



Nevedi

Handboek Functie- waardering

Cao Graanbe- en verwerkende
bedrijven

Rotterdam, februari 2011

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

CAO

graanbe- en verwerkende bedrijven



DEEL 1: Algemene Informatie

- 1.1 Opzet handboek
- 1.2 Wat is functiewaardering
 - Functiestructuur*
 - Functieonderzoek*
 - Functiegroepenstructuur*
- 1.3 ORBA[®] - methode
- 1.4 Waarderen van functies met ORBA[®]

DEEL 2: Praktische Toepassing Referentieraster

- 2.1 Stappenplan voor indelen functies
- 2.2 Stappenplan
 - Stap 1: Informeren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging) en medewerkers*
 - Stap 2: Opstellen van functieprofielen en indelen van functies*
 - Stap 3: Instellen van een indelingscommissie*
 - Stap 4: Indelen van de functies door een indelingscommissie*
 - Stap 5: Instellen van een interne bezwaarcommissie*
- 2.3 Aandachtspunten bij opstellen functieprofielen
- 2.4 Indelingscommissie
- 2.5 Indelen van de functies
 - Stap 1: Selecteren van de geschikte referentiefuncties*
 - Stap 2: Bedrijfsfunctie vergelijken met de referentiefunctie*
 - Stap 3: Wegen van de verschillen*
 - Stap 4: Nemen van een indelingsbeslissing*
- 2.6 Beroepsprocedure.
 - Fase 1: Overlegfase*
 - Fase 2: Interne bezwaarfase*
 - Fase 3: Externe beroepsfase*

Deel 3: Referentiemateriaal

- 3.1 Referentieraster
- 3.2 Functierangschikkinglijst
- 3.3 Referentiefuncties

Deel 4: Bijlagen en begrippenlijst

- Bijlage I - Voorbeeld indelingsformulier*
- Bijlage II - Format functieprofiel*
- Bijlage III – Begrippenlijst*
- Bijlage IV – Woordenlijst functieprofiel*
- Bijlage V – Vragenlijst*
- Bijlage VI – Adressenlijst*

DEEL 1:

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Opzet handboek

Het handboek ORBA[®] functiewaardering voor de CAO graanbe- en verwerkende bedrijven dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen de organisatie voorkomende functies in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Het eerste deel behandelt de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en meer specifiek over de ORBA[®]-methode.

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

Het derde deel bevat het referentieraster van de Nevedi en het referentiemateriaal (functieomschrijvingen) die de basis vormen voor het referentieraster. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA[®] functiewaarderingssysteem van AWWN. Voor de 42 referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Ook is een functierangschikkinglijst in dit deel opgenomen, waarbij de referentiefuncties gerangschikt zijn naar zwaarte van de functie.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen. Het bevat de hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging van de implementatie van functiewaardering binnen de afzonderlijke ondernemingen. Daarnaast wordt hiermee ook de indeling onderbouwd vastgelegd. Als laatste is in dit deel ook een begrippenlijst, woordenlijst en een adressenlijst opgenomen.

Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en het gebruik van de opgenomen hulpmiddelen kunnen veel problemen worden voorkomen.

Binnen de branche is er sprake van grote en kleine ondernemingen. In het handboek is het totale proces omschreven voor het indelen van functies. Het kan zijn dat binnen uw organisatie bepaalde zaken anders zijn opgebouwd/afdelingen anders zijn ingericht, waardoor uw wellicht een deel van het beschreven proces maar kunt toepassen.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met Nevedi of AWWN.

1.2 Wat is functiewaardering

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

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

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

Functiestructuur

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

Organisaties, functiestructuren en functies zijn dynamische fenomenen, die zich aanpassen en wijzigen onder invloed van diverse in- en externe ontwikkelingen.

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

Functieonderzoek

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

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

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

Functiegroepenstructuur

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

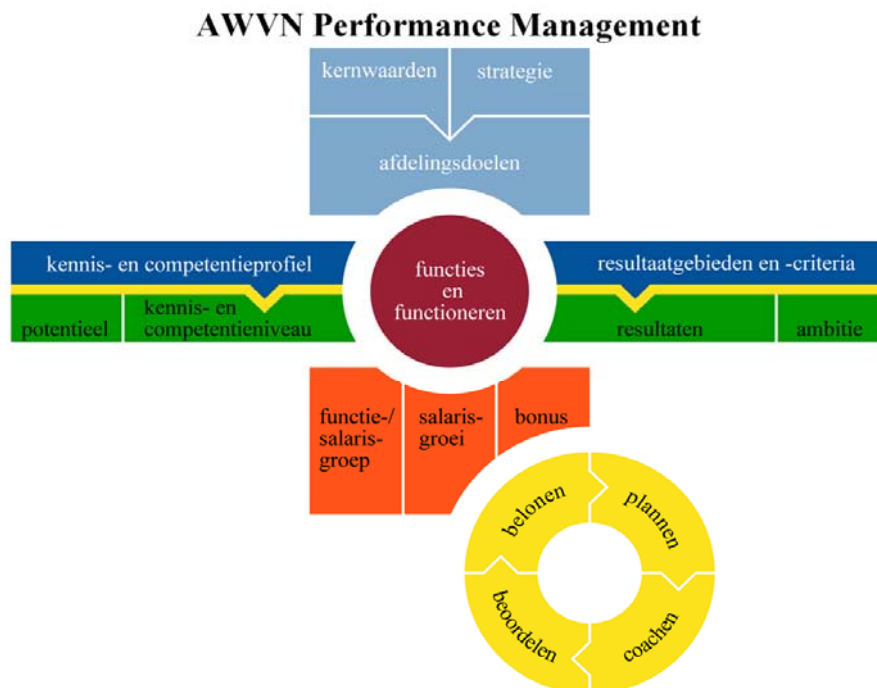
1.3 ORBA[®] -Methode

De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk. De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen. ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderings-systemen in Nederland.

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

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA[®]-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties.

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



AWVN Performance Management[®] helpt inhouden van functies te vertalen in resultaatgebieden, resultaatcriteria en competenties voor de individuele medewerkers. AWWN Performance Management[®] waardeert – met de verwachte resultaatbijdrage als uitgangspunt – functies voor een verantwoorde indeling in functie-/salarisgroepen. Hierbij wordt ook nadrukkelijk aandacht besteed aan de ontwikkeling van medewerkers, zodat die blijvend succesvol kunnen bijdragen aan de (ondernemings)resultaten. Het model maakt beoordeling van de feitelijke resultaatbijdrage tot onderwerp van de beoordeling. De beoordeling legitimeert de groei in de beloning.

AWVN Performance Management[®] concretiseert de verwachte bijdrage van de individuele medewerker op functieniveau. Het model stuurt en stimuleert het presteren en ontwikkelen van medewerkers naar de verwachte resultaatbijdrage met behulp van samenhangende HR instrumenten.

1.4 Waarderen van de functies met ORBA®

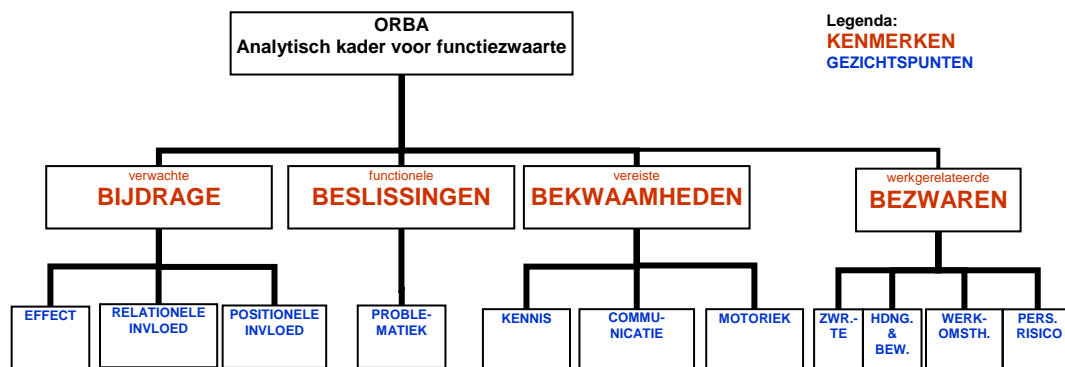
De ORBA-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die - in welke verhouding dan ook - in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen. Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert, dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is. Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

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

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

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

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



Mocht u nadere informatie willen over de ORBA-methode en de toepassing ervan, dan kunt u een ORBA-brochure opvragen bij AAVN.

