderhoud                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud, noteren van bevindingen en herstellen van (dreigende) mankementen</li> <li>- rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst</li> <li>- voorbereiden en uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op geplande tijden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige inspecties</li> <li>- juiste rapportages</li> <li>- doeltreffende werkaanpak</li> <li>- beschikbare materialen</li> <li>- juist uitgevoerd onderhoud</li> </ul> |
| Storingsopheffing                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, demonteren van (delen van) apparatuur, meten, testen en controleren van afloop van besturingsprogramma's volgens procedures</li> <li>- beoordelen van aard en omvang en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met gebruikers en/of leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnoses en juiste urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- tevredenheid opdrachtgevers</li> </ul>                                     |
| Modificaties  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inbrengen, bespreken en na goedkeuring van de leidinggevende uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties</li> <li>- uitvoeren van werkopdrachten m.b.t. aanpassingen/modificaties aan apparatuur/installaties</li> <li>- documenteren, opleveren/overdragen van aanpassingen aan de gebruikers</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbare en haalbare voorstellen</li> <li>- realisatie tijdig en volgens plan</li> <li>- tevredenheid gebruikers over overdracht</li> </ul>   |
| Ondersteuning bij in-, om- en bijstellen en opstarten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van productiepersoneel bij in-, om- en bijstellen van installaties en apparatuur bij product- en formaatovergangen</li> <li>- opstarten van installaties</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid productiepersoneel</li> <li>- kwaliteit van instellingen</li> </ul>   |



**Functie**  
Discipline

**Monteur**  
Techniek

**09.01**

| Resultaatgebieden             | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | - snelle hervatting productie   |
| Ondersteuning bij nieuwbouw   | - meewerken bij door leveranciers uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen of uittesten van nieuwe apparatuur, teneinde o.m. vertrouwd te raken met de (onderhouds)technische aspecten van nieuwe apparatuur | - inzicht in onderhoudsaspecten van apparatuur<br>- bijdrage aan een correcte installatie en oplevering |
| Administratie en registraties | - bijhouden van en vastleggen van wijzigingen in tekeningen, schema's en instructies<br>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden  | - betrouwbare en complete informatie<br>- volledigheid van registraties                                 |
| Verantwoord functioneren      | - naleven van bedrijfsvoorschriften<br>- signaleren en melden van onveilige situaties<br>- schoonhouden van de (eigen) werkplek  | - naleving voorschriften<br>- tijdige melding van afwijkingen<br>- schone, opgeruimde werkplek          |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van (achtergrond) lawaai van machines en werken in koude omgeving. Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.
- Kans op letsel door uitschieten van gereedschap, bij werken in nabijheid van draaiende delen van machines.

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling technische dienst. De afdeling Technische Dienst bestaat uit onderhouds- en storingsmonteurs, een voorman Technische Dienst, beheerder Technische Dienst-magazijn en een administratief assistent, o.l.v. een Hoofd Technische Dienst.

De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het onderhouden en (beperkt) modificeren van de productie- en verpakingsapparatuur/-lijnen (w.o. geautomatiseerde transportbanen, sorteerlijnen, verpakingslijnen), bedrijfsinstallaties (m.n. klimaat- en koelinstallaties) en rijdend materieel. De gebruikte techniek is werktuigbouwkundig (incl. pneumatiek en hydrauliek), elektrotechnisch en besturingstechnisch (mechatronica). De afdeling werkt in dag- in ploegendiensten. De ontwikkeling en opbouw van nieuwe apparatuur/lijnen vindt plaats in projecten i.s.m. machineleveranciers. Het onderhoud aan gebouwen, gebouw gebonden installaties en terreinen is ondergebracht bij de facilitaire dienst en is deels uitbesteed aan derden.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Technische Dienst

Geeft leiding aan (vaktechnisch/functioneel) 3-5 monteurs (ook van derden)

