

HANDBOEK
REFERENTIEFUNCTIES
IN DE
PLUIMVEEVERWERKENDE
INDUSTRIE

HANDBOEK
REFERENTIEFUNCTIES
IN DE
PLUIMVEEVERWERKENDE
INDUSTRIE

Een uitgave van
Sociale Zaken Pluimvee Industrie
Postbus 331, 3990 GC Houten
030 - 6355252

INHOUDSOPGAVE

Functienr	Functienaam	pagina
1.01	Medewerker aanvoer	7
1.02	Aanhanger	8
1.03	Medewerker panklaar	9
1.04	1 ^e Medewerker panklaarafdeling	10
1.05	Voorman panklaarafdeling	12
1.06	Aanhanger (containersysteem)	14
2.01	Inpakker	16
2.02	Productiemedewerker inpak	17
2.03	Medewerker machinale filetlijnen	18
2.04	1 ^e Medewerker machinale filetlijnen	19
2.05	Voorman machinale filetlijnen	20
2.06	Medewerker semi-automatische fileerlijn (uitsnijbedrijf)	22
3.01	Medewerker expeditie/verlading	23
3.02	Medewerker ontvangst/verzending	24
3.03	Heftruckchauffeur expeditie	25
3.04	Medewerker krattenwasserij	26
3.05	1 ^e Medewerker expeditie/verzending	27
3.06	Chauffeur (aanvoer)	28
3.07	Chauffeur (gereed product)	29
3.08	Voorman expeditie/verzending	30
4.01	Medewerker technische dienst uitsnijbedrijf (alleenwerkend)	32
4.02	Monteur slachterij en verwerking	34
5.01	Kantinebeheerder/medewerker huishoudelijke dienst	36
5.02	Medewerker reiniging productie	38
5.03	Portier	39
6.01	Bedrijfskeurder	41
6.02	Bedrijfskeurder (sec)	43
6.03	Kwaliteitscontroleur	44
6.04	Medewerker kwaliteitsdienst	46
7.01	Medewerker order-entry	48
7.02	Medewerker verkoop binnendienst	50

8.01	Assistent boekhouding	52
8.02	Medewerker boekhouding	53
8.03	Medewerker salarisadministratie	55
9.01	Administratief assistent	57
9.02	Administratief medewerker P&O	59
9.03	Administratief medewerker productiebureau	61
9.04	Medewerker aanvoeradministratie	63
10.01	Secretaresse	64
10.02	Receptioniste/telefoniste	66
10.03	Kantoorassistent	67
	Indeling referentiefuncties in functiegroepen en globale indicatie van de aard van het werk	68
	Uitgangspunten van de indelingsmethodiek	71

Functiecategorie : **Aanvoer en slachten**
Functie : **Medewerker aanvoer**
Functienr : **1.01**

Doel

Lossen van aangevoerde slachtkuikens.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).

Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Toezien op het (mechanisch) lossen van de aangevoerde kratten slachtkuikens uit auto's in de aanvoerhal. Ingrijpen bij storingen.
- Schoonspuiten van lege auto's m.b.v. (lage druk-)spuitapparatuur. Geregeld wegspuiten van vuil, mest, etc. in de aanvoerhal.
- Laden van lege schone kratten op de auto door het vanaf de aanvoerband trekken van stapels kratten in de auto.
- Toezien op de goede werking van de installaties in de aanvoerhal (kratten lossen, krat-
tentransportbaan, ontstapel- en stapelautomaat, krattenwasautomaat). Verhelpen van
kleine storingen dan wel melden van storingen aan de meewerkend voorman.
- Verrijden van auto's op het bedrijfsterrein van/naar parkeerplaats naar/van aanvoerhal of
naar/van weegbrug. Aftanken en wegen van lege auto's.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering.
· Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- · Besturen van vrachtauto's (kruipsnelheid, op bedrijfsterrein). Hanteren van spuitappa-
raatuur.
· Attent zijn op het naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het trekken (m.b.v. haken) van stapels lege kratten in auto's.
- Soms gebukt/gebogen werken met eenzijdige spierbelasting.
- Werken in vooral de aanvoerhal bij hinder van geluid van transportsystemen en installaties, en in natte omgeving als gevolg van spuiten. Hinder van aanwezige geur van mest en van enige stofontwikkeling. Wisselende temperatuur bij het verrijden van vrachtauto's van/naar buiten. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden of beknellen/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Aanvoer en slachten**
Functie : **Aanhanger**
Functienr : **1.02**

Doel

Aanhangen van dieren aan het transportsysteem.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).

Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Aanhangen van pluimvee aan de haken van het transportsysteem. Daartoe uitnemen van het dier (in de juiste positie aan de juiste poot) uit de aanvoerkrat en met de poten aan het transportsysteem haken zodanig dat uiteindelijk alle haken zijn bezet.
- Roulerend fungeren als controleur verdoven. Daartoe controleren van het verdoven en het machinaal aansnijden. Bij onvoldoende of niet verdoofde of aangesneden dier zelf handmatig corrigeren (messnede).
- Afhankelijk van de taakverdeling en de inrichting van het proces verrichten van werkzaamheden zoals het in/uitschakelen van de aanvoerband, het tellen/opschrijven van uitval-aantallen, het verzamelen van uitval.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering.
· Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- · Uitnemen en aanhangen van dieren in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 15 tot ca. 20 dieren per minuut).
· Attent zijn op het vermijden van beschadigingen bij het aanhangen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het uit de krat (op werkhoogte) nemen en tillen en inhangen van dieren (variërend van ca. 1,5 tot ca. 2,5 kg) in het tempo van het transportsysteem.
- Staand en plaatsgebonden werken in een eenzijdig bewegingspatroon van de armen.
- Werken in de aanvoerhal met hinder van het geluid van transportsystemen en installaties, in de aanwezige en in de kleding indringende geur van mest en bij ontwikkeling van loskomend stof van bewegende dieren. Monotoon en tempogebonden werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Werken in de broeierij (bij het fungeren als controleur verdoven) in een hoge relatieve vochtigheid en bij het geluid van transportsystemen.
- Kans op letsel door beknellen/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Aanvoer en slachten**
Functie : **Medewerker panklaar**
Functienr : **1.03**

Doel

Uitvoeren van bewerkingen en controles in het slachtproces.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).

Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verrichten van controlerende taken in het gemechaniseerd slachtproces; een en ander omvat, afhankelijk van de toegewezen plaats en van het productieproces:
 - het controleren op volledig ontvederd zijn, en op de juiste lengte van het nekvel;
 - het controleren op goed uitgehaald zijn van longen;
 - het controleren op goed verwijderd zijn van het ingewandenpakket;
 - het controleren op goed uitgehaald zijn van maagbinnenwand;
 - het controleren op goed uitgevoerd zijn van de leverwinning.Zonodig nabewerken van producten bij onvoldoende of onjuist uitgevoerde bewerkingen.
- Handmatig verrichten van uitvoerende bewerkingen in het gemechaniseerde slachtproces, w.o. het scheiden van organen, het uithalen van rest-ingewandenpakket.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- - Overleggen over werk en werkuitvoering.
 - Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- - Handmatig uitvoeren van (correctie-)bewerkingen in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 100 dieren per minuut).
 - Attent blijven op afwijkingen in het slachtproces bij het uitvoeren van controletaken in het tempo van het transportsysteem.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het uitvoeren van (na)bewerkingen bij het verwijderen van onderdelen.
- Staand (soms zittend) en plaatsgebonden werken in een eenzijdig bewegingspatroon (bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen), met het product in het transporttempo meegaand.
- Werken in de panklaarafdeling met hinder van het geluid van transportsystemen en installaties. Werken aan/met warm, glibberig materiaal en in de specifieke geur van geslachte dieren en slachtafvallen. Soms monotoon en tempogebonden werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van het werken met messen.

Functiecategorie : **Aanvoer en slachten**
Functie : **1^e Medewerker panklaarafdeling**
Functienr : **1.04**

Doel

Begeleiden en uitvoeren van de voorkomende werkzaamheden.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- · Handmatig uitvoeren van (correctie)bewerkingen in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 100 dieren per minuut).
- · Attent zijn op afwijkingen in het slachtproces en aan geslacht product.

- Zorgen voor goede uitvoering van de werkzaamheden in de panklaarafdeling, welke omvatten:
 - het verrichten van een aantal controles in het proces op het goed functioneren van de machinaal uitgevoerde bewerkingen;
 - het uitvoeren van handmatige bewerkingen (scheiden, sorteren, uithalen).Daartoe coachen/begeleiden van de medewerkers, geven van instructies, controleren op juiste taakuitvoering.

- Taakgeschikt maken van nieuwe medewerkers door het aanleren/voordoen van bewerkingen, controleren van vorderingen, roulerend inzetten van nieuwe medewerkers. Adviseren van de afdelingschef c.q. naast hogere over het functioneren tegen het einde van de proeftijd.

- Opmerken van stagnaties in het proces, verhelpen van kleine procesverstoringen; melden van technische storingen aan de technische dienst.

- Invallen voor/aflossen van de medewerkers op alle werkplekken van het productieproces (bij pauzes, korte afwezigheid) of bijspringen bij problemen in de werkuitvoering.

- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.

- Waarnemen van de naast hogere bij diens afwezigheid en dan regelen van/zorgen voor goede voortgang van de werkzaamheden.

- · Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers.
- · Onderhouden van contacten met medewerkers (werkinstructies, aflossing).

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het uitvoeren van (na)bewerkingen bij het verwijderen van onderdelen (bij zelf meewerken).
- Staand en plaatsgebonden werken en in een eenzijdig bewegingspatroon (bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen) met het product in het transporttempo meegaan (bij zelf meewerken).
- Werken in de panklaarafdeling met hinder van het geluid van transportsystemen en installaties. Werken in de specifieke geur van geslachte dieren en slachtafvallen, en aan/met warm, glibberig materiaal (bij zelf meewerken). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van het werken met messen (bij zelf meewerken).

Functiecategorie : **Aanvoer en slachten**
Functie : **Voorman panklaarafdeling**
Functienr : **1.05**

Doel

Regelen van de werkuitvoering in de panklaarafdeling.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.

Ondergeschikten : ca. 8 tot ca. 14 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Regelen van de werkzaamheden in de panklaarafdeling, welke omvatten:
 - het verrichten van een aantal controles in het proces op het goed functioneren van de machinaal uitgevoerde bewerkingen;
 - het uitvoeren van handmatige bewerkingen (scheiden, sorteren, uithalen).
Daartoe toewijzen van werkplekken aan de hem toegewezen bezetting, geven van instructies, controleren van de werkvoortgang en werkkwaliteit. Oplossen van zich voor-
doende problemen.
- Zorgen voor de juiste kwaliteit producten, door het uitvoeren van kwaliteitscontroles en corrigeren van afwijkingen. Zorgen voor voldoende productiviteit.
- Opmerken van stagnaties in het proces, verhelpen van kleine storingen dan wel melden van storingen aan de technische dienst.
- Zorgen voor een juiste werksfeer en samenwerking. Mede beoordelen en selecteren van sollicitanten. Taakgeschikt maken van nieuwe medewerkers door het aanleren/voordoen van bewerkingen, controleren van vorderingen, roulerend inzetten van nieuwe medewerkers. Adviseren van de afdelingschef over het functioneren tegen het einde van de proeftijd.
- Invallen voor/aflossen van de medewerkers op alle werkplekken van het productieproces (bij pauzes, korte afwezigheid) of bijspringen bij problemen in de werkuitvoering.
- Toezien op naleving van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- - Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden in de groep.
 - Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie over voortgang, kwaliteit, storingen, etc.
 - Onderhouden van contacten met medewerkers, diverse interne afdelingen (afstemming, overleg).
- - Handmatig uitvoeren van (correctie)bewerkingen in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 100 dieren per minuut).
 - Attent zijn op afwijkingen in het slachtproces en aan geslacht product.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het uitvoeren van (na)bewerkingen bij het verwijderen van onderdelen (bij zelf meewerken).
- Staand en plaatsgebonden werken en in een eenzijdig bewegingspatroon (bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen) met het product in het transporttempo meegaan (bij zelf meewerken).
- Werken in de panklaarafdeling met hinder van het geluid van transportsystemen en installaties. Werken in de specifieke geur van geslachte dieren en slachtafvallen, en aan/met warm, glibberig materiaal (bij zelf meewerken). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van het werken met messen (bij zelf meewerken).