DEEL 2:
PRAKTISCHE TOEPASSING
REFERENTIERASTER

2.1 Stappenplan indelen functies

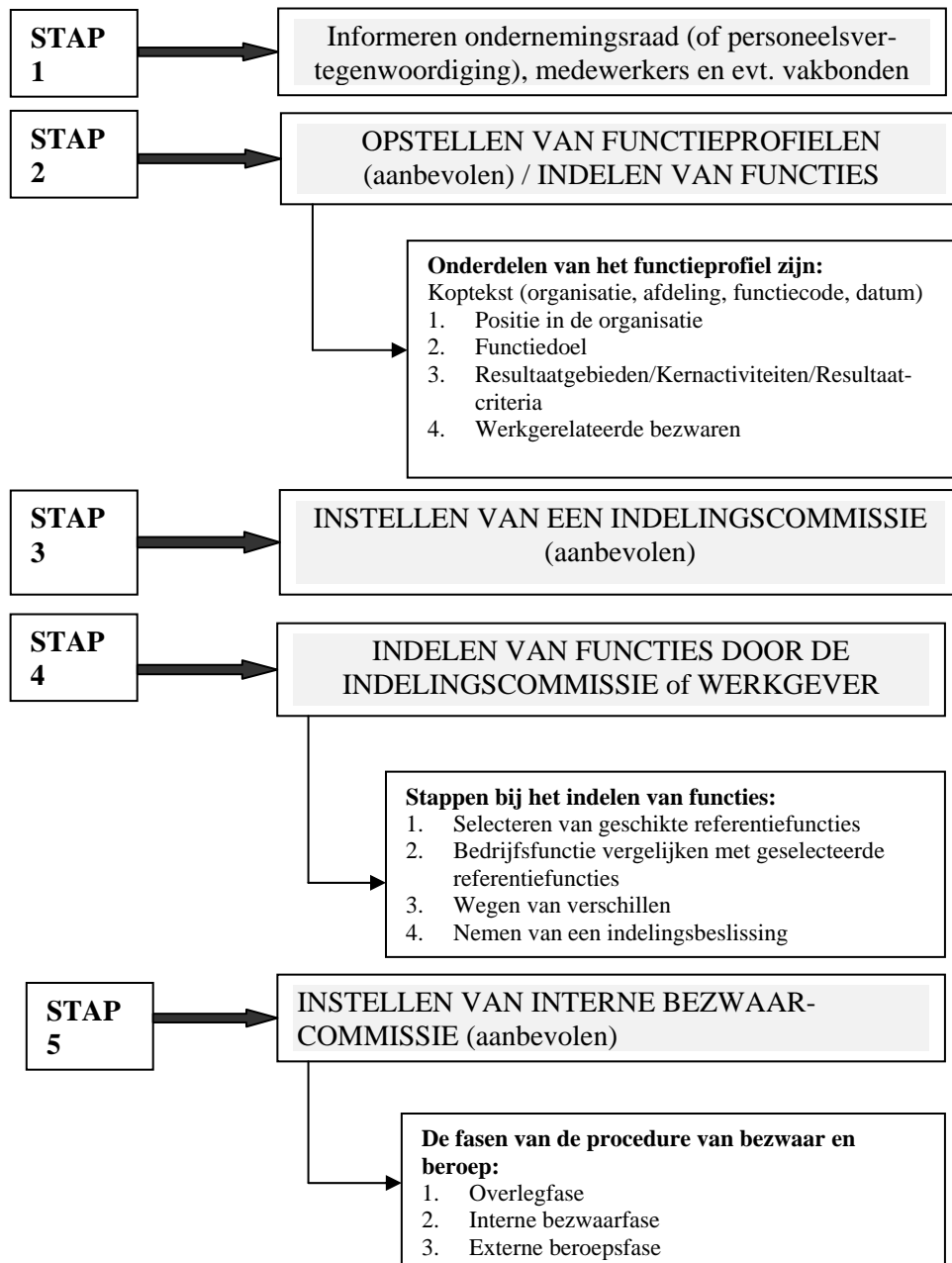
Het invoeren van een functiewaarderingssysteem is een omvangrijk proces. Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO graanbe- en verwerkende bedrijven. De indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zogenaamde referentiefuncties uit het bij de CAO behorend functiehandboek.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

Wat moet er binnen de onderneming allemaal gedaan worden, wie moeten erbij betrokken worden, hoeveel tijd kost het traject, aan welke zaken moet gedacht worden? Dit zijn allemaal vragen die beantwoord worden middels een plan van aanpak. Een onderdeel van het plan van aanpak is een tijdspad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar en in de organisatie. Hierin staat aangegeven welke stappen ondernomen dienen te worden en wanneer deze afgerond dienen te zijn. Daarnaast wordt aanbevolen binnen de onderneming een medewerker aan te stellen die projectbegeleider is gedurende het implementatietraject.

Bijgaand een stappenplan om het implementatietraject zo goed mogelijk te laten verlopen.

1. Informeren ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en medewerkers (eventueel vakbonden)
2. Opstellen van bedrijfsfunctieprofielen (aanbevolen) / indelen van de functies
3. Instellen indelingscommissie (aanbevolen)
4. Indelen bedrijfsfuncties door de indelingscommissie of werkgever
5. Instellen van interne bezwaarcommissie (aanbevolen); behandelen van bezwaar en beroep(indien nodig)



2.2 Stappenplan

Stap 1 *informereren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging), de medewerkers en eventueel de vakbonden*

Van groot belang bij de invoering van een nieuw systeem voor functiewaardering is communicatie.

Om de acceptatie door werknemers te bevorderen is tijdig informatie geven over het nieuwe systeem en bijbehorende procedures van groot belang. Hierbij geniet de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, immers het nieuwe systeem is in de CAO met vakorganisaties afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar medewerkers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om de medewerkers duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht, omdat een indeling mogelijk consequenties heeft voor het salaris.

Deze communicatie kan op verschillende manieren plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d. Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject (plan van aanpak) maar ook gedurende het traject de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken.

Stap 2 *(opstellen van functieprofielen en) indelen van de functies*

Het advies is om voor alle medewerkers (die onder de werkingssfeer van de CAO vallen, zie art.1 van de CAO) een passende functie-indeling te hebben. Voor overige organisaties is het vooral van belang erover na te denken hoe de informatie wordt vastgelegd. Dit kan middels het opstellen van een functieprofiel, maar ook kan er hierbij gebruik worden gemaakt van een ingevulde vragenlijst of verzamelde informatie m.b.t de functie. Organisaties die al beschikken over functieprofielen kunnen deze stap overslaan. Een andere mogelijkheid is om een referentiefunctie uit het raster te hanteren, waarbij door een gesprek met de medewerker de afwijkingen ten aanzien van deze functie aangegeven kunnen worden. In de meeste gevallen zal dit worden gedaan door HR/Personeelszaken, het lijnmanagement of beiden. Het verdient aanbeveling om HR/Personeelszaken de projectfase te laten coördineren, of als er geen specifieke afdeling HR/Personeelszaken is, door degene die belast is met deze taak binnen de organisatie. Vanuit deze afdeling/persoon kan worden aangegeven hoe de profielen moeten worden opgesteld. Daarnaast kunnen zij ondersteuning bieden en zorgen voor de bewaking van de consistentie.