### Functiedoel

Vorbereiden, coördineren en uitvoeren van technisch onderhoud en reparaties aan apparatuur en -installaties.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                                   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Vorbereiding en coördinatie onderhoudswerkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van door het onderhoudssysteem gegenereerde inspectie- en onderhoudsopdrachten, nagaan of benodigde onderdelen, materialen, middelen, documentatie e.d. beschikbaar zijn</li> <li>- afstemmen met productieplanning en teamleiders over beschikbaarheid van apparatuur/installaties en tijdstip voor uitvoering</li> <li>- toewijzen van onderhoudsopdrachten en storingsmeldingen aan monteurs, doen treffen van vereiste veiligheidsmaatregelen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- complete opdrachtinformatie</li> <li>- beschikbaarheid van benodigdheden</li> <li>- tijdige uitvoering</li> <li>- doelmatige inzet van monteurs</li> </ul> |
| Vaktechnisch/functioneel leidinggeven               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van monteurs (ook van derden)</li> <li>- overdragen van kennis en instrueren (o.a. veiligheid, voedselveiligheid) en coachen van monteurs</li> <li>- bewaken en bijsturen van werkzaamheden (kwaliteit en voortgang)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wijze van taakuitvoering door aangestuurde medewerkers</li> <li>- handhaving van vaknormen</li> </ul>  |
| Reparaties en onderhoud                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (doen) lokaliseren van storingen en beoordelen van storingsoorzaken, uitvoeren van (nood)reparaties en/of demonteren en vervangen van defecte (delen van) apparatuur</li> <li>- meten, testen en controleren van de juiste werking van apparatuur/installaties (w.o. afloop van besturingsprogramma's) volgens procedures</li> <li>- (doen) uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op hiertoe geplande tijden</li> <li>- assisteren van productiepersoneel bij het opstarten (regulier en na reparatie) van installaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnoses en juiste urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- juiste en veilige werking</li> </ul>             |

**Functie**  
Discipline

**Voorman Techniek**  
Techniek

**09.02**

| Resultaatgebieden           | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|-----------------------------|--|---|
| Ondersteuning bij nieuwbouw | <ul style="list-style-type: none"> <li>- meewerken bij door leveranciers uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen of uittesten van nieuwe apparatuur, teneinde o.m. vertrouwd te raken met de (onderhouds)technische aspecten van nieuwe apparatuur</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in onderhoudsaspecten van apparatuur</li> <li>- bijdrage aan een correcte installatie en oplevering</li> </ul> |
| Informatie en administratie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken, onderhoudswerkzaamheden</li> <li>- (doen) vastleggen van wijzigingen en actueel houden van tekeningen, schema's en instructies</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en complete informatie</li> <li>- actualiteit van informatie</li> </ul>                                    |
| Gehandhaafde voorschriften  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op en naleven van bedrijfsvoorschriften</li> <li>- corrigerend optreden bij (dreigende) onveilige situaties, melden van afwijkingen</li> <li>- schoonhouden van de werkomgeving</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- net-, veiligheid</li> </ul>               |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van (achtergrond) lawaai van machines. Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.
- Kans op letsel door uitschieten van gereedschap, bij werken in nabijheid van draaiende delen van machines.

### Functiecontext

De functie geeft leiding aan de afdeling technische dienst met onderhouds- en storingsmonteurs, voorman TD, beheerder TD-magazijn en een administratief assistent. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het onderhouden en (beperkt) modificeren van de productie- en verpakkingsapparatuur/-lijnen (w.o. geautomatiseerde transportbanen, sorteerlijnen, verpakkingslijnen), bedrijfsinstallaties (m.n. klimaat- en koelinstallaties) en rijdend materieel. De gebruikte techniek omvat o.a. werktuigbouwkunde (incl. pneumatiek en hydrauliek), elektrotechniek en besturingstechniek (mechatronica). Het technisch beleid wordt vastgesteld door de manager techniek of operations. De ontwikkeling en opbouw van nieuwe apparatuur/lijnen vindt plaats in projecten i.s.m. machineleveranciers. Het onderhoud aan gebouwen, gebouw gebonden installaties en terreinen is ondergebracht bij de facilitaire dienst en is deels uitbesteed aan derden.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Techniek, Manager Operations

Geeft leiding aan 10-25 medewerkers en (vaktechnisch/functioneel) monteurs van derden