Functiecategorie : **Aanvoer en slachten**
Functie : **Aanhanger (containersysteem)**
Functienr : **1.06**

Doel

Aanhangen van dieren aan het transportsysteem.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Bij toepassing van het zgn. containersysteem worden de containers met pluimvee aangevoerd, op de aanvoerbaan gezet en automatisch geleegd door middel van kanteling. De dieren komen via een trechter op de carousel onder de aanhangplaats in de aanhangruimte. De aanhangers staan rond de carousel; het transportsysteem beweegt (met dezelfde snelheid als de carousel) in een halve cirkel boven de carousel zodat er werk-/aanhangruimte van ca. 3/4 cirkel voor de aanhangers beschikbaar is. De aanhangruimte is zoveel mogelijk geconditioneerd qua temperatuur en is voorzien van verlichting die de rust van de dieren bevordert. De nog resterende stofontwikkeling van bewegende dieren wordt bestreden d.m.v. stofafzuiging boven de carousel.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Aanhangen van pluimvee aan de haken van het transportsysteem. Daartoe afnemen van het (staande) dier uit de voorraad op de langzaam draaiende carousel en met de poten in de juiste positie aan het transportsysteem hangen.
- Roulerend fungeren als controleur verdoven. Daartoe controleren van het verdoven en het machinaal aansnijden. Bij onvoldoende of niet verdoofd of aangesneden dier zelf handmatig corrigeren (messnede).
- Afhankelijk van de taakverdeling en de inrichting van het proces verrichten van werkzaamheden zoals het tellen/opschrijven van uitval-aantallen, het verzamelen van uitval.
- • Overleggen over werk en werkuitvoering.
• Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- • Oppakken en aanhangen van dieren in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 18 tot 24 dieren per minuut) zodanig dat uiteindelijk alle haken zijn bezet.
• Attent zijn op het vermijden van beschadigingen bij het aanhangen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen (over een afstand van ca. 0,5 m) en aanhangen van dieren variërend van ca. 1,5 tot ca. 2,5 kg in ongeveer het tempo van het transportsysteem.
- Staand en plaatsgebonden werken in een eenzijdig bewegingspatroon van de armen.
- Werken in de aanhangruimte met hinder van het geluid van het transportsysteem. Monotoon en tempogebonden werken. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, mondkapje).
- Kans op letsel door beknelling/stoten van vingers of ledematen.

Functiecategorie : **Delenmakerij/inpak/tussenopslag**
Functie : **Inpakker**
Functienr : **2.01**

Doel

Inpakken van diverse producten.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Inpakken van delen die uit de (machinale) snijlijn ontstaan en op gewicht volgens klantenorders (geautomatiseerd) worden gewogen en gesorteerd. Op de toegewezen werkplek gereedmaken van aangevoerde verpakking, wegleggen van delen uit de snijlijn in de verpakking tot het opgegeven gewicht. Sluiten en wegzetten van verpakking op pallet of op transportbaan.
- Afhankelijk van taakverdeling en inrichting van het productieproces verrichten van handelingen als het opleggen van delen op sorteerlijnen, het overhangen of ophangen van delen in transportsystemen, het verrichten van intern transport van bakken, het (incidenteel) handmatig snijden van delen, het inpakken van organen in dozen tot aangegeven gewicht.
- Naleven van de gestelde regels m.b.t. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering.
· Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- · Wegleggen van producten in verpakking.
· Attent zijn op de juiste vulling van de verpakking. Attent zijn op grove gebreken van in te pakken producten.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het verplaatsen/wegstapelen van volle verpakkingen (tot ca. 12 kg) en het verduwen van volle bakken.
- Inspannende houding bij het wegstapelen van volle verpakkingen (bukken, reiken).
- Werken in de inpakafdeling met hinder van het geluid van transportsystemen, met koud materiaal en in een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Delenmakerij/inpak/tussenopslag**
Functie : **Productiemedewerker inpak**
Functienr : **2.02**

Doel

Handmatig inpakken en palletiseren van diverse eindproducten.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Inpakken van eindproducten (delen) in de opgegeven kwaliteit en verpakkingsoort. Beoordelen van delen en selecteren van de delen uit de voorraad naar ongeveer gelijk gewicht/formaat en vullen van verpakking tot opgegeven gewicht. Wegen van de gevulde verpakking (m.b.v. weegschaal) en corrigeren van over/ondergewicht, binnen de vastgestelde weegmarge. Sluiten en wegzetten van verpakking op pallets of transportbaan. Zo nodig verrichten van taken als snijden en etiketteren.
- Verrichten van overige voorkomende inpaktaken zoals toegewezen door de meewerkend voorman, w.o. het verpakken van hele kuikens (met het eventueel intouwen daarvan en opleggen op specifieke verpakking als b.v. schaalpje), het in dozen verpakken van delen t.b.v. tussenopslag (en naderhand verdere bewerking als b.v. fileren), het vouwen van dozen uit plano's.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- - Overleggen over werk en werkuitvoering.
 - Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- - Wegleggen van producten in verpakkingen.
 - Attent zijn op het verpakken van gelijke delen en op grove gebreken van in te pakken producten. Nauwkeurig corrigeren van weegafwijkingen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning bij het verplaatsen/wegstapelen van volle verpakkingen (tot ca. 12 kg).
- Inspannende houding bij het wegstapelen van volle verpakkingen (bukken, reiken).
- Werken in de inpakafdeling met hinder van het geluid van transportsystemen, met koud materiaal en in een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : Delenmakerij/inpak
Functie : Medewerker machinale filetlijnen
Functienr : 2.03

Doel

Bewerken van grondstoffen in de filetlijn.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van handmatige bewerkingen aan de voorkomende werkstations in de fileerlijn voor het verkrijgen van specifieke filetsoorten w.o. het opzetten van producten op de lijn, het losbreken van delen, het lostrekken/uitnemen van delen, het uitvoeren van snijbewerkingen, het lostrekken/afnemen van filet, e.e.a. conform de bewerkingsvoorschriften en zodanig dat afgenomen filet geen bot of kraakbeen meer bevat. Geregeld rouleren over de werkstations in en na de lijn.
- Verrichten van handelingen aan het einde van de fileerlijn w.o. het doorvoelen van filet op aanwezigheid van bot of kraakbeen, het sorteren van filet naar ongeveer gelijk formaat, zonodig bijtrimmen van filet, inpakken van product in eindverpakking.
- Afhankelijk van taakverdeling en inrichting van het productieproces verrichten van taken als het afvoeren van kratten van weegbandstations, het palletiseren van kratten.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering.
· Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- · Uitvoeren van (kortcyclische) bewerkingen in het tempo van en meegaand met de lijn (ca. 10 producten per minuut).
· Nauwkeurig uitvoeren van de bewerkingen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen.
- Staand (soms zittend) en in de fileerlijn plaatsgebonden werken. Op sommige werkstations ondergaan van een eenzijdige spierbelasting bij duim/vingergebruik.
- Werken in de fileerafdeling met hinder van het geluid van werkende machines, met koud materiaal en in een temperatuur van 8-10 °C. Monotoon en tempogebonden werk. Draagen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van hanteren van mes op sommige werkstations.

Functiecategorie : Delenmakerij/inpak
Functie : 1^e Medewerker machinale filetlijnen
Functienr : 2.04

Doel

Begeleiden en uitvoeren van de voorkomende werkzaamheden.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Zorgen voor goede uitvoering van de werkzaamheden aan een filetlijn welke omvatten:
 - het uitvoeren van handmatige bewerkingen aan de voorkomende werkstations in de filetlijn (opzetten, losmaken van delen, snijhandelingen, lostrekken/afnemen van filet);
 - het verrichten van nacontroles en van inpakwerkzaamheden.Daartoe coachen/begeleiden van de medewerkers, geven van instructies, controleren op juiste taakuitvoering.
- Opmerken van stagnaties in het proces, verhelpen van kleine procesverstoringen; melden van technische storingen aan de technische dienst.
- Taakgeschikt maken van nieuwe medewerkers door het aanleren/voordoen van bewerkingen, controleren van vorderingen, roulerend inzetten van nieuwe medewerkers naar volledige beheersing van de werkstations. Adviseren van de afdelingschef c.q. naast hogere over het functioneren tegen het einde van de proeftijd.
- Invallen voor/aflossen van de medewerkers op alle werkstations in de lijn (pauzes, korte afwezigheid) of bijspringen bij problemen in de werkuitvoering.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- Waarnemen van de naast hogere bij diens afwezigheid en dan regelen van/zorgen voor goede voortgang van de werkzaamheden.
- · Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers.
- · Onderhouden van contacten met medewerkers (werkinstructies, aflossing).
- · Uitvoeren van (kortcyclische) bewerkingen in het tempo van en meegaand met de lijn (ca. 10 producten per minuut).
- · Attent zijn op afwijkingen in de bewerkingen en aan het eindproduct.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen (bij zelf meewerken).
- Staand en lopend werken in de lijn, soms plaatsgebonden met eenzijdige spierbelasting (bij zelf meewerken).
- Hinder van het geluid van werkende machines; werken met koud materiaal en in een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van hanteren van mes (bij zelf meewerken).

Functiecategorie : **Delenmakerij/inpak**
Functie : **Voorman machinale filetlijnen**
Functienr : **2.05**

Doel

Regelen van de productie van filet.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : 10 tot ca. 25 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Regelen van de werkzaamheden aan een filetlijn welke omvatten:
 - het uitvoeren van handmatige bewerkingen aan de voorkomende werkstations in de filetlijn (opzetten, losmaken van delen, snijhandelingen, lostrekken/afnemen van filet);
 - het verrichten van nacontroles en van inpakwerkzaamheden.Daartoe toewijzen van werkplekken aan de hem toegewezen medewerkers, geven van instructies, controleren van de werkvoortgang en werkkwaliteit. Oplossen van zich voordoende problemen.
- Voorbereiden van de lijn waaronder inzetten/instellen van machines volgens de orderspecificaties. Zorgen voor tijdige en voldoende aanvoer naar de lijn. Opmerken van stagnaties in het proces, verhelpen van kleine storingen dan wel melden van storingen aan de technische dienst.
- Zorgen voor een juiste kwaliteit producten, door het uitvoeren van kwaliteitscontroles en corrigeren van afwijkingen. Zorgen voor voldoende productiviteit. Controleren van de juiste werkkwaliteit en grondstofrendement. Ingrijpen bij onvoldoende rendement (door slordigheden, onnauwkeurig werken). Toezien op naleving van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- Zorgen voor een juiste werksfeer en samenwerking. Mede beoordelen en selecteren van sollicitanten. Taakgeschikt maken van nieuwe medewerkers door het aanleren/voordoen van bewerkingen, controleren van vorderingen, roulerend inzetten van nieuwe medewerkers naar volledige beheersing van de werkstations. Adviseren van de afdelingschef over het functioneren tegen het einde van de proeftijd.
- Invallen voor/aflossen van de medewerkers op alle werkstations in de lijn (pauzes, korte afwezigheid) of bijspringen bij problemen in de werkuitvoering.
- Afhankelijk van de taakverdeling en de inrichting van het productieproces verrichten van werkzaamheden als het registreren van gegevens, het zelf aanvoeren van grondstoffen, het afvoeren van (pallets) gereed product.
- - Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden in de groep.
 - Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie over voortgang, kwaliteit, storingen, etc.
 - Onderhouden van contacten met medewerkers, diverse interne afdelingen (afstemming, overleg).

- · Uitvoeren van (kortcyclische) bewerkingen in het tempo van en meegaand met de lijn (ca. 10 producten per minuut).
- Attent zijn op afwijkingen in de bewerkingen en aan het eindproduct.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen (bij zelf meewerken).
- Staand en lopend werken in de lijn, soms plaatsgebonden met eenzijdige spierbelasting (bij zelf meewerken).
- Hinder van het geluid van werkende machines; werken met koud materiaal en in een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van hanteren van mes (bij zelf meewerken).