Wanneer een organisatie nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke en complexe klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is, wordt aanbevolen om te starten met een kleine afdeling. Op basis van deze ervaring kan de rest van het traject meer in detail worden gepland.

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers.

Aanbevolen wordt om de medewerkers het concept van het functieprofiel voor te leggen en de ruimte te geven om het te bespreken. Bij grotere groepen medewerkers met dezelfde functie kan het profiel in een werkoverleg worden besproken. Het is van belang dat de medewerker zich herkent in het functieprofiel, wat geformaliseerd wordt door ondertekening 'voor gezien' door de medewerker. Hiermee geeft de medewerker aan dat hij/zij het in essentie eens is met het functieprofiel. Het is niet de bedoeling dat iedere taak of activiteit in het profiel wordt opgenomen. Het gaat om de essentie van de functie; de belangrijkste kernactiviteiten.

Het is denkbaar dat organisaties functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om medewerkers te voorzien van een duidelijke functieomschrijving of voor werving en selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met vereiste scholing, vaardigheden, competenties e.d. Voor het indelen van functies zijn deze velden niet noodzakelijk.

Aanwijzingen voor het opstellen van functieprofielen zijn te vinden in hoofdstuk 2.3.

Stap 3 *instellen van een indelingscommissie*

Het wordt aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen, om het proces zo transparant mogelijk te houden.

Als alle functieprofielen zijn opgesteld, kan een indelingscommissie worden ingesteld. Ook is er de mogelijkheid dat er een functionaris wordt aangewezen die belast is met het indelen. De indelingscommissie bestaat normaliter uit 3/5 leden en wordt samengesteld door de directie. Aanbevolen wordt de commissie te laten bestaan uit leden van het management met de directeur of hoofd HR/Personeelszaken (indien aanwezig) als voorzitter. Indien de directeur geen zitting neemt in de indelingscommissie blijft hij/zij verantwoordelijk voor de indelingen en dient ze te bekrachtigen.

Meer informatie over de indelingscommissie is te vinden in hoofdstuk 2.4.

Stap 4 *indelen van de functies door de indelingscommissie (of door functionaris belast met de indelingen)*

Het proces van het indelen van de functies kan veel of weinig tijd in beslag nemen. Het een en ander is afhankelijk van de ervaring van de commissie of de functionaris belast met de indelingen, de eventuele problematiek en het aantal probleemgevallen (moeilijk in te delen functies). De afdeling HR/personeelszaken (indien aanwezig) kan eventueel vooraf een advies schrijven voor de indelingscommissie aan de hand van een indelingsformulier. Hierdoor kan tijd worden bespaard bij het daadwerkelijk indelen van de functies. Als alle functies zijn ingedeeld, zal de indeling schriftelijk bekend moeten worden gemaakt aan de medewerkers met een eventuele toelichting.

Nadat alle medewerkers c.q. functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie bestaan voor het zogenaamde onderhoud. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt. Men kan er uiteraard ook voor kiezen alleen dan bijeen te komen als daar aanleiding toe bestaat. Indien er een functionaris is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat.

In hoofdstuk 2.5 is een stappenplan te vinden voor het indelen van functies.

Stap 5 *instellen van een interne bezwaarcommissie*

De bezwaarscommissie hoeft alleen te worden ingesteld wanneer hiertoe aanleiding is.

De medewerker kan in eerste instantie in bezwaar gaan tegen het functieprofiel en/of de indeling. Wordt het bezwaar ingediend bij de bezwaarcommissie, dan is het alleen nog mogelijk om tegen de indeling in bezwaar te gaan.

De interne bezwaarcommissie dient paritair te zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers.

In hoofdstuk 2.6 staat uitgebreide informatie over de bezwaarcommissie en de beroepsprocedure.

2.3 Aandachtspunten bij opstellen functieprofielen

De in het referentieraster opgenomen functies zijn door de AWWN opgestelde functiedocumenten conform de ORBA systematiek. De functieomschrijvingen zijn terug te vinden in hoofdstuk 3.

Onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst
2. Positie in de organisatie
3. Functiedoel
4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria
5. Werkgerelateerde bezwaren
6. Ondertekening

Hieronder wordt een nadere toelichting gegeven op de functieprofielen.

1. Koptekst

organisatie/afdeling

Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

Functienaam

De functienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is en staat geheel los van de functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

Functiecode

Functiecode zoals deze gehanteerd worden binnen de organisatie. Indien er geen functiecodes bekend zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze later gemakkelijk te achterhalen zijn.

2. Positie in de organisatie

Rapporteert aan

Aangegeven van de positie in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd, de hiërarchische lijn.

Geeft leiding aan

Vermelden van de functienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen *hiërarchisch*, *vaktechnisch* (medewerkers binnen eigen vakgebied)/*functioneel* (projectmatig) en *ambtelijk* leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).

3. Functiedoel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.

4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria

Resultaatgebieden

Weergeven van 'waartoe' de activiteiten binnen de functie moeten leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.

Kernactiviteiten

Omschrijving van het 'wat' van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.

Resultaatcriteria

Omschrijving van het 'hoe' van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.

Normaliter worden er 5 -7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

5. Werkgerelateerde bezwaren

De omstandigheden in een functie die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

6. Ondertekening

De werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie en tekent voor accord. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien om aan te geven dat hij/zij het in essentie eens is met de inhoud van het functieprofiel en op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.
--

Het functieprofiel kan eventueel verder worden uitgebreid met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft echter geen invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen.

In bijlage II is een format functieprofiel opgenomen en in bijlage IV is een woordenlijst terug te vinden die te gebruiken is bij het opstellen van de functieomschrijvingen.

2.4 Indelingscommissie

De indelingscommissie richt zich op het vergelijken van de bedrijfsfuncties ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij er gebruik wordt gemaakt van het daartoe specifiek opgestelde referentiemateriaal uit het handboek van de Nevedi.

De indelingscommissie wordt samengesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten over het plaatsen van de functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Hierbij is voor de indelingscommissie van belang dat:

- Deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- De leden inzicht hebben in de opbouw van de organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- De leden inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- De leden afstand kunnen nemen van individuele belangen.

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam en HR/personeelszaken.

Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden, waardoor ervaring wordt opgebouwd en de continuïteit gewaarborgd is.

Het bijeenroepen van de indelingscommissie wordt gedaan door de voorzitter, zo vaak als nodig voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de commissie ook op verzoek van HR/personeelszaken bijeen worden geroepen.

Om hun taak goed uit te kunnen voeren is het van belang dat de leden van de indelingscommissie goed geïnformeerd zijn over de werking van het functieonderzoek binnen de organisatie, de geldende indelings- en beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de bijbehorende gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingsstelsel ORBA®.

2.5 Indelen van de functies

Bij het indelen van functies is het van belang dat de indelingscommissie zich realiseert dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en niet om de persoon die de functie vervult!

Het indelen van de binnen de organisatie voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Het is daarom belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die binnen de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie alvorens deze in te delen.