### Functiedoel

Mede voorbereiden en realiseren van het onderhoud aan en de technische beschikbaar- en betrouwbaarheid van apparatuur en -installaties.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden                    | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|--------------------------------------|---|---|
| Onderhoudsdoelstellingen en -plannen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van het technisch beleid naar onderhoudsdoelstellingen, -plannen en benodigd budget</li> <li>- bespreken met management en overdragen aan medewerkers</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting van de operationele plannen op het technisch beleid</li> <li>- acceptatie van voorstellen en plannen</li> </ul>  |
| Onderhoudsplan                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren en optimaliseren van bestaande onderhoudsconcepten en -plannen, aanpassen van de inhoud van preventieve onderhoudswerkzaamheden, na goedkeuring budgetverantwoordelijke</li> <li>- uitwerken en na goedkeuring van leidinggevende implementeren van voorstellen t.a.v. nieuwe/aanvullende onderhoudstechnieken, (meet)methoden en reserveonderdelen</li> <li>- fungeren als kennisdrager voor de plant maintenance module</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale beschikbaarheid van de installaties</li> <li>- efficiency en effectiviteit in de uitvoering onderhoudsprocedures/-plannen</li> <li>- haalbaarheid van voorstellen</li> <li>- actualiteit, volledig- en juistheid van het onderhoudssysteem</li> </ul> |
| Gerealiseerde TD-werkzaamheden       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren van het werk t.b.v. onderhoud, reparaties, wijzigingen en/of uitbreidingen op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied</li> <li>- mede realiseren en bewaken van de uitvoering, ingrijpen en mede oplossen van moeilijkheden, aanpassen (zo nodig) van bezetting en werkverdeling</li> <li>- opstellen en overdragen van voorschriften procedures, instructies e.d. aan medewerkers</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency en effectiviteit van uitvoering TD-werkzaamheden</li> <li>- oplevering binnen scope, gestelde planning, (vak)normen en specificaties</li> <li>- waarborgen voor veilig werken</li> </ul>  |

| Resultaatgebieden                           | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Beschikbare machines/<br>gereedschappen     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- specificeren van behoefte aan en mede inkopen van materialen en diensten binnen vastgesteld budget en financiële kaders</li> <li>- (doen) beheren van afdelingsapparatuur, instrumenten, gereedschappen en voorraden (onderdelen/materialen)</li> <li>- (laten) controleren en keuren van het instrumentarium/<br/>gereedschappen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid van juiste materialen, middelen en diensten</li> <li>- waarborging van een veilige werking</li> </ul>                      |
| Leidinggeven                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers</li> <li>- (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken</li> <li>- zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid medewerkers</li> <li>- duidelijke informatieoverdracht</li> </ul>                                   |
| Administratie, informatie<br>en rapportages | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor adequate verslaglegging van technische werkzaamheden en vergunningen, werkzaamheden door derden</li> <li>- bewaken van de budgetten, verklaren van afwijkingen</li> <li>- (laten) opstellen van rapporten m.b.t. onderhoud, toelichten van gegevens</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzichtelijke en beschikbare gegevens</li> <li>- kwaliteit van budgetbewaking</li> <li>- juiste en volledige verklaring van afwijkingen</li> </ul> |
| Gehandhaafde<br>voorschriften               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen en (laten) naleven van wettelijke en bedrijfsverplichtingen en -procedures, (doen) ingrijpen bij (dreigende) onveilige situaties</li> <li>- zorgen voor orde en netheid binnen de afdeling</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate en wijze van naleving van voorschriften en procedures</li> </ul>  |

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van machinelawaai bij inspecties komt voor.

**Functie**

Discipline

**Medewerker HR**

HR

**10.01**
**Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen een HR-afdeling van een grote onderneming. De HR-afdeling bestaat uit enkele HR adviseurs en specialisten.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan manager HR