Functiecategorie : Delenmakerij/inpak
Functie : Medewerker semi-automatische fileerlijn (uitsnijbedrijf)
Functienr : 2.06

Doel

Oogsten van filetvlees.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Borstkappen worden handmatig opgezet en machinaal vindt het ontvellen plaats, het verwijderen van het V-been, het lossnijden van het borstbeen, het losmaken van de filet, in een aantal opvolgende machinale bewerkingen. Aansluitend wordt filetvlees handmatig geogst en gecontroleerd.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van handmatige bewerkingen aan de werkstations in de (semi-automatische) fileerlijn, na de machinale bewerkingen; ze omvatten:
 - . het losnemen/lostrekken van (machinaal gedeeltelijk losgemaakt) filetvlees en wegleggen op de afvoerband;
 - . het losnemen/lostrekken van haasjes en wegleggen op de afvoerband.
- Verrichten van controle- en bijwerkhandelingen aan geogst filetvlees w.o.:
 - . controleren van filetvlees op bot, velrest, bloeduitstorting en het handmatig verwijderen daarvan, wegleggen van gecontroleerd filetvlees op de afvoerband;
 - . het controleren van haasjes op bot, peesje, bloeduitstorting en het verwijderen daarvan (knippen), wegleggen van gecontroleerde haasjes op de afvoerband.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- - Overleggen over werk en werkuitvoering.
 - Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- - Uitvoeren van kortcyclische bewerkingen in het tempo van en meegaand met de lijn bij het losnemen/lostrekken van filet (ca. 35 tot 50 borstkappen per minuut per persoon) en van haasjes (ca. 18 tot 25 borstkappen per minuut per persoon).
 - Nauwkeurig uitvoeren van de bewerkingen en controles.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Enige krachtsinspanning bij het losnemen/lostrekken van filet en haasjes.
- Staand en soms zittend en in de fileerlijn plaatsgebonden werken.
- Werken in fileerafdeling met hinder van het geluid van werkende machines, aan koud materiaal en in een temperatuur van 8-10 °C. Monotoon en tempogebonden werken. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen).
- Kans op letsel door beknelling/stoten van vingers of ledematen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Medewerker expeditie/verlading**
Functienr : **3.01**

Doel

Gereed maken van klantenorders.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verzamelen van klantenorders vanuit de voorraad kratten (gereed product) a.d.h.v. opdrachten. Afnemen van de gevraagde aantallen kratten per product en wegstapelen op pallet volgens gegevens/bekend stapelpatroon. Afvoeren van volle pallets naar tussenopslag (vriezen, koelen of verlading).
- Afhankelijk van taakverdeling en inrichting van het proces uitvoeren van taken als het aanbrengen van etiketten op kratten of pallets, het aanvoeren van lege pallets.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering.
· Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- · Bedienen van hand- of elektropallettruck voor het verplaatsen van pallets.
· Nauwkeurig gereedmaken/afstellen van de klantenorder.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het verplaatsen/wegstapelen van volle kratten (tot ca. 12 kg, meerdere tientallen per uur).
- Inspannende houding bij het wegstapelen van kratten op pallets (bukken, reiken).
- Werken in/hinder van een temperatuur van 8-10 °C en onder temperatuurwisseling (bij het wegzetten van pallets in diepvriesopslag of koeling).
- Kans op letsel als gevolg van beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Medewerker ontvangst/verzending**
Functienr : **3.02**

Doel

Ontvangen van aangevoerde goederen. Verladen van klantenorders.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Ontvangen van aangevoerde grondstoffen (geslachte kuikens, te bewerken kuikendelen) en hulpstoffen (verpakkingen) voor het productieproces. Uitvoeren van controles (temperatuur) aan vleesgrondstoffen. Uitvoeren van wegingen van verpakkingsmaterialen. Lossen van de zending m.b.v. heftruck, na acceptatie ervan door de voorman; afvoeren naar de opslag of koeling.
- Beladen van vrachtauto's met pallets gereed product, volgens de opgegeven volgorde van route, m.b.v. heftruck. Zonodig aanvoeren van de pallets uit koeling of diepvries.
- Afhankelijk van taakverdeling en inrichting van het proces verrichten van taken in de expeditie als het ompakken van producten. Verplaatsen van pallets. Stapelen van verpakking op pallets e.d.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering.
- · Onderhouden van contacten met collega's (informatief), chauffeurs van leveranciers (lossing).
- · Besturen van en manoeuvreren met heftruck.
- · Zorgvuldig behandelen van grondstoffen en producten. Attent zijn op het correct beladen van vrachtauto's met gereed product.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig verplaatsen van goederen (incidenteel).
- Inspannende houding tijdens het manoeuvreren met de heftruck.
- Werken onder/hinder van temperatuurverschillen (wisselend binnen en buiten werken), hinder van tocht.
- Kans op letsel door vallende goederen of door beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Heftruckchauffeur expeditie**
Functienr : **3.03**

Doel

Verplaatsen van goederen binnen het bedrijf.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verplaatsen van (meestal op pallets gestapelde) goederen (grondstoffen, hulpstoffen, gereed product) m.b.v. heftruck binnen het bedrijf zoals van en naar los/laadplaatsen, koelruimten, diepvriesruimten, productieafdelingen. Afgeven/neerzetten van goederen op de aangegeven locaties.
- Beladen van vrachtauto's met (pallets) gereed product volgens de opgegeven volgorde van route.
- Afhankelijk van takenverdeling en inrichting van het proces verrichten van taken als het registreren van gegevens op lijsten, het lossen van vrachtauto's van leveranciers.
- Aansluiten van de heftruck op de oplaadinstallatie na einde werktijd. Opmerken en melden van storingen aan de meewerkend voorman.
- · Opvragen en geven van informatie m.b.t. de werkzaamheden.
· Onderhouden van contacten met collega's, bedrijfsmedewerkers en chauffeurs (informatief).
- · Bedienen van en manoeuvreren met heftruck. Handmatig verplaatsen van dozen en pakken.
· Zorgvuldig omgaan met goederen. Attent zijn op veiligheid bij het uitvoeren van verplaatsingen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig verplaatsen van goederen (incidenteel).
- Inspannende houding tijdens het manoeuvreren met heftruck (gedraaid zitten).
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen, buiten, in/uit diepvriesruimten) en van tocht, en van geluid van werkende productie-installaties.
- Kans op letsel door vallende goederen, of door beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Medewerker krattenwasserij**
Functienr : **3.04**

Doel

Machinaal reinigen van (gereed product-)kratten.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Invoeren van kratten in (automatische) krattenwasmachine; afstapelen van kratten vanaf gereedstaande stapels en opleggen op de aanvoerband van de machine.
- Afnemen van gereinigde kratten vanaf de uitvoerband en wegstapelen. Bijeen zetten van stapels gereinigde kratten.
- Bewaken van de goede werking van de machine. Verhelpen van kleine procesverstoringen; melden van technische storingen aan de meewerkend voorman.
- Afhankelijk van taakverdeling en inrichting van het proces verrichten van taken als het afscheuren van plaketiketten vóór reiniging, het aanvoeren van stapels kratten voor de voorreiniger, het aanhaken van te reinigen kratten (i.p.v. het op band leggen).
- · Overleg over werk en werkuitvoering.
· Onderhouden van contacten met collega's (informatief).
- · Verplaatsen (opleggen resp. wegnemen) van kratten in het door de machine aangegeven tempo.
· Attent zijn op correcte stapeling van kratten.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen van kratten (ca. 2 kg).
- Lopend en staand werken.
- Werken in de afdeling met/hinder van hoge relatieve luchtvochtigheid en bij het geluid van werkende machines en van op elkaar geplaatst wordende kratten. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden en beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **1^e Medewerker expeditie/verzending**
Functienr : **3.05**

Doel

Begeleiden en uitvoeren van de voorkomende werkzaamheden.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Zorgen voor goede uitvoering van de werkzaamheden in de expeditie welke omvatten:
 - het gereed maken van klantenorders vanuit de voorraad;
 - het verladen van klantenorders in vrachtauto's volgens de opgegeven route-volgorde;
 - het uitvoeren van diverse intern-transportwerkzaamheden.Daartoe coachen/begeleiden van de medewerkers, geven van instructies, controleren op juiste taakuitvoering.
- Zorgen voor taakgeschikte medewerkers door het instrueren/voordoen van bewerkingen, controleren van vorderingen. Adviseren van de afdelingschef c.q. naast hogere over het functioneren van nieuwe medewerkers tegen het einde van de proeftijd.
- In voorkomende gevallen (piekdrukke, aflossing, etc.) invallen voor de medewerkers op de afdeling, of bijspringen bij problemen in de werkuitvoering.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- Waarnemen van de naast hogere bij diens afwezigheid en dan regelen van/zorgen voor goede voortgang van de werkzaamheden.
- - Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers.
 - Onderhouden van contacten met medewerkers (werkinstructies, aflossing).
 - Bedienen van en manoeuvreren met heftruck of handpallettruck.
 - Attent zijn op afwijkingen in de uitvoering van de opdrachten, en op correct gereed maken van klantenorders.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig verplaatsen van goederen (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Inspannende houding tijdens het manoeuvreren met de heftruck (bij zelf meewerken).
- Werken bij/hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), in koelruimten; soms hinder van tocht.
- Kans op letsel door vallende goederen of door beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Chauffeur (aanvoer)**
Functienr : **3.06**

Doel

Laden en vervoeren van slachtkuikens.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Vervoeren van kratten slachtkuikens m.b.v. vrachtauto + aanhanger of oplegger + trailer vanaf hoofdzakelijk binnenlandse leveranciers (mesterijen). In voorkomende gevallen assisteren bij het laden van de auto met (door leverancier gevulde) kratten, door het m.b.v. een haak van pallet trekken van kratten en soms handmatig stapelen van kratten. Laten invullen van documenten door de leverancier. Laten wegen van de auto (leeg - voor laden - en geladen) bij opgegeven leverancier en weegbrug. Afleveren van de auto bij/in de aanvoerhal op het terrein.
- Verrichten van dagelijkse controles op de voorraad smeerolie, koelvloeistof en brandstof, en op verlichting. Uitvoeren van reparaties zoals het vervangen van banden of lampen. Melden van storingen, schade, technische problemen aan de directe chef.
- Bijhouden van registraties van o.a. km-standen; verwisselen van tachograafschijven.
- · Geven van aanwijzingen bij het laden van de slachtkuikens.
· Onderhouden van contacten met leveranciers (aanvoer en laden van kratten, bijzonderheden) en bedrijfsmedewerkers (aanvoer, bijzonderheden).
- · Bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto + aanhanger c.q. oplegger + trailer. Werken met handgereedschappen voor reparaties.
· Alert reageren op verkeerssituaties. Zorgvuldig manoeuvreren bij laad/losplaatsen. Accuraat beladen van de auto.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het trekken van stapels kratten of verplaatsen van kratten (tot 30 kg) en bij reparaties.
- Inspannende (gedwongen) houding achter het stuur bij lange ritten, alsmede bij laad- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van auto- en verkeersgeluiden, van weersinvloeden bij laden (in open lucht, open auto). In bepaalde verkeerssituaties is sprake van zenuwvermoeiende omstandigheden.
- Kans op letsel aan ledematen bij het laden en bij reparaties. Mogelijkheid van verkeersongevallen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Chauffeur (gereed product)**
Functienr : **3.07**

Doel

Vervoeren en afleveren van gereed product.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Vervoeren van gereed product (in klantenverpakking, hoofdzakelijk op pallets) naar binnen- of (nabije) buitenlandse afnemers met vrachtauto of vrachtauto + aanhanger, eventueel met koelinstallatie, met tot meerdere afleveradressen per rit. Laden van vrachtauto m.b.v. elektropallettruck zoals in volgorde van route neergezet. Controleren van de te laden goederen en signaleren van beschadigingen/onjuistheden aan de directe chef. Zorgen voor het op de juiste wijze stuwen van goederen en voor aanwezigheid van de ladingbegeleidende documenten.
- Kiezen van de meest efficiënte route; lossen van de goederen dan wel toezien op het lossen daarvan door medewerkers van afnemers. Laten tekenen van vrachtbrieven. Geven van documenten aan afnemers.
- Verrichten van dagelijkse controles op de voorraad smeerolie, koelvloeistof en brandstof en op verlichting; controleren van de goede werking van de koelinstallatie. Uitvoeren van reparaties zoals vervangen van banden of lampen. Melden van storingen, schades, technische problemen aan de directe chef.
- Bijhouden van registraties van o.a. km-standen; verwisselen van tachograafschijven.
- · Geven van aanwijzingen bij het lossen van de goederen. Toelichten van documenten.
· Onderhouden van contacten met expeditiemedewerkers (aanvoer, laden) en van medewerkers van afnemers (lossen van goederen, aflevering).
- · Bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto + aanhanger c.q. oplegger + trailer. Werken met handgereedschappen voor reparaties.
· Alert reageren op verkeerssituaties. Zorgvuldig manoeuvreren bij laad/losplaatsen. Accuraat beladen van de auto.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het verrichten van reparaties.
- Inspannende (gedwongen) houding achter het stuur bij lange ritten, alsmede bij laad- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van auto- en verkeersgeluiden, (soms) van weersinvloeden bij lossen. In bepaalde verkeerssituaties is sprake van zenuwvermoeiende omstandigheden.
- Kans op letsel aan ledematen bij het laden/lossen en bij reparaties. Mogelijkheid van verkeersongevallen.