Stappen bij het indelen van functies

1. selecteren van de geschikte referentiefuncties
2. bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
3. wegen van de verschillen
4. nemen van een indelingsbeslissing (formuleren van een indelingsbeslissing)

Stap 1 *selecteren van de geschikte referentiefuncties*

Om het selecteren van referentiefuncties gemakkelijk te maken, zijn de functies onderverdeeld in 6 disciplines (of functiefamilies). Aanbevolen wordt om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek, voordat er tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Disciplines

1. Productie/Techniek
2. Kwaliteit
3. Logistiek
4. Commercie
5. Ondersteuning
6. Administratie/IT

In eerste instantie dient er een referentiefunctie uit de betreffende discipline geselecteerd te worden. Er wordt gekeken naar de referentiefuncties die qua inhoud de meeste overeenstemming met de bedrijfsfunctie hebben. Is dit niet mogelijk, dan kan er ook een functie uit een andere discipline gekozen worden. In de praktijk wordt het wel als lastig ervaren om een functie tussen verschillende disciplines te vergelijken.

Bij het zoeken naar referentiefuncties is het belangrijk niet uitsluitend af te gaan op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 2 *bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties*

De in te delen bedrijfsfunctie wordt op inhoud vergeleken met de uit het functiehandboek geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is het van belang om kritisch te kijken naar de functie-inhoud zoals deze op papier staat. Is dit de kern van de functie? Het kan soms nodig zijn aanvullende informatie in te winnen bij de leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende informatie niet is vermeld, dan zal de functie-informatie aangepast moeten worden. Dit in verband met de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie duidelijk is, kan het proces van vergelijken beginnen. De functie kan identiek zijn aan een referentiefunctie, dan kan deze ook direct ingedeeld worden. Meestal zijn er toch wel enkele verschillen waar te nemen. Als dit het geval is, dan dient er te worden aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Er wordt hierbij wel gesproken over "plussen" en "minnen." Het gaat hierbij vooral om de hoofdlijnen en niet om details die niet van werkelijke invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen een functie.

Hierbij kan er sprake zijn van een aantal situaties, te weten:

- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden minder dan de referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer en tegelijkertijd ook minder dan de referentiefunctie

In alle gevallen dient er nagegaan te worden waaruit de verschillen bestaan voordat er ingedeeld kan worden.

"Minnen" kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.

"Plusen" ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

- **Verbreding van de functie**, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productiewerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek).
- **Verdieping van de functie**, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen die door de functionaris moeten worden genomen aanmerkelijk complexer zijn. Ook kunnen deze beslissingen bijvoorbeeld van meer invloed zijn op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.
- **Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid** houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of inzetbaar is op verschillende werkzaamheden in andere werkprocessen.
*Hier kan zowel van verbreding als van verdieping gesproken worden.
De werkzaamheden kunnen van een zelfde soort en aard zijn, waarbij een zelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen.
Ook kan het zijn dat er een ander soort beslissingen genomen moeten worden, waarbij er wel sprake kan zijn van beslissingen op een ander niveau.
Een verbreding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie en dus tot indeling in een hogere functiegroep.
Wanneer op basis van de verschillende uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal wel tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij **verdieping** is beschreven).*

Stap 3 wegen van de verschillen

Als de verschillen duidelijk zijn, dient er bepaald te worden wat de zwaarte is van de aangetroffen verschillen. De "plusen" en "minnen" moeten vergeleken worden op de hoofdkenmerken. Bij het wegen van de "plusen" en "minnen" gaat de volgende regel op:

Hoe kleiner het aantal "plusen" en "minnen", des te meer komt de te refereren functie qua indeling (sniveau) overeen met de referentiefunctie(s).

Verder verdient het de aanbeveling om bij het vaststellen van de "plusen" en "minnen" uit te gaan van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Een hulpmiddel hierbij is een indelingsformulier zoals terug te vinden in bijlage I.

Stap 4 nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) dient een zorgvuldige afweging te worden gemaakt met betrekking tot het indelingsadvies. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

1. De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

2. Er is sprake van “plussen” en “minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de activiteiten/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.
3. De “plussen” en “minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de activiteiten/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem. In dit geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers - aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN.

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij de Nevedi of AWWN, systeemhouder van ORBA® en opsteller van dit handboek. Hieraan zijn kosten verbonden.

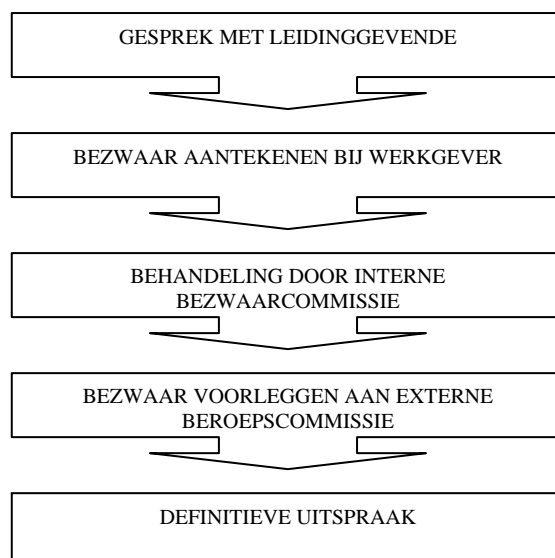
Aan iedere medewerker wordt schriftelijk een mededeling gedaan over de functie waarin hij is aangesteld en de functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Eventueel zal een argumentatie van de indeling worden gegeven.

2.6 Beroepsprocedure

Een medewerker heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit of als de functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit drie fasen.

1. Overlegfase
2. Interne bezwaarfase
3. Externe beroepsfase



Alvorens een medewerker een bezwaar indient, zal hij eerst met zijn werkgever overleg voeren over de functie-indeling. Indien de werknemer na dit gesprek van mening blijft dat de functie niet juist omschreven is of ingedeeld, kan de medewerker bezwaar aantekenen.

Fase 1 Overlegfase

Voorafgaand aan de bezwaar en beroepsprocedure is er een verplichte overlegfase, waarin de medewerker met zijn leidinggevende in overleg treedt omdat hij:

- zich niet (meer) kan vinden in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud en/of
- de vastgestelde functiegroepindeling

Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient, nadat de medewerker schriftelijk zijn functiegroepindeling heeft ontvangen, binnen een maand schriftelijk ingediend te worden bij HR/Personeelszaken.

Na het indienen van het bezwaar vindt op initiatief van HR/Personeelszaken in eerste instantie een gesprek tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende plaats. Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker alsmede de schriftelijke weergave van het gespreksresultaat dient binnen een maand, nadat medewerker zijn bezwaar kenbaar heeft gemaakt, plaats te vinden.

Fase 2 Interne bezwaarfase

Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid dient HR/ Personeelszaken ingeschakeld te worden door de leidinggevende respectievelijk de medewerker. Het bezwaar dient binnen een maand schriftelijk ingediend te worden, na ontvangst van de schriftelijke weergave van de uitkomst van de overlegfase.

Een medewerker kan in de interne bezwaarfase bezwaar maken op de volgende gronden:

- de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de medewerker niet of niet meer overeen met de feitelijke werkzaamheden
- de medewerker is het niet of niet meer eens met de vastgestelde functiegroepindeling

HR/Personeelszaken draagt zorg voor een tijdige behandeling door de afdeling HR/ Personeelszaken zelf of door de interne bezwaarcommissie (indien aanwezig) en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het bezwaar. HR of de bezwaarcommissie kan allereerst het ingediende bezwaar al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het wel dan niet voldoen aan de formele vereisten. De formele vereisten zijn:

- aan de in de procedure gestelde termijnen moet zijn voldaan

De commissie of HR/Personeelszaken zal de klager horen en advies uitbrengen aan de werkgever over de verdere afhandeling van het bezwaar. Deze behandeling dient binnen de overeengekomen termijn te worden afgerond. Randvoorwaarde is dat de leden van deze commissie of HR/Personeelszaken niet direct betrokken mogen zijn bij de functie-indeling van de klager.