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van de personeelsadministratie en div. HR-proces ondersteunende activiteiten.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|---|---|--|
| Personeelsadministratie                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, registreren en verwerken van persoonsgegevens, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen en mutaties</li> <li>- opstellen van correspondentie m.b.t. aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsovereenkomsten, etc.</li> <li>- genereren, verwerken en doorgeven van mutaties aan interne afdelingen en externe instanties</li> <li>- opvragen en verwerken van personele en HR gerelateerde informatie</li> <li>- aanmaken/actualiseren van personeelsdossiers</li> <li>- afhandelen van werkgeversverklaringen, evt. beslagen van derden, aan- en afmeldingen bij ziekenfonds, pensioen etc.</li> <li>- archiveren van relevante informatie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van administratie</li> <li>- inzichtelijke en actuele dossiers</li> <li>- tijdige en juiste be-/afhandeling</li> <li>- waarborging privacy</li> <li>- archivering conform procedures</li> </ul> |
| HR-ondersteuning bij toepassing HR-instrumenten/-regelingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de werving van (tijdelijk) personeel/stagiaires conform procedures</li> <li>- regelen en voorbereiden van cursussen en trainingen</li> <li>- opstellen van bedrijfsmemo's, mededelingen a.d.h.v. aanwijzingen</li> <li>- uitzetten van diverse formulieren (o.a. beoordeling, functiewaardering) en rappelleren bij geen gehoor</li> <li>- bewaken van deadlines zoals bij afloopcontracten</li> <li>- bewaken van diverse regelingen en zorgen voor attenties bij speciale gelegenheden</li> <li>- bewaken van (wettelijke) termijnen m.b.t. ziekte van medewerkers en uitvoering geven aan en/of ondersteunen van noodzakelijke acties</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- adequate HR-ondersteuning</li> <li>- tevredenheid over ondersteuning</li> <li>- kwaliteit van memo's</li> <li>- tijdige signalering en het nakomen van afspraken</li> </ul>                               |
| Verstreckte informatie                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en verstrekken van informatie aan interne organisatie</li> <li>- be-/afhandelen van vragen van de interne organisatie m.b.t. de cao-bepalingen en toelichten van personeelsregelingen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijkheid van uitleg</li> <li>- volledigheid van uitleg</li> <li>- tevredenheid van geïnformeerde</li> <li>- juiste afhandeling vragen</li> <li>- complete overzichten</li> </ul>                     |

|                              |                            |              |
|------------------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Functie</b><br>Discipline | <b>Medewerker HR</b><br>HR | <b>10.01</b> |
|------------------------------|----------------------------|--------------|

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria             |
|-------------------|---|-------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- evt. doorverwijzen van specifieke vragen naar leidinggevende, adviseurs of andere interne afdelingen</li> <li>- samenstellen van diverse overzichten, e.e.a. op verzoek</li> <li>- bijhouden van teksten en schema's op intranet</li> <li>- verstrekken van formulieren m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke zaken</li> </ul> |                               |
| Projectbijdrage   | - verlenen van ondersteuning aan leidinggevende/HR adviseur bij diverse personeel gerelateerde projecten  | - kwaliteit van ondersteuning |

### Werkgerelateerde bezwaren

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

**Functie**  
Discipline

**HR Adviseur B**  
HR

**10.02**

### Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een HR-afdeling van een middelgrote onderneming. De HR-afdeling bestaat uit enkele HR managers en specialisten. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan HR manager  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van het HR-beleid en adviseren van leidinggevend en medewerkers o.h.g.v. personeelsaangelegenheden.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden   | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria   |
|---|---|---|
| Personeelsvoorziening tot middenmanagement                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren of vacaturestelling voldoet aan formatieplan en budget en bespreken van functie-eisen, adviseren over wervingscampagne</li> <li>- signaleren van (potentiële) kansen voor nieuwe wervingskanalen</li> <li>- werven (in- en extern) van kandidaten, voorselecteren van sollicitanten en adviseren van leidinggevend t.a.v. definitieve keuze</li> <li>- verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van aanstellingsprocedure</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid van personeel</li> <li>- juiste personeelskwalificaties</li> </ul>   |
| Behandelde personele vraagstukken                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van personele vraagstukken op individueel niveau, verstrekken van adviezen</li> <li>- nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen c.q. aangeven van gewenste actie aan sr. of leidinggevend (bij verderstreckende problemen)</li> <li>- bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving</li> <li>- doorverwijzen naar specialisten, begeleiden van uitbestede proces</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid van de behandeling</li> <li>- aanvaardbaarheid van de uitkomst voor partijen</li> <li>- snelheid van behandelen</li> </ul>              |
| Managementondersteuning bij toepassing HR-instrumenten en -regelingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van (operationeel) leidinggevend bij de uitvoering van HR-instrumenten</li> <li>- controleren en bewaken van juiste toepassing, adviseren over bijsturing, escaleren naar leidinggevend bij in gebreke blijven</li> <li>- adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening tot middenmanagement</li> <li>- voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprekken</li> <li>- ondersteunen bij opleidingsplannen</li> <li>- coördineren van en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid</li> <li>- ondersteunen van exit-trajecten en voorbereiden van ontslagzaken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stimuleren eenduidige toepassing</li> <li>- kwaliteit van advies</li> <li>- acceptatie van adviezen</li> <li>- tevredenheid van leidinggevend</li> </ul> |