Functiecategorie : **Expeditie**
Functie : **Voorman expeditie/verzending**
Functienr : **3.08**

Doel

Regelen van het gereed maken en het verladen van klantenorders.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : ca. 6 tot ca. 8 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Regelen van de werkzaamheden in de expeditie welke omvatten:
 - het gereed maken van klantenorders vanuit de voorraad;
 - het verladen van klantenorders in vrachtauto's volgens de opgegeven route-volgorde;
 - het uitvoeren van diverse intern-transportwerkzaamheden.Daartoe indelen van de werkzaamheden en toewijzen van taken, geven van instructies, controleren van de werkvoortgang en werkkwaliteit. Oplossen van zich voordoende problemen.
- Zorgen voor de juiste kwaliteit klantenorders en verladingen, door het controleren van de juiste orderuitvoering en routeformering en de realisatie van de verladingsplanning. Opmerken van stagnaties, zonodig herverdelen van taken t.b.v. de juiste voortgang. Toezien op juist gebruik van (transport)middelen; melden van storingen aan transportmiddelen aan de technische dienst. Toezien op naleving van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- Zorgen voor een juiste werksfeer en samenwerking. Mede beoordelen en selecteren van sollicitanten. Zorgen voor taakgeschikte medewerkers door het instrueren/voordoen van bewerkingen, controleren van vorderingen. Adviseren van de afdelingschef over het functioneren van nieuwe medewerkers tegen het einde van de proeftijd.
- In voorkomende gevallen (piekdrukke, aflossing, etc.) invallen voor de medewerkers op de afdeling, of bijspringen bij problemen in de werkuitvoering.
- Afhankelijk van de taakverdeling en de inrichting van het proces verrichten van werkzaamheden als het registreren van gegevens, het opstellen van lijsten, het ontvangen en controleren van goederen, etc.
- - Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden in de groep.
 - Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie over voortgang, kwaliteit, storingen, etc.
 - Onderhouden van contacten met medewerkers, diverse interne afdelingen (afstemming, overleg).
- - Bedienen van en manoeuvreren met heftruck of handpallettruck.
 - Attent zijn op afwijkingen in de uitvoering van de opdrachten, en op correct gereed maken van klantenorders.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het handmatig verplaatsen van goederen (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Inspannende houding tijdens het manoeuvreren met de heftruck (bij zelf meewerken).
- Werken bij/hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), in koel- en vriesruimten; soms hinder van tocht.
- Kans op letsel door vallende goederen of door beknelling/stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Technische dienst**
Functie : **Medewerker technische dienst uitsnijbedrijf**
(alleenwerkend)
Functienr : **4.01**

Doel

In goede staat van werking houden van productie-installaties en -machines in het bedrijf.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Opheffen van storingen en verrichten van reparaties aan de productie-installaties (fi-leerlijnen met transportsysteem, bewerkings(snij)machines), centrale systemen (afzui-ging, CV), overige machines en installaties. Lokaliseren van de storing, demonteren van beplatingen en onderdelen, eventueel raadplegen van machinedocumentatie, vervangen van onderdelen als lagers, banden, etc. (slijtende materialen), in bedrijf stellen van de machine. E.e.a. vindt plaats op het mechanisch en pneumatisch vakgebied, en beperkt op elektrotechnisch gebied (periodiek onderhoud en omvangrijke reparaties op elektro-technisch en vooral elektronisch gebied (aan weegcomputer en -lijnen e.d.) worden ver-zorgd door de leverancier dan wel plaatselijke bedrijven).
- Verhelpen van storingen aan voorzieningen als CV en luchtleidingen, en aan intern trans-portmiddelen. Inschakelen van leverancier/plaatselijke installateur bij omvangrij-ke/moeilijke storingen. Uitvoeren van diverse technische werkzaamheden aan het pand w.o. vervangen van kapotte ruiten, uitbreiden van het interne waterleidingnet, uitvoeren van schilderwerk e.d.
- Beheren van een voorraad reserveonderdelen vanuit de praktijkervaring. Laten herstellen van onderdelen door en doen van bestellingen bij plaatselijke leveranciers. Controleren van facturen.
- Toezien op tijdige uitvoering van de onderhoudscontracten door leveranciers (aan b.v. compressoren). Meewerken bij eenmalige projecten, door derden uitgevoerd, als b.v. de vervanging van machines of de installatie van nieuwe machines. Voorbereiden van werk-zzaamheden door derden.
- Afhankelijk van taakverdeling en inrichting van het proces verrichten van taken als het uit-voeren van (stads)ritten, het registreren van diverse gegevens e.d.
- · Bespreken van storingen en aanpak en uitvoering van de werkzaamheden.
· Onderhouden van contacten met bedrijfsmedewerkers/leidinggevenden (uitvoering van de werkzaamheden), leveranciers (storingen, onderhoud) en externen (onderdelen, dienstverlening).

- · Hanteren van handgereedschappen. Bedienen van apparatuur/machines (boren, lassen).
- Accuraat uitvoeren van de werkzaamheden. Attent zijn op eigen veiligheid en die van anderen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het verplaatsen van onderdelen/ materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken aan moeilijk toegankelijke onderdelen van installaties, bij het bedienen van werkplaats-apparatuur.
- Hinder van geluid van productiemachines, en van vuil en vet; werken in de productie bij temperaturen van 8-10 °C.
- Kans op letsel als gevolg van uitschietend gereedschap en aanraking van bewegende machinedelen.

Functiecategorie : **Technische dienst**
Functie : **Monteur slachterij en verwerking**
Functienr : **4.02**

Doel

In goede staat van werking houden van (productie)machines en -installaties.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef of bedrijfsleider;
meewerkend voorman (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Opheffen van storingen en verrichten van reparaties aan de machines en installaties in vooral de aanvoer-, panklaar- en verwerkingsafdelingen (w.o. transportsystemen, bewerkingsmachines in de slachtlijn, fileerlijnen, bewerkings(snij)machines), aan centrale systemen w.o. persluchtvoorziening en -leidingen en -verbruikers, afzuiging, koeling, afvalwaterzuivering met hulpinstallaties, aan intern transportmiddelen. Lokaliseren en verhelpen van de storing. Uitvoeren van reparaties door het demonteren van beplatingen en onderdelen, uitvoeren van inspecties, schoonmaken, smeren, vervangen van onderdelen en afregelen/bijstellen. Opmerken van slijtagepatronen en adviseren over preventieve vervanging/reparatie. E.e.a. vindt plaats op het mechanisch, hydraulisch en pneumatisch vakgebied en elementair/beperkt op elektrotechnisch vakgebied.
- Uitvoeren van periodiek preventief onderhoud en revisies, aan de hand van machinedocumentatie en leverancieradviezen.
- Verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien, frezen, boren, tappen, lassen, draadsnijden alsook van de gangbare handmatige bewerkingen.
- Afhankelijk van taakverdeling verrichten van werkzaamheden als het registreren van diverse gegevens, het assisteren bij omvangrijke werkzaamheden als de installatie van nieuwe machines of bij de uitvoering van andere werkzaamheden door derden.
- · Bespreken van storingen en aanpak en uitvoering van de werkzaamheden.
· Onderhouden van contacten met bedrijfsmedewerkers/leidinggevenden (uitvoering van de werkzaamheden).
- · Hanteren van handgereedschappen. Bedienen van apparatuur/machines in de werkplaats.
· Accuraat uitvoeren van de werkzaamheden. Attent zijn op eigen veiligheid en die van anderen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het verplaatsen van onderdelen/ materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken aan moeilijk toegankelijke onderdelen van installaties, bij het bedienen van werkplaatsapparatuur.
- Hinder van geluid van productiemachines, en van vuil en vet; werken in de productie bij temperaturen van 8-10 °C.
- Kans op letsel als gevolg van uitschietend gereedschap en aanraking van bewegende machinedelen.

Functiecategorie : **Ondersteuning/overig**
Functie : **Kantinebeheerder/medewerker huishoudelijke dienst**
Functienr : **5.01**

Doel

- Verstrekken van dranken en snacks;
- schoonhouden van kantoorruimten.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Gereed maken van kantineverstrekkingen voor uitgifte. Zetten van koffie en thee, bereiden van soep en snack. Uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen volgens vastgestelde prijzen.
- Beheren van de kantinevoorraden. Bijbestellen van producten bij (vaste) leveranciers (ervaringsgegevens). Zorgen voor juiste opslag van gekoelde producten.
- Dagelijks opruimen van de kantine. Afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair, vloeren en bereidingsruimte. Afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser. Opmaken van de kas en afdragen van gelden.
- Schoonmaken van kantoren, gangen, trappen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen, volgens schema t.a.v. soort schoonmaakwerk en frequentie. E.e.a. omvat taken als stofwissen, schoonmaken van wanden, glas en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair, dweilen van vloeren, etc.
- Afhankelijk van de taakverdeling verrichten van taken als het bijvullen en schoonhouden van koffie/theeautomaten, het serveren van koffie of thee aan bezoekers, het aanvullen van zeep, toiletpapier of verwisselen van huishoudtextiel, het verzamelen en afvoeren van kantoorafval.
- · Overleggen over werk en werkuitvoering. Beantwoorden van vragen van kantinebezoekers.
- · Onderhouden van contacten met bedrijfsmedewerkers (kantineverstrekkingen) en leveranciers (bestellingen).
- · Hanteren van keukenapparatuur voor bereidingen. Hanteren van schoonmaakhandgereedschappen.
- · Attent zijn op hygiënisch werken in de kantine en accuraat omgaan met geld. Zorgvuldig uitvoeren van het schoonmaakprogramma.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen en hanteren van hulpmiddelen (emmers) en het uitvoeren van sommige schoonmaakbewegingen.
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand op trappen werkend onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van dampen bij het bereiden van snacks. Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen.
- Kans op letsel door aanraking van warme keukenapparatuur, of als gevolg van stoten van ledematen.

Functiecategorie : **Ondersteuning/overig**
Functie : **Medewerker reiniging productie**
Functienr : **5.02**

Doel

Reinigen en desinfecteren van productieruimten en -installaties.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden (na de productietijd) op de toegewezen afdeling, volgens het vastliggend programma. E.e.a. omvat:
 - het schoonspuiten van wanden, ramen, vloeren, machines en machinedelen, transportsystemen, werktafels e.d.;
 - het bespuiten van deze objecten met desinfectiemiddel vanuit schuimketel; schoonspuiten/wegspuiten van het opgebrachte desinfectiemiddel na de voorgeschreven inwerktijd.
- Toepassen van de voorgeschreven werkmethoden. Dosereren en gebruiken van schoonmaak- en desinfectiemiddel en handgereedschap volgens de gegeven werkinstructies.
- Afhankelijk van de taakverdeling verrichten van werkzaamheden als:
 - het uitvoeren van overige schoonmaakwerkzaamheden als vegen, schrobben, afspuiten en droogtrekken van vloeren (handmatig dan wel m.b.v. schrob/zuigmachine);
 - schoonmaken van putten en roosters;
 - demonteren van machinedelen vóór reiniging.
- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.
- - Overleggen over werk en werkuitvoering.
 - Onderhouden van contacten met collega's (informatie).
- - Hanteren van schoonmaakhandgereedschappen en spuitapparatuur.
 - Attent zijn op toepassing van de juiste werkmethoden, op naleving van de veiligheidsregels en op voorkomen/vermijden van bedrijfsstoringen.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen en hanteren van (schoonmaak)gereedschappen.
- Lopend en staand werken, soms gebukt/gebogen werken bij het schoonspuiten van machines of eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen.
- Werken op de voorkomende bedrijfsafdelingen waarvan sommige met hinder van temperaturen van 8 tot 10 °C, op natte vloeren, met koud materiaal en bij een hoge relatieve vochtigheidsgraad. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden, als gevolg van (in het gezicht/ogen) terugspattend desinfectiemiddel en door beknelling van vingers of ledematen.

Functiecategorie : **Ondersteuning/overig**
Functie : **Portier**
Functienr : **5.03**

Doel

Bewaken van de toegangen tot het bedrijf; controleren van het goederen- en personenverkeer; controleren van naleving van beveiligings- en veiligheidsvoorschriften.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie wordt meestal aangetroffen aan de centrale ingang van een groter productiebedrijf. Het aandachtsgebied van de functie is vooral de controle van personen en goederen. Daarnaast is de functie het centrale meldpunt bij ongevallen of calamiteiten.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Bewaken van de in- en uitgang van het bedrijf. Daartoe o.m.:
 - . controleren van de toegangspermissie van binnenkomende personen;
 - . verwijzen van chauffeurs en bezoekers naar betrokken afdeling/functionaris, registreren van bezoekers en vrachtwagens, uitgeven van bezoekersspassen;
 - . controleren van documenten van uitgaande transporten, melden van (vermoede) onregelmatigheden aan betrokken leidinggevende;
 - . uitschrijven van vertrekkende personen/vrachtwagens;
 - . bedienen van de slagboom, openen en sluiten van toegangshekken.

- Waarborgen van de naleving van beveiligingsvoorschriften. Daartoe o.m.:
 - . lopen van controlerondes over het terrein en in de gebouwen (buiten dagdiensturen), bewaken van bepaalde plaatsen via monitoren;
 - . corrigeren van de gevolgen van nalatig gedrag, zoals sluiten van deuren en ramen, uitschakelen of resetten van apparatuur;
 - . melden van waargenomen onregelmatigheden bij de betreffende leidinggevendenden, zo nodig direct waarschuwen van beveiligingsdienst of politie;
 - . treffen van eerste maatregelen in geval van brand, inbraak of andere ernstige situaties, alarmeren van interne en externe instanties/hulpdiensten volgens procedure.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals:
 - . registreren van ziekmeldingen buiten werktijden;
 - . bedienen van de telefooncentrale en ontvangen van zendingen buiten de dagdiensturen;
 - . beheren van het sleutelbestand, uitgeven, registreren en innemen van sleutels.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Te woord staan van bezoekers en chauffeurs, terecht wijzen van overtreders van regels. Intern doorgeven van informatie. Correct en volledig melden van onregelmatigheden.
- Bedienen van apparatuur in de portiersruimte.
- Alert reageren op onregelmatigheden en op overtredingen van regels.