De interne bezwaarcommissie of HR/Personeelszaken is niet gerechtigd om een functiewaarderings-technisch oordeel of advies uit te brengen

Indien het bezwaar in behandeling wordt genomen, schakelt de bezwaarcommissie of HR/Personeelszaken de indelingscommissie/functionaris die met het indelen is belast in voor het opnieuw in behandeling nemen van de functie-indeling. De uitslag en de gevolgen daarvan, dient, schriftelijk te worden vastgelegd en via de commissie of HR/Personeelszaken meegedeeld te worden aan de betrokken medewerker.

Fase 3 Externe beroepsfase

De externe beroepsfase kan uitsluitend op basis van een na overleg vastgestelde functieomschrijving plaatsvinden.

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne bezwaarfase, kan de externe beroepsfase in gang gezet worden. Deze mogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde medewerkers.

De medewerker start de behandeling van het extern beroep (binnen 1 maand na in kennisstelling van het resultaat van de bezwaarfase) door het aan te melden bij de bestuurder van zijn vakvereniging en stelt de werkgever hiervan in kennis. Indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakvereniging, meldt hij het beroep aan bij zijn werkgever. Behandeling van het externe beroep vindt plaats binnen 2 maanden nadat medewerker het externe beroep heeft ingediend. Voor de behandeling vormen de betrokken ORBA-systeemdeskundigen (van de betrokken vakvereniging(en) en AWWN) een ad hoc Commissie Extern Beroep¹. De Commissie Extern Beroep hoort de medewerker en de leidinggevende in een zitting en beoordeelt of de ORBA-methode op een juiste wijze is toegepast. Daar waar nodig doet de Commissie Extern Beroep aanvullend onderzoek ten behoeve van een adequate oordeelsvorming. De leden van deze commissie komen tot een **unaniem en bindend** oordeel over de waardering/indeling van de functie en rapporteren het oordeel aan resp. de werkgever en de bestuurder. Indien de Commissie constateert dat de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud toch niet in overeenstemming is met de feitelijke opgedragen werkzaamheden onthoudt zij zich van oordeelsvorming over de indeling van de functie en wijst zij het extern beroep terug. De functie zal dan opnieuw onderzocht moeten worden. De Commissie streeft ernaar het externe beroep af te wikkelen binnen 2

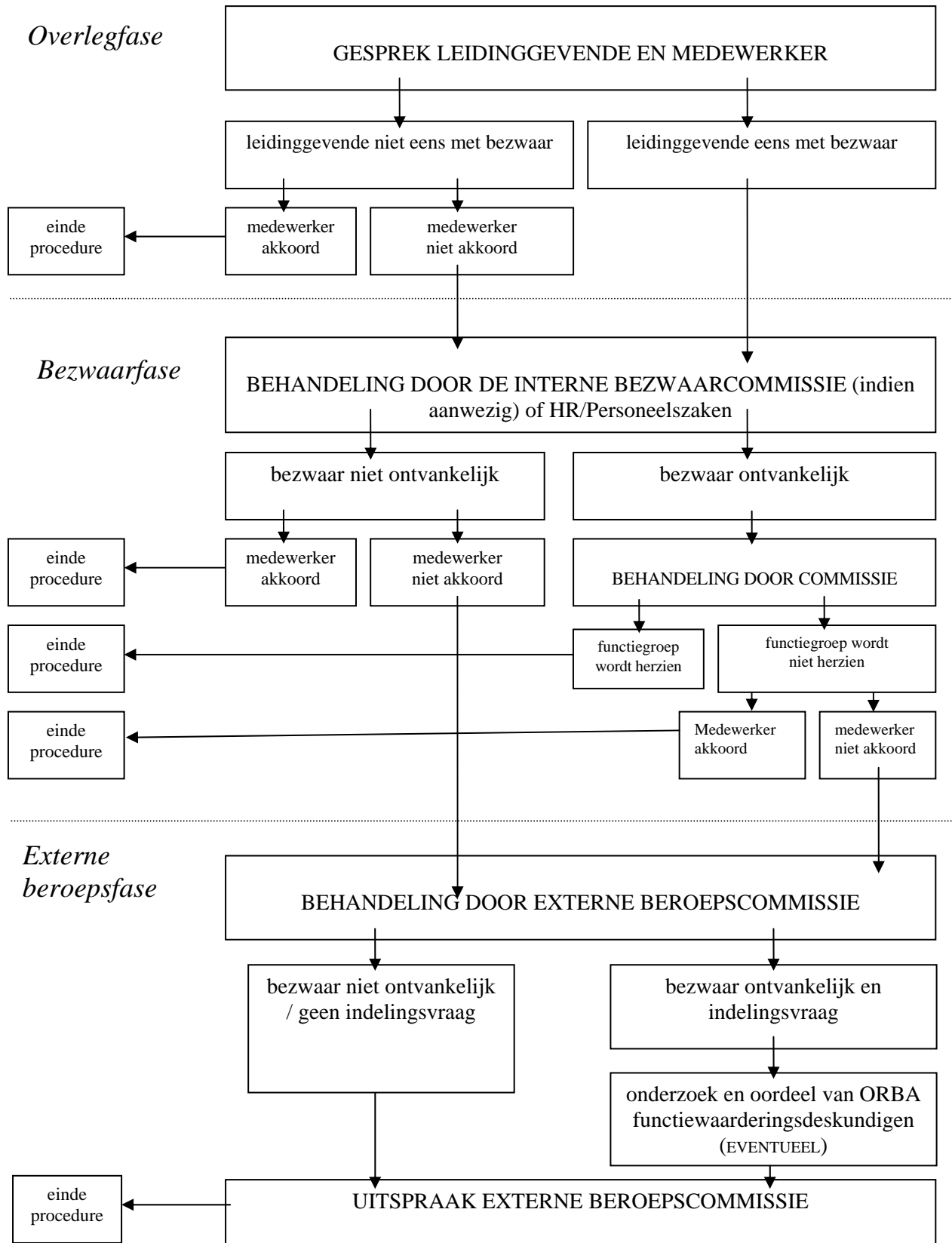
maanden na indeling van het beroep door de medewerker. De leden van de Commissie rapporteren het oordeel aan zowel de werkgever (via de ORBA-systeemdeskundige van AWWN) als de bestuurder(s) door de ORBA-systeemdeskundige van de vakvereniging).

De werkgever en/of de bestuurder van de vakvereniging dragen zorg voor het schriftelijk in kennis stellen van de medewerker. Indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakvereniging komt in de externe beroepsfase op dezelfde wijze tot stand, maar dan alleen door de ORBA-systeemdeskundige van AWWN.

De schriftelijke rapportage van de Commissie Extern Beroep beperkt zich in beginsel tot de uitspraak of het beroep tegen de functiegroepindeling op ORBA-functiewaarderingstechnische uitgangspunten gegrond is en aan de functie een hogere functiegroep moet worden toegekend, dan wel dat het beroep niet gegrond is en er derhalve géén hogere functiegroep moet worden toegekend. Indien de uitspraak arbeidsvoorwaardelijke consequenties heeft, zal de beloning met terugwerkende kracht worden aangepast volgens door partijen gemaakte afspraken.

Op de volgende pagina is de gehele bezwaar- en beroepsprocedure schematisch weergegeven.