**Functie**  
Discipline

**HR Adviseur B**  
HR

**10.02**

| Resultaatgebieden  | Kernactiviteiten  | Resultaatcriteria  |
|--------------------|---|--|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zoeken naar oplossingen voor personele vraagstukken</li> </ul>   |  |
| Personeelsdossiers | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van personeelsdossiers, aanleveren salarisgegevens</li> <li>- bijhouden personeelshandboek</li> <li>- genereren van diverse periodieke, specifieke en ad hoc-overzichten, toelichten aan management</li> <li>- bijhouden van overige relevante correspondentie</li> <li>- bewaken tijdsregistratiesysteem</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actuele dossiers/administratie</li> <li>- waarborging privacy</li> <li>- tijdige en juiste overzichten</li> </ul> |
| HR-optimalisatie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen toepasbaarheid van instrumenten en doen van verbetervoorstellen</li> <li>- deelnemen aan alle voorkomende projecten op vakgebied</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van voorstellen</li> <li>- adequate projectbijdrage</li> </ul>  |

### **Werkgerelateerde bezwaren**

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

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

### Doel

Bijdragen aan ontwikkeling, toepassing en/of uitvoering van HRM-beleid.

| Kenmerk  | Niveau | Typering A   | Typering B   | Typering C   |
|--|--------|--|--|--|
| Algemeen   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- focus op personeelsadministratie- en beheer</li> <li>- gericht op personeelsgebied voor m.n. individu</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van operationele vragen</li> <li>- gericht op personeelsgebied voor individu</li> <li>- levert ondersteuning bij uitvoering van reguliere HR-werkzaamheden</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- levert vanuit de HR-praktijk input voor HR-beleid en actieplannen</li> <li>- verzorgt de uitvoering van alle reguliere HR-werkzaamheden</li> <li>- neemt deel in de coördinatie en uitvoering van projecten op HR-gebied (instrumentontwikkeling, HR-procedures etc.)</li> </ul>  |
| Behandelde personele vraagstukken                                      |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- fungeren als 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor de afdeling, geven van uitleg over HR-onderwerpen</li> <li>- doorverwijzen van specifieke individuele en organisatorische vraagstukken naar leidinggevende/adviseur</li> <li>- bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van personele vraagstukken op individueel niveau, verstrekken van adviezen</li> <li>- nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen c.q. aangeven van gewenste actie aan sr. of leidinggevende (bij verder strekkende problemen)</li> <li>- bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van personele vraagstukken op individueel en groepsniveau, verstrekken van adviezen</li> <li>- nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen en doelgroepen conform bevoegdheden</li> <li>- bijdragen aan/begeleiden opzet ontwikkelings- en opleidingsplannen</li> <li>- begeleiden van proces van beoordelingsgesprekken</li> <li>- doorverwijzen naar specialisten, begeleiden van uitbesteed proces</li> </ul> |
| Managementondersteuning bij toepassing van HR-instrumenten/-regelingen |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van personeelsregelingen, volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en verstrekken van informatie en advies</li> <li>- uitvoeren van administratieve en regelende taken t.b.v. personeelsvoorziening</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van (operationeel) leidinggevend bij de uitvoering van HR-instrumenten</li> <li>- controleren en bewaken van juiste toepassing, adviseren over bijsturing,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden van management bij de uitvoering van HR-instrumenten</li> <li>- bevorderen van een efficiënte en consistente toepassing</li> </ul>   |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