- Hinder van weersinvloeden bij het lopen van rondes en van temperatuurswisselingen bij werkzaamheden binnen en buiten de portiersruimte.
- Kans op letsel tijdens het lopen van rondes door vallen of uitglijden.

Functiecategorie : **Kwaliteitsdienst**
Functie : **Bedrijfskeurder**
Functienr : **6.01**

Doel

Keuren van geslacht pluimvee op gezondheidsbedreigende verschijnselen en op geschiktheid voor verwerking en consumptie.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
toezichthouder van VWA (keuringstechnische aanwijzingen).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verrichten van keuringswerkzaamheden aan het in de lijn passerend materiaal (karkassen, organen), op het keuringsbord. Beoordelen van het materiaal; herkennen van ziektes en afwijkingen. Goed- of afkeuren van (delen van) het karkas en organen. Afsnijden van afgekeurde delen c.q. verwijderen van het gehele karkas c.q. verwijderen van organen.
(Een en ander vindt plaats volgens de instructies zoals in het keuringsprogramma is vastgelegd, en waartoe het diploma "Officieel assistent pluimvee" moet zijn behaald.)
- Afhankelijk van de organisatie in het bedrijf verrichten van werkzaamheden in de "af-tijd" zoals b.v.:
 - . het handmatig sorteren of het machinaal bewerken van producten in de panklaarafdeling;
 - . het in voorkomende gevallen ingezet worden op diverse plaatsen in het productieproces, en dan verrichten van controles op hygiënisch en zorgvuldig werken; beoordelen van het pluimvee op afwijkingen en ziektes. Opmerken van afwijkingen aan product, werkmethoden, etc. en melden aan de productieverantwoordelijke
- Opvolgen van de aanwijzingen van de VWA-toezichthouder voor wat betreft keuringsmethoden, keuringsintensiteit, etc.
Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne en veiligheid.
- - Overleggen over werk en werkuitvoering. Toelichten van waargenomen afwijkingen en controleresultaten.
 - Onderhouden van contacten met collega's (informatief), productieverantwoordelijke (n.a.v. controles), VWA-toezichthouder (keuringen, bijzonderheden).
- - Handvaardigheid vereist bij het uitvoeren van (correctie-)snijbewerkingen in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 100 dieren per minuut).
 - Voortdurende oplettendheid vereist bij het beoordelen van materiaal en het herkennen van ziektes/afwijkingen, in het gegeven bandtempo.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Soms enige krachtsinspanning vereist bij het afsnijden van delen.
- Staand en plaatsgebonden werken op het keuringsbordes. Uitvoeren van snij/afneemhandelingen meegaand met de band.
- Werken met hinder van het geluid van transportsysteem en installaties. Werken aan/met glibberig materiaal en onder tempodwang van de band. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van het werken met het mes.

Functiecategorie : **Kwaliteitsdienst**
Functie : **Bedrijfskeurder (sec)**
Functienr : **6.02**

Doel

Keuren van geslacht pluimvee op gezondheidsbedreigende verschijnselen en op geschiktheid voor verwerking en consumptie.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef;
toezichthouder van VWA (keuringstechnische aanwijzingen).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

De bedrijfskeurder werkt als zodanig gedurende een bepaalde tijdsduur ("op-tijd"), en gedurende een aansluitende, ongeveer gelijke, tijdsduur ("af-tijd") is hij niet als zodanig werkzaam.

- Verrichten van keuringswerkzaamheden aan het in de lijn passerend materiaal (karkassen, organen), op het keuringsbord. Beoordelen van het materiaal; herkennen van ziektes en afwijkingen. Goed- of afkeuren van (delen van) het karkas en organen. Afsnijden van afgekeurde delen c.q. verwijderen van het gehele karkas c.q. verwijderen van organen.
(Een en ander vindt plaats volgens de instructies zoals in het keuringsprogramma is vastgelegd, en waartoe het diploma "Officieel assistent pluimvee" moet zijn behaald.)
- In de "af-tijd" verrichten van werkzaamheden zoals door het bedrijf opgedragen.
- Opvolgen van de aanwijzingen van de VWA-toezichthouder voor wat betreft keuringsmethoden, keuringsintensiteit, etc.
Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne en veiligheid.
- • Overleggen over werk en werkuitvoering. Toelichten van waargenomen afwijkingen en controleresultaten.
• Onderhouden van contacten met collega's (informatief), VWA-toezichthouder (keuringen, bijzonderheden).
- • Handvaardigheid vereist bij het uitvoeren van (correctie-)snijbewerkingen in het tempo van en meegaand met het transportsysteem (ca. 100 dieren per minuut).
• Voortdurende oplettendheid vereist bij het beoordelen van materiaal en het herkennen van ziektes/afwijkingen, in het gegeven bandtempo.

Inconveniënten (werkomstandigheden)

- Soms enige krachtsinspanning vereist bij het afsnijden van delen.
- Staand en plaatsgebonden werken op het keuringsbord. Uitvoeren van snij/afneemhandelingen meegaand met de band.
- Werken met hinder van het geluid van transportsysteem en installaties. Werken aan/met glibberig materiaal en onder tempodwang van de band. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van het werken met het mes.

Functiecategorie : **Kwaliteitsdienst**
Functie : **Kwaliteitscontroleur**
Functienr : **6.03**

Doel

Bewaken van de productkwaliteit.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Werkgebied van de functie is het uitvoeren van fysieke metingen en tellingen aan koppels pluimvee, grondstoffen, tussenproduct en/of eindproduct, alsmede een beperkt aantal standaardbepalingen buiten de productieruimtes. Voor het uitvoeren van metingen/bepalingen gelden eenduidige voorschriften en procedures. De werkzaamheden kennen een vaste routine, dan wel worden opgedragen door de leidinggevende.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Controleren van inkomende koppels pluimvee, aan de hand van vaste criteria. Daartoe o.m.:
 - . beoordelen van de kwaliteit van de pluimvee, op basis van uiterlijke kenmerken;
 - . wegen van de koppels;
 - . uitdraaien van de gewichtsgegevens, registreren van de waargenomen kwaliteit.

- Uitvoeren van controles aan het (verpakte) eindproduct. Daartoe o.m.:
 - . nemen van een steekproef uit de eindproducten, volgens voorschrift;
 - . bepalen van temperatuur en gewicht, visueel controleren van de verpakking;
 - . controleren van etiketgegevens (productcode/-aanduiding, datum gewicht e.d.);
 - . registreren en melden van waargenomen afwijkingen.

- Uitvoeren van gestandaardiseerde metingen en bepalingen aan genomen monsters. Daartoe o.m.:
 - . nemen van productmonsters in het productieproces, volgens voorschrift;
 - . nemen van bacteriologische monsters in productieruimtes, volgens voorschrift;
 - . zonodig bewerken van het monster (uitsnijden/afsnijden van delen, op kweek zetten);
 - . uitvoeren van de meting of bepaling (bijv. gewicht, vochtgehalte, hoeveelheid opgekomen bacteriën), registreren van uitkomsten.

- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met productiemedewerkers en leidinggevende.
- Hanteren van laboratoriumapparatuur en -hulpmiddelen, alsmede van toetsenbord en muis van PC.
- Accuraat uitvoeren van metingen, zorgvuldig opvolgen van voorgeschreven procedures.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen uitvoeren van bepalingen en hanteren van laboratoriumapparatuur.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij bezoeken van productieruimtes.
- Kans op letsel door aanraking van productieapparatuur.

Functiecategorie : **Kwaliteitsdienst**
Functie : **Medewerker kwaliteitsdienst**
Functienr : **6.04**

Doel

Verzekeren, dat productieprocessen volgens voorgeschreven procedures verlopen en dat opgeleverde producten aan de kwaliteits- en voedselveiligheidsnormen voldoen.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De onderneming werkt volgens een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem, waarvan de HACCP-voorschriften deel uitmaken. Het zorgsysteem vindt zijn weerslag in een kwaliteits-handboek (procesbeschrijvingen, werkinstructies e.d.), onder verantwoordelijkheid van de afdelingschef.

Het werkgebied van de functie is de kwaliteitsborging in de productieorganisatie, met name het uitvoeren van controles en audits en het afwikkelen van geconstateerde kwaliteitsafwijkingen en -fouten. Het kwaliteitshandboek is daarbij leidend; de functiehouder heeft de vrijheid om correcties op bestaande procesbeschrijvingen of werkinstructies - in afstemming met de betreffende proceseigenaar - zelf af te wikkelen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van dagelijkse controles en inspecties in de productieorganisatie. Daartoe o.m.:
 - . controleren van dagelijkse productie- en kwaliteitsregistraties, signaleren van afwijkingen van normen en deze onder de aandacht brengen van de betreffende productie-ei-der;
 - . blokkeren van grondstoffen of gereed product die niet voldoen aan de kwaliteitsnor-men;
 - . melden van regelmatig weerkerende kwaliteitsafwijkingen bij leidinggevende;
 - . lopen van controlerondes, melden van het niet naleven van voedselveiligheids- en kwaliteitsvoorschriften door medewerkers bij de leidinggevende.

- Coördineren, begeleiden en uitvoeren van audits. Daartoe o.m.:
 - . actueel houden van het auditplan. op basis van aanwijzingen van leidinggevende;
 - . opstarten van audits, begeleiden van auditteams en/of zelf uitvoeren van audits, zowel in de eigen organisatie als bij klanten en leveranciers;
 - . melden van geconstateerde afwijkingen in notities aan proceseigenaren, bewaken van tijdige afhandeling en zorgen voor verwerking van correcties in het kwaliteitshandboek;
 - . optreden als contactpersoon, coördinator en begeleider voor de certificerende instantie bij door hen uit te voeren audits.

- Afhandelen van klachten van klanten of consumenten over productkwaliteit. Daartoe o.m.:
 - . beoordelen van het geretourneerde product, zo nodig uitvoeren van standaardbepalingen eraan en vaststellen van de kwaliteitsafwijking;
 - . vaststellen van de vermoedelijke oorzaak c.q. plaats/ogenblik van het ontstaan van de afwijking, gebruik makend van het tracking- en tracingsysteem;
 - . melden van bevindingen aan de betreffende productieleider en aan verkoop;
 - . initiëren van maatregelen, in overleg met de proceseigenaar, om herhaling van de fout te voorkomen.

- Eventueel geven van werktechnische aanwijzingen aan een kwaliteitscontroleur en/of zelf uitvoeren van kwaliteitscontroles, zoals vastgelegd in de referentiefunctie 6.03 "kwaliteitscontroleur".

- Naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne, veiligheid en kwaliteit.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers en (eventueel) kwaliteitscontroleurs. Uitwisselen van informatie en afstemmen van werkzaamheden met productieleiding, externe instanties, klanten/leveranciers en leidinggevende.
- Hanteren van laboratoriumapparatuur en -hulpmiddelen, alsmede van toetsenbord en muis van PC.
- Accuraat verwerken en beoordelen van (kwaliteits)gegevens, attent zijn op het opvolgen van voorgeschreven procedures.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord en het hanteren van laboratoriumapparatuur.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij bezoeken van productieruimtes.
- Kans op letsel door aanraking van productieapparatuur.

Functiecategorie : **Verkoop**
Functie : **Medewerker order entry**
Functienr : **7.01**

Doel

In ontvangst nemen en verwerken van orders en ordercorrecties, zodat uitlevering correct kan plaatsvinden.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie wordt aangetroffen in bedrijven met een uitgebreid klantenbestand en/of breed assortiment.

Orders worden aangeleverd via e-mail, fax en telefoon en opgenomen in een logistiek systeem.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Opvragen en verwerken van klantenorders in het systeem. Daartoe o.m.:
 - . telefonisch benaderen van bestaande klanten, volgens belschema;
 - . controleren van ontvangen orders op volledigheid, juistheid (overeenstemming met contracten en condities), kredietlimieten, leverbaarheid (voorraadsituatie) e.d., navragen van ontbrekende gegevens bij de klant;
 - . inbrengen van order- en afleveringgegevens in het systeem, aanmaken en versturen van orderbevestigingen voor geaccepteerde orders;
 - . voorleggen van leveringsproblemen aan leidinggevende, informeren van de klant volgens ontvangen instructies.

- Afwikkelen van orderwijzigingen en leveringsproblemen. Daartoe o.m.:
 - . in ontvangst nemen van wijzigingsaanvragen (b.v. hoeveelheid, leverdatum) en manco-meldingen van de klant, beoordelen c.q. intern nagaan of wijziging dan wel aanvullende levering mogelijk is;
 - . optreden als intermediair tussen klant en interne organisatie over wijziging van lopende orders, nalevering van manco's en afhandeling van retouren;
 - . administratief verwerken van orderwijzigingen en onvolledige leveringen in het systeem;
 - . in ontvangst nemen, registreren en doorgeven van klachten.