Schema bezwaar en beroepsprocedure



DEEL 3:
REFERENTIEMATERIAAL

3.1 Referentieraster						
	Productie/techniek	Kwaliteit	Logistiek	Commercie	Ondersteuning	Administratie/IT
8 170 - 194	Teamleider T.D. Teamleider productie Bedrijfsleider		Transportleider	Buitendienstmedewerker Marketingmedewerker	P&O-functionaris	Teamleider administratie Administrateur
7 145 - 169,5	Elektromonteur/M&R Voorman productie Operator A	KAM-coördinator	Silomeester granen		Directiesecretaresse	Administratief medewerker A Systeembeheerder Applicatiemedewerker
6 120 - 144,5	T.D. onderhoudsmonteur A Operator B	KAM-medewerker Laborant A	Expediitieplanner Voorman magazijn	Medewerker verkoop binnendienst	P&O-medewerker	Administratief medewerker B
5 95 - 119,5	T.D. onderhoudsmonteur B Operator C	Laborant B	Chauffeur Medewerker order-entry		Afdelingssecretaresse	Administratief medewerker C
4 70 - 94,5			Vestigingsmedewerker Magazijnmedewerker Kraanmachinist Portier/weegbrugbediende		Telefonist/receptionist	
3 45 - 69,5	Operator verpakking	Laboratoriumassistent		Winkelmedewerker	Medewerker postkamer/repro	
2 20 - 44,5					Medewerker huishoudelijke dienst	

3.2 Functierangschikingslijst

Funciecode	Funcienaam	ORBA-score
01.001	Teamleider productie	176
01.002	Bedrijfsleider	182
01.003	Voorman productie	163
01.004	Operator A	150
01.005	Operator B	122
01.006	Operator C	103
01.007	Operator verpakking	64
01.008	Teamleider T.D.	179
01.009	Elektromonteur/M&R	150
01.010	T.D. onderhoudsmonteur A	135
01.011	T.D. onderhoudsmonteur B	102
02.001	KAM-coördinator	156
02.002	KAM-medewerker	132
02.003	Laborant A	135
02.004	Laborant B	115
02.005	Laboratoriumassistent	69
03.001	Transportleider	177
03.002	Silomeester granen	150
03.003	Expeditieplanner	137
03.004	Voorman magazijn	140
03.005	Chauffeur	109
03.006	Medewerker order-entry	97
03.007	Vestigingsmedewerker	82
03.008	Magazijnmedewerker	75
03.009	Kraanmachinist	76
03.010	Portier/weegbrugbediende	78
04.001	Buitendienstmedewerker	178
04.002	Marketingmedewerker	180
04.003	Medewerker verkoopbinnendienst	131
04.004	Winkelmedewerker	52
05.001	P&O-functionaris	175
05.002	P&O-medewerker	124
05.003	Directiesecretaresse	155
05.004	Afdelingssecretaresse	114
05.005	Telefonist/receptionist	78
05.006	Medewerker postkamer/repro	61
05.007	Medewerker huishoudelijke dienst	42
06.001	Teamleider administratie	178
06.002	Administrateur	176
06.003	Administratief medewerker A	154
06.004	Administratief medewerker B	133
06.005	Administratief medewerker C	110
06.006	Systeembeheerder	168
06.007	Applicatiemedewerker	163

3.3 Referentiefuncties

Funciecode	Funcienaam
------------	------------

01.001	Teamleider productie
01.002	Bedrijfsleider
01.003	Voorman productie
01.004	Operator A
01.005	Operator B
01.006	Operator C
01.007	Operator verpakking
01.008	Teamleider T.D.
01.009	Elektromonteur/M&R
01.010	T.D. onderhoudsmonteur A
01.011	T.D. onderhoudsmonteur B
02.001	KAM-coördinator
02.002	KAM-medewerker
02.003	Laborant A
02.004	Laborant B
02.005	Laboratoriumassistent
03.001	Transportleider
03.002	Silomeester granen
03.003	Expeditieplanner
03.004	Voorman magazijn
03.005	Chauffeur
03.006	Medewerker order-entry
03.007	Vestigingsmedewerker
03.008	Magazijnmedewerker
03.009	Kraanmachinist
03.010	Portier/weegbrugbediende
04.001	Buitendienstmedewerker
04.002	Marketingmedewerker
04.003	Medewerker verkoopbinnendienst
04.004	Winkelmedewerker
05.001	P&O-functionaris
05.002	P&O-medewerker
05.003	Directiesecretaresse
05.004	Afdelingssecretaresse
05.005	Telefonist/receptionist
05.006	Medewerker postkamer/repro
05.007	Medewerker huishoudelijke dienst
06.001	Teamleider administratie
06.002	Administrateur
06.003	Administratief medewerker A
06.004	Administratief medewerker B
06.005	Administratief medewerker C
06.006	Systeembeheerder
06.007	Applicatiemedewerker

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd productie of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 7-10 operators

FUNCTIEDOEL

Realiseren en optimaliseren van productie- en werkprocessen, teneinde de geplande productie conform vereiste kwantiteit, kwaliteit en binnen gewenste tijd en kosten te verwezenlijken.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van productieprogramma's, rekening houdend met diverse condities (inzet van mensen en middelen, afleveringswensen, onderhoudsplanning, opslagmogelijkheden, etc.) - bewaken van voorraad (grondstoffen, hulpstoffen, gereedproduct, machineonderdelen), waarschuwen van leidinggevende bij (dreigende) tekorten - verdelen van de werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen en bepalen van prioriteiten i.s.m. directe leidinggevende - controleren en toezien op het gehele productieproces vanuit de centrale controlekamer en waar nodig bijsturen - oplossen van problemen die door medewerkers niet mogen of kunnen worden opgelost - toezien op een doelmatig gebruik van arbeid, hulpmiddelen, energie, grond- en hulpstoffen en bijsturen indien nodig - geven van aanwijzingen en (uitvoerings)instructies aan productie en onderhoudsmedewerkers (incl. personeel van derden) - onderhouden van contacten met andere interne afdelingen en afstemmen van werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van de planning en van het gebruik van de beschikbare capaciteiten - mate waarin rekening werd gehouden met alle condities - juistheid van voorraadniveau - beschikbaarheid van producten volgens planning - doeltreffendheid van procesbijsturing
Beheerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) controleren van installaties op de juiste werking en algemene staat van onderhoud - beoordelen van (ver)storingen en stellen van prioriteiten i.o.m. teamleider TD, indien nodig raadplegen van leidinggevende - laten uitvoeren van reparaties en schoonmaakwerkzaamheden aan installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van onderhoud/ reparaties - mate waarin adequate acties zijn ondernomen
Bijdrage aan verbeterde (productiegerelateerde) werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van (verbeter)voorstellen (werkmethoden, procedures, besparingen, investeringen, etc.) - bespreken van voorstellen met leidinggevende en collega's, uitwerken van verbeterplannen - deelnemen aan projectgroepen, zorgdragen voor de implementatie, borging en presenteren van resultaten - bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van productie en techniek (door o.a. bezoeken van beurzen, lezen 	<ul style="list-style-type: none"> - realiseerbaarheid van voorstellen en plannen - kwaliteit van bijdrage aan projecten - doelmatigheid van de uitvoering - actualiteit van vakkennis op het eigen werkgebied

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Teamleider productie
Productie/techniek

01.001

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	van vakliteratuur)	
Overgedragen informatie	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de registratie van voorraadgegevens en van storingen/slijtdelen - bewaken van het bijhouden van productiegegevens (standtijden, energieverbruik etc.) en het aanvullen van de onderhoudsplanning - controleren en aftekenen van urenregistraties - bijwonen van diverse overleg/voeren van technisch overleg met leveranciers en onderhoudstechnici 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en betrouwbaarheid van informatie/gegevens - juistheid en tijdigheid van informatie/ gegevens - nauwkeurigheid van controle
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personeelsaangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van lawaai, stof/vuil en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk (incidenteel). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens verblijf in productieruimtes.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door aanraking van bewegende, hete of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directeur