| Kenmerk | Niveau             | Typering A   | Typering B  | Typering C  |
|---------|--------------------|--|---|---|
|         |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van opleidingen en trainingen, adviseren over te volgen bedrijfstrainingen</li> <li>- ondersteunen bij verzuimbegeleiding, verzorgen verzuimadministratie, bijwonen van besprekingen met leidinggevende, medewerkers en Arbodienst, doen van suggesties over aanpak aan casemanager</li> <li>- uitvoeren van administratieve en regelende taken t.b.v. personeelsvoorziening</li> <li>- doen van voorstellen voor oplossingen voor personele vraagstukken aan leidinggevende</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- escaleren naar leidinggevende bij in gebreke blijven</li> <li>- adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening tot middenmanagement</li> <li>- voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprekken</li> <li>- ondersteunen bij opleidingsplannen</li> <li>- coördineren van en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid</li> <li>- ondersteunen van exit-trajecten en voorbereiden van ontslagzaken</li> <li>- zoeken naar oplossingen voor personele vraagstukken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen en bespreken van de resultaten en adviseren van management en uitvoerend personeel</li> <li>- attenderen van management op consequenties van aanpakken, veranderingsprocessen</li> <li>- adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening t/m middenmanagement</li> <li>- opstellen van ontwikkel- en opleidingsplannen i.s.m. managers</li> <li>- borgen van correcte uitvoering van verzuimbeleid</li> <li>- afhandelen van exit trajecten/ontslagzaken</li> <li>- zoeken naar oplossingen voor personele en organisatorische vraagstukken</li> </ul> |
|         | Personeelsdossiers | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de personeelsadministratie</li> <li>- signaleren van mogelijke verbeteringen in systemen en procedures</li> <li>- zorgen voor het functioneel applicatiebeheer van het HR-pakket</li> <li>- genereren van standaardrapportages</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van personeelsdossiers, aanleveren salarisgegevens</li> <li>- bijhouden personeelshandboek</li> <li>- genereren van diverse periodieke, specifieke en ad-hocoverzichten, toelichten aan management</li> <li>- bijhouden van overige relevante correspondentie</li> <li>- bewaken tijdsregistratiesysteem</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden informatie in systemen (bijv. i.v.m. Wet verbetering poortwachter)</li> <li>- controleren van salarisgegevens</li> <li>- presenteren van managementrapportages</li> </ul>  |
|         | Optimalisatie HRM  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen aan toegewezen projecten op het vakgebied (beperkte omvang, impact en complexiteit)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen toepasbaarheid van instrumenten en doen van verbetervoorstellen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen en vormgeven van instrumenten, procedures en werkwijzen binnen de verkregen kaders</li> </ul>  |

## Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

| Kenmerk    | Niveau | Typering A                                | Typering B  | Typering C   |
|------------|--------|---|---|--|
|            |        | - aanpassen van procedures en instructies | - deelnemen aan alle voorkomende projecten op vakgebied | - begeleiden implementatie van instrumenten, procedures en werkwijzen<br>- deelnemen of coördineren projecten op vakgebied<br>- agenderen van onderwerpen voor overleg |
| Referentie | -      |   | - <a href="#">HR Adviseur B</a>                         | -  |

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

## Deel 4

### Bijlagen

#### 4.1 ORBA®-vragenformulier



#### Vragenlijst functieonderzoek AWWN

---

Naam bedrijf

---

Vestiging

---

Naam afdeling

---

Functiebenaming

---

Functienummer

---

#### Toelichting op het vragenformulier

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

Leidinggevende bepaalt - in samenspraak met de functiehouder - de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen om de beschreven functie te vergelijken met referentiefuncties uit het handboek.

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

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

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op de functie van toepassing is. In dat geval kan de vraag worden overgeslagen.

---

Naam van de invuller(s):

---

Naam functievervuller(s)

---

Paraaf  
(voor gezien)

---

Naam leidinggevende

---

Paraaf  
(voor akkoord)

---

#### 1. Positie van de functie in de organisatie

##### Toelichting

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

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

**Toelichting**

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

| Functienamen | Aantal medewerkers |
|--------------|--------------------|
|              |                    |
|              |                    |
|              |                    |

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

| Functienaam opdrachtgever | Soort opdracht of aanwijzing |
|---------------------------|------------------------------|
|                           |                              |
|                           |                              |
|                           |                              |

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?  
Ja  Nee

Indien nee, ga door naar vraag 2.

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

**Toelichting**

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

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

| Functienaam medewerkers | Aantal medewerkers | Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?) |
|-------------------------|--------------------|--|
|                         |                    |  |
|                         |                    |  |
|                         |                    |  |

- 1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?  
 Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

**Toelichting**

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

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

| Funcienaam medewerkers | Aantal medewerkers | Activiteit |
|------------------------|--------------------|------------|
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |

**2. De inhoud van de functie**

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

**Toelichting**

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

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

Resultaatgebied  
(waartoe?)

Kernactiviteiten  
(wat?)

Resultaatcriteria  
(waarop wordt het resultaat  
beoordeeld?)

---

Resultaatgebied  
(waartoe?)

Kernactiviteiten  
(wat?)

Resultaatcriteria  
(waarop wordt het resultaat  
beoordeeld?)

---

Resultaatgebied  
(waartoe?)

Kernactiviteiten  
(wat?)