- Verrichten van overige, met het bovenstaande verbandhoudende, ondersteunende werkzaamheden op de afdeling, zoals:
 - . verstrekken van klant-, artikel- of ordergegevens uit het systeem aan betrokkenen;
 - . archiveren van op de afdeling aangemaakte en ontvangen documenten.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met klanten en met interne afdelingen.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC en van diverse kantoorapparatuur.
- Accuraat verwerken van ordergegevens.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : Verkoop
Functie : Medewerker verkoopbinnendienst
Functienr : 7.02

Doel

Administratief en organisatorisch ondersteunen van de buitendienst (accountmanagers). Bevorderen van de verkoop en van goede klantrelaties door het actief benaderen van klanten, verwerken van orders en afhandelen van klachten.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie wordt aangetroffen in de commerciële afdeling van een groter bedrijf, of vormt de verkoopbinnendienst van een kleiner bedrijf. In dat laatste geval kan voor "accountmanager" ook worden gelezen "hoofd verkoop" of "verkoopdirecteur".

De inhoud van de referentiefunctie 7.01 "medewerker order entry" kan deel uit maken van deze functie.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verlenen van bureauondersteuning aan accountmanagers. Daartoe o.m.:
 - . verzamelen van informatie over potentiële klanten, concurrenten e.d., aan de hand van openbare gegevens;
 - . aannemen van boodschappen voor accountmanagers, beantwoorden van routinematige vragen van klanten, doorgeven van spoedeisende informatie aan de accountmanager;
 - . maken van afspraken met en verzenden van informatie aan (potentiële) klanten, op verzoek van accountmanager.
- Opstellen en opvolgen van offertes, op aanwijzing van accountmanager. Daartoe o.m.:
 - . uitwerken en verzenden van standaardoffertes, op verzoek van accountmanager;
 - . verzamelen van onderliggende gegevens en uitwerken van (onderdelen van) meer omvattende offertes, op aanwijzing van accountmanager;
 - . opvolgen van offertes door het benaderen van de (potentiële) klant en verstrekken van gevraagde aanvullende informatie, in afstemming met accountmanager.
- Verzorgen van actieve verkoop, door het telefonisch benaderen van klanten en onder de aandacht brengen van aanbiedingen, acties e.d.

- Afhandelen van klachten. Daartoe o.m.:
 - . in ontvangst nemen en registreren van de klacht;
 - . in gang zetten van acties om foute of onvolledige leveringen te corrigeren, volgens de daarvoor geldende procedure;
 - . doorgeven van de klacht (in niet zelf te corrigeren gevallen) aan de betreffende interne afdeling, bewaken van tijdige afhandeling en informeren van de klant over bevindingen;
 - . signaleren van regelmatig voorkomende klachten en deze melden bij leidinggevende.
- Eventueel verwerken en afwikkelen van binnenkomende orders, zoals vastgelegd in de referentiefunctie 7.01 "medewerker order entry".

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Voeren van telefonische verkoopgesprekken, uitwisselen van informatie met klanten en interne afdelingen.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC en van diverse kantoorapparatuur.
- Accuraat verwerken van ordergegevens. Alert reageren op verkoopmogelijkheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Financiële administratie**
Functie : **Assistent boekhouding**
Functienr : **8.01**

Doel

Bijhouden van de grootboekadministratie door het boeken van crediteuren- en debiteurenmutaties.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.

Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Werkgebied van de functie is de verwerking van crediteuren- en/of debiteurenmutaties in de grootboekadministratie. In kleinere bedrijven verwerkt de functiehouder beide stromen, in grotere bedrijven meestal één van beide stromen met een assisterende rol (de routinematige boekingen) in de andere stroom. De financiële administratie wordt gevoerd met behulp van een geautomatiseerd systeem, al dan niet geïntegreerd in een logistiek besturingssysteem. De functie verricht verder assisterende werkzaamheden op de afdeling.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Coderen en boeken van crediteuren- en debiteurenbescheiden. Daartoe o.m.:
 - . controleren van de autorisatie van de te boeken stukken, terugzenden in geval van ontbrekende parafen of goedkeuring;
 - . toekennen van rekeningnummers (coderingen) aan de boekingsstukken volgens de geldende systematiek, zo nodig opvragen van rekeningnummer aan leidinggevende;
 - . boeken van gecodeerde stukken in het systeem;
 - . archiveren van boekingsstukken.

- Verrichten van ondersteunende werkzaamheden op de financiële administratie, zoals:
 - . muteren van adresgegevens in klantenbestanden;
 - . uitdraaien, controleren en verzenden van (verkoop)facturen;
 - . uitdraaien van standaardoverzichten uit de grootboekhouding;
 - . archiveren van kopiefacturen, bankafschriften e.d.;
 - . opzoeken en verstrekken van informatie over geboekte stukken, op verzoek.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met collega's. Telefonisch bespreken van betalingsachterstanden met klanten.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC, van rekenmachine en overige kantoorapparatuur.
- Accuraat verwerken van gegevens. Nauwkeurig uitvoeren van controles.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Financiële administratie**
Functie : **Medewerker boekhouding**
Functienr : **8.02**

Doel

Zorgen voor actualiteit en juistheid van de grootboekhouding door het verwerken van alle voorkomende boekingen, uitvoeren van controles en aanbrengen van correcties.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Werkgebied van de functie is het uitvoeren van alle soorten boekingen, van cijfermatige controles en van correcties in de grootboekhouding, alsmede het aanmaken van standaard periodieke overzichten. De financiële administratie wordt gevoerd met behulp van een geautomatiseerd systeem, al dan niet geïntegreerd in een logistiek besturingssysteem. Afhankelijk van de omvang van de afdeling, begeleidt de functiehouders tevens de werkzaamheden van op de afdeling ingezette boekhoudkundige of administratieve medewerkers.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Voeren van de grootboekadministratie. Daartoe o.m.:
 - . controleren, zo nodig navraag doen en coderen van bescheiden voor crediteuren- en debiteurenboekingen;
 - . coderen van bankafschriften;
 - . berekenen van overlopende posten, volgens rekenregel;
 - . uitvoeren van alle voorkomende boekingen (waaronder overlopende posten, door leidinggevende gefiatteerde journaalposten en overige periodieke posten).
- Bewaken van de kwaliteit van het grootboek en de (sub)administraties. Daartoe o.m.:
 - . uitvoeren van administratieve controles op boekingen en op de aansluiting tussen grootboek en subadministraties;
 - . uitzoeken van de oorzaak van aansluitingsproblemen, inwinnen van informatie bij budgethouders en opstellen van benodigde (correctie)boekingen.
- Voorbereiden van crediteurenbetalingen. Daartoe o.m.:
 - . betaalbaar stellen van inkoopfacturen, volgens procedure dan wel in opdracht;
 - . gereed maken van betalingsbestanden, deze laten accorderen en zorgen voor overdracht aan de bank.
- Verzorgen van de facturering en bewaken van debiteuren. Daartoe o.m.:
 - . uitdraaien, controleren en verzenden van (verkoop)facturen;
 - . volgen van debiteurenstanden, doen uitgaan van betalingsherinneringen volgens procedure;
 - . aanmaken van periodieke debiteurenoverzichten;
 - . aanmaken en verzenden van creditfacturen, op aanwijzing van verkoop.

- Verstrekken van gegevens uit de boekhouding aan belanghebbenden, zowel in standaardvorm als op verzoek. Daartoe o.m.:
 - . genereren, cijfermatig controleren (en zo nodig corrigeren) van standaardoverzichten t.b.v. periodieke rapportages;
 - . verzamelen en rapporteren van specifieke gegevens uit de grootboekhouding, op verzoek van budgethouder of leidinggevende.
- Geven van aanwijzingen aan eventueel ingeschakelde administratieve medewerker(s) op het gebied van coderen en boeken van bescheiden.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met collega's. Verstrekken van gegevens en geven van toelichtingen aan leidinggevenden binnen de organisatie.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC, van rekenmachine en overige kantoorapparatuur.
- Accuraat verwerken van gegevens. Nauwkeurig uitvoeren van controles.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Financiële administratie**
Functie : **Medewerker salarisadministratie**
Functienr : **8.03**

Doel

Gereed maken van basisgegevens voor de salarisverwerking; verzekeren van de juistheid van salarisstroken.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De bruto/netto salarisberekening wordt uitgevoerd door een extern bureau. Het aandachtsgebied van de functiehouder is de voorbereiding van de bruto gegevens voor die berekening, alsmede de eindcontrole van de terugontvangen salarisstroken. Hij/zij werkt met een geautomatiseerd personeelsinformatiesysteem en volgens eenduidige procedures (de leidinggevende is verantwoordelijk voor het aanpassen van de werkprocedures aan wijzigingen in de wet- en regelgeving).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Actueel houden van de basisgegevens voor de salarisberekening. Daartoe o.m.:
 - . invoeren van c.q. muteren van personeelsgegevens in het systeem;
 - . invoeren van (door leiding gefiatteerde) correcties op brutosalaris gegevens in het systeem;
 - . controleren en invoeren van (door leiding gefiatteerde) gegevens over overwerk, ziekte/ verlof, bijzondere betalingen, correcties op vorige salarisbetalingen e.d.;
 - . signaleren van mogelijke omissies of ontbrekende gegevens (voor zover niet zelf te achterhalen) bij leidinggevende.
- Afwikkelen van de bruto/netto salarisberekening met het externe servicebureau. Daartoe o.m.:
 - . aanmaken en verzenden van bestanden naar het externe servicebureau;
 - . controleren van de ontvangen salarisstroken/uitbetalingslijsten, signaleren van afwijkingen van gebruikelijke bedragen en uitzoeken van oorzaken daarvan;
 - . registreren van bij de volgende salarisrun aan te brengen correcties;
 - . intern verspreiden van salarisstroken, archiveren van kopieën.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals:
 - . bijhouden van de ziek-/hersteldadministratie en verlofadministratie;
 - . verzorgen van de aan- en afmeldingen bij de Arbodienst.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC, van rekenmachine en overige kantoorapparatuur.
- Accuraat verwerken van gegevens. Nauwkeurig uitvoeren van controles.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Administratieve ondersteuning (algemeen)**
Functie : **Administratief assistent**
Functienr : **9.01**

Doel

Controleren en verwerken van eenduidige cijfermatige gegevens.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Werkgebied van de functie is de controle en verwerking van administratieve gegevens, volgens een eenduidige procedure in een vaste registratievorm. De controle heeft betrekking op vergelijking van cijfers met gegeven normen of grenswaarden; interpretatie van gegevens wordt niet gevraagd.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Cijfermatig controleren van aangeleverde gegevens, volgens vaste procedure of aanwijzingen. Daartoe o.m.:
 - . controleren van de autorisatie van aangeleverde gegevens (b.v. parafen), zo nodig terugzenden aan betrokkenen;
 - . controleren van aangeleverde bonnen of invulstaten op volledigheid, geldigheid van coderingen, ordergroottes van getallen e.d.;
 - . vergelijken van aangeleverde gegevens met dezelfde gegevens uit andere bronnen, dan wel met opgegeven (grens)waarden;
 - . cijfermatig controleren van tellingen;
 - . melden van afwijkingen of buiten de norm vallende verschillen aan de betrokken functionaris.

- Overbrengen van gegevens naar een geautomatiseerd systeem, volgens procedure. Daartoe o.m.:
 - . inbrengen van elektronisch aangeleverde gegevens in het systeem, vanaf een informatiedrager of door het starten van een procedure via een netwerk of internetverbinding;
 - . controleren van de volledigheid van aangeleverde lijsten of documenten, zo nodig laten aanvullen door betrokkenen;
 - . inbrengen van goedgekeurde gegevens in het systeem, via toetsenbord;
 - . controleren van de volledigheid en juistheid van ingevoerde gegevens, zo nodig aanbrengen van correcties;

- Verrichten van algemene ondersteunende kantoorwerkzaamheden, zoals:
 - . typen van stukken vanaf concept, met behulp van een tekstverwerkend systeem;
 - . maken en verspreiden van kopieën;
 - . opbergen van stukken in afdelingsarchieven (c.q. ordners, mappen), volgens eenduidige systematiek.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie over de werkuitvoering.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC en van diverse kantoorapparatuur.
- Accuraat controleren van cijfers.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Administratieve ondersteuning (specifiek)**
Functie : **Administratief medewerker P&O**
Functienr : **9.02**

Doel

Verzorgen van de personeels- en aanwezigheidsadministratie, bewaken van het ziekteverzuim, begeleiden van procedures op P&O-gebied.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie verleent ondersteuning aan de leidinggevende die met personeelszaken is belast. Het aandachtsgebied van de functie is de personeelsadministratie, aanwezigheidsregistratie en verzuimbegeleiding, alsmede de administratief/organisatorische afhandeling van procedures op het gebied van het personeelsbeheer. De functiehouder werkt met een personeelsinformatiesysteem en tijdregistratie-/toegangssysteem, al dan niet aan elkaar gekoppeld.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Bijhouden van de personeelsadministratie en aanwezigheidsregistratie. Daartoe o.m.:
 - . actueel houden van medewerkegegevens in de informatie- en registratiesystemen;
 - . genereren, controleren en laten fiatteren van overzichten van de aan- en afwezigheidsuren van eigen en ingehuurd personeel;
 - . aan- en afmelden van medewerkers bij de diverse externe instanties;
 - . actueel houden van personeelsdossiers, opbergen en verstrekken van stukken;
 - . verzorgen van standaardrapportages m.b.v. het personeelsinformatiesysteem.