Geeft leiding aan

ca. 20 medewerkers, t.w. operators en evt. enkele voormannen productie

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de productiewerkzaamheden, alsmede faciliteren van het proces, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en adequaat worden uitgevoerd met handhaving van de kwaliteitseisen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide en geplande productiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de planning, nagaan of benodigde middelen aanwezig zijn, doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen i.o.m. planningsverantwoordelijke - plannen van de uitvoering, rekening houdend met beschikbaar personeel, opslagmogelijkheden, onderhoudswerkzaamheden e.d., zonodig afroepen tijdelijk personeel - afstemmen van de planning met belanghebbende afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid in beoordeling planning en aanwezigheid middelen - haalbaarheid van de planning - correctheid in afstemmen van planning met belanghebbenden
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de inzet van machines, materialen en mensen - zorgen voor de optimale condities in de opslaglocaties i.v.m. behouden kwaliteit producten, nemen van maatregelen bij afwijkingen/problemen - toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven gewenste aanpassingen, laten uitvoeren van correcties - oplossen van moeilijkheden/problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost - controleren van de werking van machines en apparatuur, alsmede de kwaliteit van het eindproduct - bepalen en zorgdragen voor het bijhouden van de voorraadniveaus, doorgeven van benodigde aanvullingen aan afdeling inkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin planning wordt gerealiseerd - mate waarin kwaliteit producten behouden blijft - tijdigheid in nemen van maatregelen bij kwaliteitsafwijkingen producten - kwaliteit van het geleverd toezicht op de werkzaamheden - kwaliteit van de probleemoplossing - juistheid van controle van kwaliteit eindproduct - tijdigheid in doorgeven benodigde aanvullingen voorraad
Beheerde gebouwen, machines/hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. onderhoud en reparatie aan gebouwen en machines/hulpmiddelen, opstellen onderhoudsschema's - inschakelen van externe partijen (indien nodig), maken van afspraken m.b.t. uit te voeren werkzaamheden - controleren van de facturen m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden door derden, oplossen van afwijkingen - afstemmen van de uit te voeren werkzaamheden met andere afdelingen - doen van voorstellen t.a.v. investering/vervanging van machines/ hulpmiddelen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid in aangeven benodigde onderhoud en reparatiewerkzaamheden - mate van uitvoerbaarheid van de afspraken - juistheid van controle van facturen - correctheid in afstemming van werkzaamheden - tevredenheid over aangedragen voorstellen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Bedrijfsleider
Productie/techniek

01.002

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personele aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van stof en lawaai bij verblijf op opslaglocaties (incidenteel).

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 5 operators B en C

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor de productiewerkzaamheden binnen een geautomatiseerd proces, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden tijdig beschikbaar zijn en conform kwaliteitseisen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren en motiveren van medewerkers inzake de tijdens de dienst te realiseren productie - verdelen van de werkzaamheden a.d.h.v. opgestelde productieprogramma's - overdragen van bijzonderheden - behartigen van personeelsaangelegenheden - plannen van vakanties, verlof, e.d. - (mede) uitvoeren van ziekteverzuimbeleid - administreren van verzuim, overuren, opleidingen, e.d. - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers en (laten)inwerken van tijdelijk personeel - houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers i.o.m. leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van motivatie medewerkers - doeltreffendheid van werkverdeling - kwaliteit van overdracht bijzonderheden - mate van toezicht - mate van inzetbaarheid, motivatie en doelrealisatie van medewerkers
Gecontroleerd productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties - bedienen, controleren, regelen en bijsturen van het gehele productieproces gebaseerd op tussentijdse metingen i.o.m. leidinggevende - oplossen van niet routinematige problemen die door medewerkers niet mogen en/of kunnen worden verholpen, ingrijpen bij calamiteiten - melden aan en afstemmen van afwijkingen, storingen, e.d. bij leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de producten - beschikbaarheid van de producten - efficiency van het productieproces - doeltreffendheid van probleemoplossing
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur - opsporen van en beoordelen of storingen door eigen medewerkers of derden verholpen kan worden - begeleiden van in- en externe onderhoudsmonteurs - zorgen voor stopzetting van (delen van) installaties volgens instructies i.v.m. onderhouds- en of reparatiewerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit uitvoering schoonmaakwerkzaamheden - kwaliteit beoordeling van de storing - tijdigheid van stilstand apparatuur voor onderhoud- en reparatiewerkzaamheden - doelmatigheid van de begeleiding derden
Optimale werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van wenselijke verbeteringen, mogelijkheden tot besparingen, benodigde vervangingen e.d. - bespreken van verbeter-/besparingsmogelijkheden met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van de gesignaleerde verbeter-/besparingsmogelijkheden

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Voorman productie
Productie/techniek

01.003

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- uitwerken van verbetervoorstellen i.o.v. leidinggevende	- kwaliteit van de verbetervoorstellen
Beheerde voorraad	- bewaken van de voorraad grond-, hulpstoffen en gereed-product in kwantitatieve zin - signaleren van (dreigende) tekorten en aangeven benodigde aanvullingen/bestellingen aan leidinggevende	- volledigheid van de bewaking van voorraden - tijdigheid in signaleren (dreigende) tekorten en aangeven aanvullingen/bestellingen
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	- mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het bedienen van installaties.
- Inspannende houding bij controlewerk.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door aanraking van bewegende, hete of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider productie/bedrijfsleider

Geeft leiding aan

ca. 2-7 operators B en C (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de uitvoering van productiewerkzaamheden d.m.v. (laten) bedienen en bewaken van meerdere productielijnen en inzetbaar zijn op alle lijnen, incl. bulkverlading, zodanig dat producten van vereiste kwaliteit ter beschikking komen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van aangeleverde productieprogramma's voor meerdere productielijnen (zoals malerij/mengerij, perse-rij, tapperij en belading), evt. doorvoeren van aanpassingen bij gewijzigde omstandigheden - bewaken van voorraad voor de productie op de productielijnen (grondstoffen, hulpstoffen of halffabricaten, gereedproduct en machineonderdelen), signaleren van (dreigende) tekorten aan leidinggevende/technische dienst - ondersteunen van chauffeurs bij het laden en lossen van vrachten en controleren van documenten - nemen van productmonsters van grondstoffen t.b.v. kwaliteitscontrole - instellen van apparatuur en installaties vanuit de centrale controlekamer 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin rekening wordt gehouden met gewijzigde omstandigheden - mate waarin (dreigende) tekorten in voorraadniveau worden gesignaleerd - juistheid van apparatuurinstellingen
Gecontroleerd en bestuurd productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor het bedienen van meerdere (geautomatiseerde) productielijnen vanuit de centrale controle/operator kamer en voor het (laten) uitvoeren van productiewerkzaamheden volgens planning - wegen en (bij)storten van (juiste) hoeveelheid en volgorde van (aanvullende) producten volgens instructies/voorschriften - zorgen voor een doelmatig gebruik van energie, grond- en hulpstoffen - (laten) bedienen van afzaklijn en weegbrug - bewaken van een overzicht, controleren van het gehele productieproces en bijsturen; doen van voorstellen ter aanpassing van productieprogramma's - onderzoeken en beoordelen van problemen, signaleren van afwijkingen aan leidinggevende aangeven van prioriteiten - (doen) uitvoeren van monsternames van proces- en eindproduct, controleren op kwaliteit (zintuiglijk) en versturen van steekproef naar het laboratorium - besturen van motorisch aangedreven interne transportmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van producten - beschikbaarheid van producten volgens planning - adequaatheid van procescontrole en bijsturing - doeltreffendheid en effectiviteit van aanpassingen en maatregelen - mate waarin energie, grond- en hulpstoffen efficiënt worden gebruikt

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Operator A
Productie/techniek