Resultaatcriteria  
(waarop wordt het resultaat  
beoordeeld?)

---



|                               |                            |  |
|-------------------------------|----------------------------|--|
| Resultaatgebied<br>(waartoe?) | Kernactiviteiten<br>(wat?) | Resultaatcriteria<br>(waarop wordt het resultaat<br>beoordeeld?) |
|-------------------------------|----------------------------|--|

---

|                               |                            |  |
|-------------------------------|----------------------------|--|
| Resultaatgebied<br>(waartoe?) | Kernactiviteiten<br>(wat?) | Resultaatcriteria<br>(waarop wordt het resultaat<br>beoordeeld?) |
|-------------------------------|----------------------------|--|

---

|                               |                            |  |
|-------------------------------|----------------------------|--|
| Resultaatgebied<br>(waartoe?) | Kernactiviteiten<br>(wat?) | Resultaatcriteria<br>(waarop wordt het resultaat<br>beoordeeld?) |
|-------------------------------|----------------------------|--|

---

3.2 Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen? Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

**Toelichting**

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

| Typering | Hoeveel |
|----------|---------|
|          |         |
|          |         |
|          |         |
|          |         |

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

| Systemen, procedures, kaders e.d. | Toelichting |
|-----------------------------------|-------------|
|                                   |             |
|                                   |             |
|                                   |             |
|                                   |             |

**3. Communicatie**

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

**Toelichting**

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

| Contact met | Waarover |
|-------------|----------|
|             |          |
|             |          |
|             |          |
|             |          |

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

**Toelichting**

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d., al dan niet in geautomatiseerde systemen.

---

---

**4. Werkgerelateerde bezwaren**

**Toelichting:**

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

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

**Toelichting:**

Te denken valt aan lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen en hinder als gevolg van fysieke elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuurverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

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

| Bezwarende omstandigheid | Tijdsduur |
|--------------------------|-----------|
| <hr/>                    | <hr/>     |
| <hr/>                    | <hr/>     |
| <hr/>                    | <hr/>     |
| <hr/>                    | <hr/>     |

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

## Bijlage ORBA-vragenformulier

Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria:

### Functie: Teamleider

| Resultaatgebied              | Kernactiviteiten   | Resultaatcriteria   |
|------------------------------|--|---|
| <i>Aangestuurde afdeling</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>- opstellen van personeelsplanning en inzetten van medewerkers</li><li>- verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten</li><li>- bepalen van prioriteiten en oplossen van problemen</li><li>- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwantitatieve en kwalitatieve zin, bewaken van de voortgang</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- efficiënte inzet van medewerkers</li><li>- effectiviteit van oplossingen</li><li>- duidelijkheid van communicatie</li></ul> |

### Functie: Schoonmaker

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

### Functie: Monteur

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

## 4.2 ORBA®-indelingsformulier

Indelingsformulier – Functiehandboek Groothandel Groenten en Fruit

<Bedrijfsnaam>

FUNCTIE .....

nr. ....

Afdeling .....

### Indelingsbesluit

| Datum | Indeling (groep) |
|-------|------------------|
|-------|------------------|

### Referentiefuncties

| Volgnr. | Functienaam | Functienummer | Groep |
|---------|-------------|---------------|-------|
| 1       |             |               |       |
| 2       |             |               |       |

### Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

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

= (nagenoeg) identiek   +/- ongeveer gelijk   + iets meer   ++ duidelijk meer   - iets minder   - - duidelijk minder

### Toelichting:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 1:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 2:

## 4.3 Woorden- en begrippenlijst

### a. Begrippenlijst

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Bedrijfsfunctie             | Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.  |
| Discipline<br>(of afdeling) | Een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben en vaak binnen een afdeling zijn gesitueerd. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over 10 disciplines (ook wel afdeling of werkgebied genoemd).  |
| Functie                     | Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.  |
| Format                      | Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een ORBA <sup>®</sup> -indielingsformulier en een ORBA <sup>®</sup> -vragenformulier.   |
| Functieomschrijving         | Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA <sup>®</sup> -methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.  |
| Functiegroep                | Een met het cao-salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA <sup>®</sup> -punten.  |
| Functierangorde             | Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA <sup>®</sup> -punten (ORBA <sup>®</sup> -score) of functiegroepen.   |
| Functiestructuur            | Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische en functionele) relaties tussen deze functies.   |
| Functiewaardering           | Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.  |
| Hoofdkenmerken              | De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren.<br>Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. (zie o.a. hoofdstuk 1.3 of <a href="http://www.awvn.nl">www.awvn.nl</a> ). |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Indelen             | Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.  |
| Indelingsformulier  | Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.  |
| Kernactiviteit      | De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.   |
| NOK-(matrix)        | NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin 2 of 3 soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK-matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. In het handboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit zijn 11 NOK-matrices opgenomen. |
| Referentiefunctie   | Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.   |
| Referentiemateriaal | Het totaal aan materiaal/documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.   |
| Referentieraster    | Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per afdeling en de betreffende functiegroep.  |
| Resultaatgebied     | Zijn de belangrijkste gebieden van een functie waarop het resultaat van werken zichtbaar moet worden. Dekken daarmee de essentie van de functie af.   |
| Resultaatcriteria   | Zijn de maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied. Vormen de basis voor verdere uitwerking in (jaarlijkse) targets.   |
| Systeemhouder       | Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.   |
| Werkgebied          | In het handboek wordt deze term gebruikt voor de afdeling waarbinnen de (referentie)functies zijn gesitueerd. Zie ook discipline.   |

## b. Woordenlijst

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Toezien/toezicht houden | Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.  |
| Beoordelen              | Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.  |
| Goedkeuren              | De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.   |
| Afkeuren                | De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.   |
| Toetsen                 | Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.   |
| Zorg dragen voor        | Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan een medewerker of medewerkers.<br>N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering "zorg dragen voor", kunnen worden gedelegeerd. Dit komt daarom alleen voor bij leidinggevende functies.                     |
| Delegeren               | Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.<br>N.B. De verantwoordelijkheid van de medewerker wordt altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van diens leidinggevende.                         |
| Vaststellen/bepalen     | Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om t.a.v. het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de direct leidinggevende (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.  |
| Regelen                 | Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen. |
| Beslissen               | Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.   |
| Beheren                 | Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).   |
| Besturen                | Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.   |
| Vorbereiden             | Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.   |



|                              |  |
|------------------------------|--|
| Raadplegen                   | Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.   |
| Rapporteren                  | Het, tenminste aan de direct leidinggevende, verslag uitbrengen m.b.t. de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.   |
| Aanbevelingen doen/adviseren | Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.   |
| Mede .....                   | <p>In bijv. de zinsnede:<br/> "mede waarborgen van"<br/> "mede zorg dragen voor"<br/> "mede bepalen van":<br/> duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij:<br/> die bepaalde activiteit, die samen met anderen wordt verricht<br/> die verantwoordelijkheid, die samen met anderen wordt gedragen.</p> <p>Indien "mede" wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmee wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept.<br/> <i>N.B. Aanbevolen wordt om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te concretiseren en te verduidelijken.</i></p> |
| Coördineren                  | Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.  |
| Evalueren                    | Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.   |
| Signaleren                   | Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.  |

## 4.4 Nuttige adressen

### GroentenFruit Huis

Louis Pasteurlaan 6  
Postbus 5007  
2701 GA Zoetermeer  
Telefoon: 079-368 11 00  
E-mail: [info@groentenfruihuis.nl](mailto:info@groentenfruihuis.nl)  
Website: [www.groentenfruihuis.nl](http://www.groentenfruihuis.nl)



### CNV Vakmensen

Tiberdreef 4  
3561 GG Utrecht  
Telefoon: 030-7511007  
E-mail: [cnvinfo@cnv.nl](mailto:cnvinfo@cnv.nl)  
Website: [www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl)



### FNV

Hertogswetering 159  
3543 AS Utrecht  
Telefoon: 088-3680368  
E-mail: [info@fnv.nl](mailto:info@fnv.nl)  
Website: [www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)



### RMU Werknemers

Plesmanstraat 68  
Postbus 900  
3900 AX Veenendaal  
Telefoon: 0318 543030  
Fax: 0318 542522  
E-mail: [info@rmu.nu](mailto:info@rmu.nu)  
Website: [www.rmu.nu](http://www.rmu.nu)



### AWVN

Bezuidenhoutseweg 12  
2584 AV Den Haag  
Postbus 93050  
2509 AB Den Haag  
Telefoon: 070 850 86 05  
E-mail: [werkgeverslijn@awvn.nl](mailto:werkgeverslijn@awvn.nl)  
Website: [www.awvn.nl](http://www.awvn.nl)