- Bewaken en administratief begeleiden van het ziekteverzuim. Daartoe o.m.:
 - . registreren van ziek- en herstelmeldingen, maken van periodieke verzuimoverzichten;
 - . opvolgen van lopende ziektegevallen, bewaken van tijdstermijnen, attenderen van betrokkenen op te ondernemen acties (volgens verzuimprocedure);

- verzorgen van de meldingen aan Arbo-dienst en UWV.

- Administratief en organisatorisch begeleiden van procedures op het gebied van instroom, doorstroom en uitstroom van personeel. Daartoe o.m.:
 - . verwerken van sollicitatiebrieven, maken van afspraken voor gesprekken, doen uitgaan van ontvangstbevestigingen en afwijzingsberichten;
 - . administratief afhandelen van de aan- en uitdiensttredingen (aanmaken arbeidsovereenkomst, archiveren persoonlijke gegevens, aan-/afmelden bij diverse instanties e.d.);
 - . signaleren van het aflopen van tijdelijke arbeidscontracten;
 - . aanvragen van personeel bij uitzendbureaus (volgens procedure), controleren van de facturen van deze bureaus;
 - . voorbereiden en administratief verwerken van (uitkomsten van) beoordelingsrondes;
 - . bewaken van de uitvoering van het scholingsplan, aanmelden van medewerkers voor opleidingen, registreren van opleidingsresultaten;
 - . samenstellen van diverse overzichten, verband houdende met het bovenstaande.

- Verrichten van bijkomende en ondersteunende werkzaamheden, zoals:
 - . verzorgen van attenties bij jubilea, huwelijk, ziekte e.d.;
 - . regelen van bijeenkomsten en recepties;
 - . typen van stukken t.b.v. de leidinggevende.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met leidinggevenden, bedrijfsmedewerkers en externe relaties.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC en van diverse kantoorapparatuur.
- Accuraat bewaken van procedures en bijhouden van diverse registraties.
Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Administratieve ondersteuning (specifiek)**
Functie : **Administratief medewerker productiebureau**
Functienr : **9.03**

Doel

Actueel houden van het dagelijkse productieplan; registreren van de gerealiseerde productie.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie wordt aangetroffen in een bedrijf dat dagelijks een breed assortiment artikelen produceert. Werkgebied van de functie is enerzijds de actualisering en ad hoc aanpassing van de productievraag (prioriteiten worden gesteld door de verkoop- en productieleiding), anderzijds de registratie en rapportage van de geleverde productie. Daarnaast verleent de functie administratieve ondersteuning aan de (voorbereiding van) het productieproces (productcoderingen en andere productgegevens worden door verkoop bepaald).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Aanmaken en actueel houden (tijdens de dag) van het dagelijkse productieplan. Daartoe o.m.:
 - . controleren van de gerealiseerde productie van de vorige dag, corrigeren van de vraag (van verkoop) voor de komende dag met de afwijkingen van de vorige dag;
 - . in ontvangst nemen van ad hoc verzoeken (van verkoop) voor extra of afwijkende leveringen, signaleren van stagnaties in de productievoortgang;
 - . optreden als aanspreekpunt tussen verkoop en productieleiding wanneer de productiecapaciteit onvoldoende blijkt te zijn;
 - . aanpassen van productieopdrachten aan de extra vraag c.q. de verstoringen, op aanwijzing van de productieleiding.

- Verzorgen van de productieregistratie. Daartoe o.m.:
 - . gereedmelden (op signaal van productie) van productieopdrachten in het systeem;
 - . controleren van de productieregistratie van de vorige dag, oplossen van onduidelijkheden of omissies, invoeren c.q. corrigeren van de gegevens in het systeem;
 - . opmaken c.q. uitdraaien van overzichten van de gerealiseerde productie, zowel op dag- als periodieke basis, volgens vastgesteld model.

- Voorbereiden van gegevens of lijsten voor het productieproces, zoals:
 - . aanmaken/uitdraaien van productielijsten;
 - . uitdraaien en ter beschikking stellen van stickers;
 - . aanbrengen van productcoderingen in PLC's van weegapparatuur.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met verkoop- en productieafdelingen.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC.
- Accuraat verwerken en controleren van productiegegevens. Alert zijn op de mogelijkheid van productie om aan de vraag te voldoen.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Administratieve ondersteuning (specifiek)**
Functie : **Medewerker aanvoeradministratie**
Functienr : **9.04**

Doel

Registreren van de aanvoer van pluimvee, opmaken van volledige en juiste afrekeningen voor pluimveehouders.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie wordt aangetroffen in slachterijen c.q. slachtafdelingen van bedrijven. Werkgebied van de functie is de registratie van de aanvoer van pluimvee en de afrekening met de pluimveehouders. De slachterij stelt de hoeveelheid en kwaliteit (gewichtsklassen, uitval, afkeur) van de aanvoer per pluimveehouder vast; de functiehouder verwerkt deze gegevens met behulp van een geautomatiseerd afrekenmodel.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Bijhouden van de registratie van aangevoerd pluimvee. Daartoe o.m.:
 - . controleren van door de slachterij verstrekte gegevens, navragen van eventuele onduidelijkheden, invoeren van de gegevens in het systeem;
 - . aanmaken/uitdraaien van overzichten t.b.v. de leverende pluimveehouders, externe instanties en de eigen productieadministratie;
 - . signaleren van slechte mestresultaten en deze melden aan de pluimveehouder.
- Voorbereiden en afwickelen van de afrekeningen met de pluimveehouders. Daartoe o.m.:
 - . uitdraaien en controleren van de afrekeningen (creditfacturen) voor de pluimveehouders, voorleggen van extreme bonus of malus ter accordering aan leidinggevende;
 - . betalingsgereed maken van de afrekeningen in het systeem;
 - . geven van uitleg en toelichting aan pluimveehouders over afrekeningen.
- Leveren van bijkomende administratieve ondersteuning, zoals:
 - . controleren van facturen van vervoerders;
 - . archiveren van diverse documenten.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met slachterij en commerciële afdeling. Geven van toelichtingen aan pluimveehouders.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC.
- Accuraat invoeren en controleren van gegevens.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Kantoor algemeen**
Functie : **Secretaresse**
Functienr : **10.01**

Doel

Bevorderen van het efficiënt functioneren van leidinggevenden door het verlenen van organisatorische en secretariële ondersteuning.

Organisatie

Directe chef : directeur of afdelingschef.

Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

De functie verleent ondersteuning op secretariael gebied aan medewerkers en leidinggevenden binnen de kantoororganisatie. De functiehouder maakt gebruik van gangbare kantoorapparatuur (telefooncentrale, fax, copier, printer, PC) en -programmatuur (e-mail, tekstverwerking, spreadsheet, adres- en klantenbestanden etc.).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Leveren van organisatorische ondersteuning ten behoeve van een efficiënt verloop van dagelijkse werkzaamheden. Daartoe o.m.:
 - . bijhouden van agenda's, maken van afspraken met interne en externe personen, volgens richtlijnen c.q. op verzoek;
 - . beantwoorden van inkomende telefoongesprekken en e-mail berichten, noteren en doorgeven van boodschappen, zelf beantwoorden van feitelijke vragen;
 - . verzamelen en rondsturen van stukken voor vergaderingen, gereedmaken van vergaderruimtes;
 - . notuleren van vergaderingen, bewaken van de opvolging van genomen besluiten.
- Secretariael ondersteunen van leidinggevenden. Daartoe o.m.:
 - . uitwerken van (standaard-)correspondentie, aan de hand van summiere aanwijzingen;
 - . typen van stukken aan de hand van dictafoonbanden of concepten, zorgen voor correcte spelling en lay-out;
 - . verzenden en afwikkelen van correspondentie, per post of e-mail;
 - . intern verspreiden van stukken;
 - . bijhouden en beheren van correspondentiearchieven (post en e-mail).
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals:
 - . bijhouden van adressenbestanden;
 - . opvragen en doorgeven van informatie aan derden, op aanwijzing;
 - . op peil houden en uitgeven van kantoorartikelen;
 - . maken van hotel- en reisreserveringen.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie met leidinggevenden, bedrijfsmedewerkers en externe relaties.
Uitwerken van stukken in het Nederlands en (eventueel) één vreemde taal.
- Bedienen van toetsenbord en muis van PC en van diverse kantoorapparatuur.
- Accuraat uitwerken van teksten, beheren van agenda's en verwerken van gegevens.
Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Functiecategorie : **Kantoor algemeen**
Functie : **Receptioniste/telefoniste**
Functienr : **10.02**

Doel

Ontvangen van bezoekers; afwikkelen van inkomend telefoonverkeer.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

*De functie wordt aangetroffen bij de entree van een grotere onderneming. Afhankelijk van de intensiteit van het bezoekers- en telefoonverkeer en de fysieke locatie van de ontvangstba-
lie, kunnen aan de functiehouder niet-spoedeisende, routinematige administratieve werk-
zaamheden zijn opgedragen.*

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Ontvangen en wegwijs maken van bezoekers. Daartoe o.m.:
 - . te woord staan van bezoekers, controleren van de door hen opgegeven afspraak;
 - . waarschuwen van de contactpersoon, dan wel doorverwijzen van de bezoeker;
 - . attenderen van bezoekers op veiligheids- of hygiënemaatregelen;
 - . registreren van aankomst- en vertrektijden, uitgeven en innemen van bezoekerspas-
jes.
- Afwikkelen van telefoonverkeer. Daartoe o.m.:
 - . aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorverbinden, eventueel verstrekken
van algemene inlichtingen;
 - . oproepen van functionarissen met behulp van oproepsysteem;
 - . opnemen en doorgeven van boodschappen;
 - . op verzoek, bellen en doorverbinden van uitgaande gesprekken.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals:
 - . bijhouden van telefoonlijsten in geautomatiseerd systeem;
 - . verzenden en ontvangen van fax- en e-mail-berichten;
 - . uitvoeren van eenduidige administratieve controles of registraties;
 - . typen van stukken, vanaf concept.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Vriendelijk bejegenen van bezoekers. Uitwisselen van informatie met bezoekers en met
derden via de telefoon, in het Nederlands en één vreemde taal.
- Bedienen van schakelpaneel van telefooncentrale en/of van toetsenbord van PC.
- Eenzijdige spierbelasting bij bedienen van apparatuur op piekmomenten.

Functiecategorie : **Kantoor algemeen**
Functie : **Kantoorassistent**
Functienr : **10.03**

Doel

Verrichten van uitvoerende ondersteunende werkzaamheden in een kantoororganisatie.

Organisatie

Directe chef : afdelingschef.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting op het werkgebied

Werkgebied van de functie is het verrichten van algemene ondersteunende werkzaamheden binnen een kantooromgeving. De werkzaamheden vragen weinig specifieke kennis van de organisatie en kunnen in korte tijd worden geleerd. Het accent ligt op het omgaan met gangbare kantoorapparatuur en -systemen (tekstverwerker, kopieerapparatuur, basisfuncties van een PC); inzicht in de betekenis van verwerkte teksten of cijfers wordt niet gevraagd.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Typen en corrigeren van stukken met behulp van een tekstverwerkend systeem. Daartoe o.m.:
 - . typen van Nederlandstalige stukken, vanaf concept en volgens eventuele aanwijzingen, in vaste formats c.q. sjablonen;
 - . controleren van getypte stukken op correcte spelling en zo nodig aanbrengen van correcties;
 - . printen, opslaan of elektronisch verzenden van vervaardigde documenten, volgens procedure.
- Invoeren van gegevens in een geautomatiseerd systeem, vanaf papieren documenten. Daartoe o.m.:
 - . inbrengen van gegevens vanaf bonnen of lijsten, via toetsenbord;
 - . controleren van de volledigheid en juistheid van de ingevoerde gegevens aan de bron-documenten, zo nodig aanbrengen van correcties.
- Verrichten van algemene ondersteunende kantoorwerkzaamheden, zoals:
 - . bij elkaar zoeken c.q. op volgorde leggen van bonnen en facturen, op basis van code-nummers;
 - . maken en verspreiden van kopieën;
 - . opbergen van stukken in afdelingsarchieven (c.q. ordners, mappen), volgens eenduidige systematiek.

Overige informatie en inconveniënten (werkomstandigheden)

- Uitwisselen van informatie over de werkuitvoering.
Bedienen van toetsenbord en muis van PC en van diverse kantoorapparatuur.
- Accuraat verwerken van teksten en gegevens.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

INDELING REFERENTIEFUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN EN GLOBALE INDICATIE VAN DE AARD VAN HET WERK

De referentiefuncties alsmede de indicatie van de aard van het werk en de loongroepen zijn als volgt vastgesteld.

functiegroep I - loongroep I

Globale indicatie van de aard van het werk:

- geen of nauwelijks ervaring is vereist.

functiegroep II - loongroep II

productiefuncties:

- * Inpakker
- * Medewerker krattenwasserij
- * Medewerker semi-automatische fileerlijn (uitsnijbedrijf)
- * Produktiemedewerker inpak (om-, verpakken en afwegen)
- * Kantinebeheerder/medewerker huishoudelijke dienst (beheer bedrijfskleding, schoonmaken)
- * Medewerker reiniging productie

Globale indicatie van de aard van het werk:

- handmatige werkzaamheden van een repeterend karakter, gebruikmakend van eenvoudige (mechanische) hulpmiddelen of bediening van eenvoudig werkende, slechts enkele bedieningshandelingen vereisende apparatuur;
- enige ervaring (inwerken) is vereist.

overige functies:

geen

functiegroep III - loongroep III

productiefuncties:

- * Aanhanger (containersysteem)
- * Medewerker machinale filelijnen
- * Medewerker aanvoer/broeien
- * Medewerker expeditie/verladen
- * Medewerker panklaar
- * Heftruckchauffeur expeditie/aanvoer
- * Medewerker ontvangst/verzending

Globale indicatie van de aard van het werk:

- handmatige werkzaamheden met eigen indeling van het werk, gebruikmakend van eenvoudig werkende, slechts enkele bedieningshandelingen vergende, apparatuur, of functies uit functiegroep II qua aard van het werk, maar met beduidend zwaardere afdelings- en functiegebonden werkomstandigheden;
- functiegerichte bedrijfsinstructie en ervaring is vereist.

overige functies:

geen

functiegroep IV - loongroep IV

productiefuncties:

- * Aanhanger (krattensysteem), controleur verdoven
- * Eerste medewerker machinale filetlijnen
- * Eerste medewerker expeditie/verzending
- * Eerste medewerker panklaarafdeling
- * Bedrijfskeurder

Globale indicatie van de aard van het werk:

- all-round uitvoeren van alle overwegend handmatige werkzaamheden binnen een afdeling of groep, begeleiden van aankomende medewerkers in het aanleren van werkzaamheden, of uitvoeren van gespecialiseerde taken met eigen werkindeling;
- gerichte instructie en grondige ervaring zijn vereist, alsmede vaardigheid in communicatie en omgang met mensen.

overige functies:

- * Kwaliteitscontroleur
- * Administratief assistent
- * Medewerker aanvoeradministratie
- * Receptioniste/telefoniste

Globale indicatie van de aard van het werk:

- cijfermatig + logisch controleren van gegevens, signaleren van mogelijke onjuistheden *inzicht in de betekenis van gegevens gevraagd*);
- hanteren van de belangrijkste verwerkings- en rapportagefuncties van een geautomatiseerd systeem;
- gerichte instructie en enige ervaring in de specifieke administratieve omgeving zijn vereist.

functiegroep V - loongroep V

productiefuncties:

- * Chauffeur aanvoer levend pluimvee
- * Chauffeur vervoer pluimveevlees
- * Voorman machinale filetlijnen
- * Voorman expeditie/verzending
- * Voorman panklaarafdeling

Globale indicatie van de aard van het werk:

- regelen van de werkzaamheden (handmatige en in de sfeer van machinebediening) in een afdeling of groep, met voorbereiding/planning en controle van de resultaten, of
- uitvoeren van gespecialiseerde taken, met eigen werkindeling, met gespecialiseerde machines/installaties, zonder direct toezicht;
- gerichte vakopleiding en grondige ervaring met de taken en met het regelen van taken zijn vereist, alsmede vaardigheid in communicatie met en beïnvloeding van mensen.

overige functies:

- * Portier
- * Medewerker order-entry
- * Assistent boekhouding
- * Administratief medewerker productiebureau

Globale indicatie van de aard van het werk:

- logisch + inhoudelijk controleren van gegevens, signaleren van mogelijke oorzaken van afwijkingen (*interpretatie van gegevens gevraagd*);
- toepassen van eenduidige coderingssystemen en verwerkingsprocedures, met enige vrijheid van interpretatie;
- administratieve basisopleiding en ervaring in de specifieke administratieve omgeving zijn vereist.

functiegroep VI - loongroep VI

productiefuncties:

- * Medewerker TD (alleenwerkend)
- * Monteur slachterij en verwerking

Globale indicatie van de aard van het werk:

- verrichten van werkzaamheden binnen een bepaald gespecialiseerd vakgebied, met eigen voorbereiding/planning en uitvoering, zonder direct toezicht;
- gerichte algemene theoretische vakopleiding en gespecialiseerde praktische bedrijfservaring zijn vereist.

overige functies:

- * Medewerker kwaliteitsdienst
- * Medewerker verkoop binnendienst
- * Medewerker boekhouding
- * Medewerker salarisadministratie
- * Administratief medewerker P&O
- * Secretaresse

Globale indicatie van de aard van het werk:

- verwerken van mutaties in een volledige subadministratie, dan wel in een boekhouding van beperkte omvang (*globaal inzicht in de achterliggende bedrijfsprocessen gevraagd*);
- toepassen van volledige coderingssystemen en verwerkingsprocedures, met vrijheid van interpretatie;
- administratieve opleiding op middelbaar niveau is vereist, alsmede ervaring in de specifieke bedrijfsomgeving.

De indicatie voor lagere functiegroepen wordt geacht deel uit te maken van die voor de hogere groepen.

UITGANGSPUNTEN VAN DE INDELINGSMETHODIEK

1.1. INLEIDING

Medewerkers worden ingedeeld in een functiegroep van de CAO op basis van het niveau (de zwaarte) van de door hen vervulde functie. Bedrijven mogen dat niveau vaststellen met behulp van een verkorte vorm van functiewaardering, het zogenaamde indelen van functies. Om goed te kunnen indelen, is het nodig omschrijvingen te maken van bedrijfsfuncties. In dit hoofdstuk wordt een korte toelichting gegeven op zowel de bedrijfsfunctie-omschrijving als op het principe van functie-indeling.

1.2. DE BEDRIJFSFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Een "functie" is het totaal van taken en daaraan verbonden verantwoordelijkheden, die de werknemer daadwerkelijk uitvoert en die de werkgever aan de werknemer heeft opgedragen c.q. door de werknemer laat uitvoeren.

De functies die binnen een bedrijf voorkomen, noemen wij bedrijfsfuncties. Per bedrijf, zal de inhoud van die functies verschillen. Dat kan onder andere het gevolg zijn van de aard van de productieprocessen, de lay-out van een fabriek, de graad van automatisering, de omvang van het bedrijf, de gekozen organisatiestructuur of de manier waarop mensen worden ingezet. Er zijn natuurlijk ook functies die in verschillende bedrijven ongeveer gelijk zijn. Dat zijn de typische functies van de bedrijfstak (uit die functies zijn de bedrijfstakreferentiefuncties gekozen).

Het is aan te bevelen, de inhoud van de bedrijfsfuncties vast te leggen. Door het maken van bedrijfsfunctieomschrijvingen wordt het proces van functie-indeling controleerbaar en toetsbaar. Functieomschrijvingen dragen ook bij aan duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden van medewerkers.

1.3. HET PRINCIPE VAN FUNCTIE-INDELING

Het niveau van een (bedrijfs)functie is hoger, naarmate de functievervuller over meer kennis en vaardigheden moet beschikken om de functie naar behoren uit te oefenen. Wanneer er sprake is van (relatief) zware bezwarende omstandigheden (krachtsinspanning, belastende houdingen en omgevingsomstandigheden) kunnen deze ook een belangrijke invloed hebben op het functieniveau. De CAO kent 6 niveau-categorieën, te weten de functiegroepen I t/m VI.

Een bedrijf stelt het niveau (d.w.z. de functiegroepindeling) van een bedrijfsfunctie vast, door de bedrijfsfunctie te vergelijken met één of meer bedrijfstakreferentiefuncties. Bij deze vergelijking gaat het steeds om de volgende vragen:

- a. Wat zijn de verschillen tussen de hoofdtaken/verantwoordelijkheden van enerzijds de bedrijfsfunctie en anderzijds de referentiefunctie?
- b. Zijn er verschillen in moeilijkheidsgraad tussen de hoofdtaken van de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie? Zo ja, waaruit bestaan deze?

- c. Zijn er (in geval van uitvoerende productiefuncties) wezenlijke verschillen in de bezwarende omstandigheden?
- d. Hebben de geconstateerde verschillen tot gevolg, dat er meer (c.q. minder) kennis en vaardigheden nodig zijn voor het uitoefenen van de bedrijfsfunctie dan voor het uitoefenen van de referentiefunctie?

Het antwoord op de laatste vraag bepaalt, of de bedrijfsfunctie in dezelfde, een hogere dan wel een lagere functiegroep moet worden ingedeeld als/dan de referentiefunctie. Het bovenstaande principe is in de volgende paragraaf in een stappenplan uitgewerkt.

1.4. HET STAPPENPLAN

stap 1: Zorg voor een duidelijke en geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.

- Leg de belangrijkste taken (hoofdtaken) en/of verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie in een functieomschrijving vast.
- Bespreek de bedrijfsfunctieomschrijving met de betrokken medewerker(s) en leidinggevende(n). Streef naar overeenstemming over de tekst.

N.B.: Als blijkt van overeenstemming, kunnen de betrokken medewerker(s) de omschrijving voor "gezien" en de leidinggevende(n) de omschrijving voor "akkoord" tekenen.

stap 2: Kies de best passende referentiefunctie(s).

- Kies de referentiefunctie(s) die qua aard van de hoofdtaken/verantwoordelijkheden en (eventueel) qua context-informatie het meest lijken op de bedrijfsfunctie.

stap 3: Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie.

- Stel vast, welke verschillen er bestaan tussen de hoofdtaken/verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie en die van de referentiefunctie(s) (meer, minder of gelijke hoofdtaken/verantwoordelijkheden).

N.B.: Wanneer de ene functie meer of minder hoofdtaken/verantwoordelijkheden bevat dan de andere, maar het verschil heeft betrekking op hoofdtaken/verantwoordelijkheden van eenzelfde soort en moeilijkheidsgraad als de overeenkomende hoofdtaken/verantwoordelijkheden, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.

- Stel vast, in hoeverre de moeilijkheidsgraad van de hoofdtaken/verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie verschilt van die van de referentiefunctie(s).
- Stel vast (voor uitvoerende productiefuncties) welke verschillen er bestaan tussen bezwarende omstandigheden* waaronder de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie moeten worden uitgeoefend.

stap 4: Trek conclusies over het niveau (de zwaarte) van de bedrijfsfunctie.

= Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie, als:

- de hoofdtaken/verantwoordelijkheden ongeveer gelijk zijn aan die van de referentiefunctie, èn:
- de moeilijkheidsgraad van de hoofdtaken ongeveer gelijk is, èn:
- (in geval van uitvoerende productiefuncties) de bezwarende omstandigheden* ongeveer gelijk zijn

en als gevolg hiervan:

- er ongeveer evenveel kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.

- Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie, als:
 - er minder hoofdtaken/verantwoordelijkheden aan de orde zijn dan in de referentiefunctie, *en/of*:
 - de moeilijkheidsgraad van de hoofdtaken lager is, èn:
 - (in geval van uitvoerende productiefuncties) de bezwarende omstandigheden* lichter zijn

en als gevolg hiervan:

 - er minder kennis en vaardigheden worden vereist dan in de referentiefunctie.

- + Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie, als:
 - er meer hoofdtaken/verantwoordelijkheden aan de orde zijn dan in de referentiefunctie, *en/of*:
 - de moeilijkheidsgraad van de hoofdtaken hoger is, èn:
 - (in geval van uitvoerende productiefuncties) de bezwarende omstandigheden* zwaarder zijn

en als gevolg hiervan:

 - er meer kennis en vaardigheden worden vereist dan in de referentiefunctie.

stap 5: Stel de indeling van de bedrijfsfunctie vast.

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

stap 6: Geef de medewerker de gelegenheid om op de indeling van zijn functie te reageren.

- Deel de medewerker mede, in welke functiegroep zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal. Licht de indelingsbeslissing desgewenst toe.

* **Bezwarende omstandigheden**

Verschillen in bezwarende omstandigheden kunnen alleen leiden tot een verschil in functie-niveau (d.w.z. indeling in een functiegroep), indien sprake is van een significante (d.w.z. overduidelijk, voor iedereen waarneembaar) verschil in fysieke belasting.