01.004

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - (mede) uitvoeren van 1e lijns onderhoud (preventief, correctief), vervangen van onderdelen (zoals, hamers en zeven) volgens onderhoudsplanning - verhelpen van eenvoudige storingen en assisteren van monteurs bij complexe werkzaamheden - geven van procesinformatie aan monteurs (t.a.v. vermoedelijke storingsoorzaken) - beheren en verstrekken van bepaalde machineonderdelen t.b.v. vervanging 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van onderhoud/reparaties - kwaliteit van assistentie - juistheid van aangegeven oorzaken
Overgedragen informatie/gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van productiegegevens (naam/code/hoeveelheid product, gebruikte energie e.d.) - bijhouden/aanvullen van onderhoudsplanning; registreren van storingen e.d. - noteren van gegevens t.b.v. kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en betrouwbaarheid van informatie/gegevens - juistheid van informatie/gegevens - tijdigheid van informatieverstrekking
Vaktechnische ondersteuning	Coördineren en vaktechnisch begeleiden van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies (coachen en begeleiden), uitoefenen van toezicht en bewaken van de voortgang.	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van taakuitvoering door vaktechnisch aangestuurde medewerkers - mate van handhaving van vaknormen - mate van betrokkenheid van aangestuurde/ondersteunde medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige houding van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door aanraking van bewegende, hete of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider productie/bedrijfsleider of voorman productie (hiërarchisch)
operator A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van productiewerkzaamheden d.m.v. het bedienen en bewaken van 1 van de productielijnen en inzetbaar zijn op een andere lijn, zodanig dat producten van vereiste kwaliteit en kwantiteit ter beschikking komen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid productiepro- ces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van aangeleverd productieprogramma voor een productielijn (zoals malerij/mengerij en perserij of tapperij), evt. doorvoeren van aanpassingen bij gewijzigde omstandigheden - bewaken van voorraad voor de productie op een productielijn (grondstoffen, hulpstoffen of halffabricaten, gereedproduct en machineonderdelen), signaleren van (dreigende) tekorten aan leidinggevende/technische dienst - ondersteunen van chauffeurs bij het lossen van vrachten indien van toepassing en controleren van documenten - nemen van productmonsters van grondstoffen t.b.v. kwaliteitscontrole - instellen van apparatuur en installaties vanuit de centrale controlekamer 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin rekening wordt gehouden met gewijzigde omstandigheden - mate waarin (dreigende) tekorten in voorraadniveau worden signaleerd - juistheid van apparatuurinstellingen
Gecontroleerd en bestuurd productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van (geautomatiseerde) productielijn(en) vanuit de centrale controle/operator kamer en uitvoeren van productiewerkzaamheden volgens planning - wegen en (bij)storten van (juiste) hoeveelheid en volgorde van (aanvullende) producten volgens instructies/voorschriften - zorgen voor een efficiënt gebruik van energie, grond- en hulpstoffen - controleren van het productieproces; doen van voorstellen ter aanpassing van de productieplanning (voor meerdere lijnen), signaleren van afwijkingen aan leidinggevende - analyseren van problemen en treffen van 1e lijns beheersmaatregelen - nemen van monsters van proces- en eindproduct, controleren op kwaliteit (zintuiglijk) en versturen van steekproef naar het laboratorium - assisteren van operator A - besturen van motorisch aangedreven interne transportmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van producten - beschikbaarheid van producten volgens planning - adequaatheid van procescontrole en bijsturing - doeltreffendheid en effectiviteit van aanpassingen en maatregelen - mate waarin energie, grond- en hulpstoffen efficiënt worden gebruikt

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Operator B
Productie/techniek

01.005

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van 1e lijns onderhoud (preventief, correctief), vervangen van onderdelen (zoals, hamers en zeven) volgens onderhoudsplanning - verhelpen van eenvoudige storingen en inschakelen van technische dienst indien nodig - assisteren van monteurs bij complexere werkzaamheden en aangeven van vermoedelijke oorzaken van problemen - zorgen voor de verstrekking van bepaalde machineonderdelen t.b.v. vervanging 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van onderhoud/ reparaties - kwaliteit van assistentie - juistheid van aangegeven oorzaken
Overgedragen informatie/gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van productiegegevens (naam/code/hoeveelheid product, gebruikte energie e.d.) - bijhouden/aanvullen van onderhoudsplanning; registreren van storingen e.d. - noteren van gegevens t.b.v. kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en betrouwbaarheid van informatie/gegevens - juistheid van informatie/gegevens - tijdigheid van informatieverstrekking
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige houding van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door aanraking van bewegende, hete of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider productie/bedrijfsleider of voorman productie (hiërarchisch)
operator A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van productiewerkzaamheden d.m.v. het bedienen en bewaken van 1 van de productielijnen (deelproces) volgens voorschriften, zodanig dat producten van vereiste kwaliteit ter beschikking komen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid productieproces	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van aangeleverd productieprogramma voor een productielijn (zoals malerij/mengerij of perserij), evt. doorvoeren van aanpassingen bij gewijzigde omstandigheden - bewaken van voorraad voor de productie op een productielijn (grondstoffen, hulpstoffen of halffabricaten en gereedproduct), signaleren van (dreigende) tekorten aan leidinggevende - ondersteunen van chauffeurs bij het lossen van vrachten indien van toepassing en controleren van documenten - nemen van productmonsters van grondstoffen t.b.v. kwaliteitscontrole - instellen van apparatuur en installaties vanuit de centrale controlekamer 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin rekening werd gehouden met gewijzigde omstandigheden - mate waarin (dreigende) tekorten in voorraadniveau worden gesignaleerd - kwaliteit van ondersteuning van chauffeurs
Gecontroleerd en bestuurd productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van de (geautomatiseerde) productielijn vanuit de centrale controle/operator kamer en uitvoeren van productiewerkzaamheden volgens planning - wegen en (bij)storten van (juiste) hoeveelheid en volgorde van (aanvullende) producten volgens instructies/voorschriften - zorgen voor een efficiënt gebruik van energie, grond- en hulpstoffen - bewaken van het productieproces; doen van voorstellen ter aanpassing van de productieplanning en signaleren van afwijkingen aan leidinggevende - nemen van monsters van proces- en eindproduct, controleren op kwaliteit (zintuiglijk) en versturen van steekproef naar het laboratorium - assisteren van operator A 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van producten - beschikbaarheid van producten volgens planning - adequaatheid van het bewaken van het productieproces - doeltreffendheid van voorstellen t.b.v. het aanpassen van de planning - mate waarin energie, grond- en hulpstoffen efficiënt worden gebruikt
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van 1e lijns onderhoud (preventief, correctief), vervangen van onderdelen (o.a. hamers en zeven) - verhelpen van eenvoudige storingen volgens procedures/instructies, inschakelen van collega's waar nodig - assisteren van monteurs bij complexere onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van onderhoud/ reparaties - kwaliteit van assistentie

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Operator C
Productie/techniek

01.006

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overgedragen informatie/gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van productiegegevens (naam/code/hoeveelheid product, gebruikte energie e.d.) - bijhouden/aanvullen van onderhoudsplanning; registreren van storingen e.d. - noteren van gegevens t.b.v. kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en betrouwbaarheid van informatie/gegevens - juistheid van informatie/gegevens - tijdigheid van informatieverstrekking
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige houding van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door aanraking van bewegende, hete of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd afdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verpakken en opslaan van de voorraad gereedproduct, zodanig dat de voorraad op peil blijft en de goederen conform kwaliteitseisen worden verpakt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakt en opgeslagen gereedproduct	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van planning m.b.t. te verrichten verpakingswerkzaamheden - controleren op aanwezigheid van benodigde verpakingsmaterialen (zakken, seals e.d.), aanvullen benodigdheden (indien nodig) - instellen, omstellen en opstarten van de verpakkingmachine (snelheid, temperatuur seal, sealtijd, grof/fijndosering, bedrukking e.d.) , afzakken van het product - bewaken van de juiste werking en zonodig bijstellen van doseringen, snelheden, temperatuur, weeginstellingen e.d. - controleren van de verpakkingen op gewicht, bedrukking e.d. plaatsen van de producten op pallets - overleggen over afwijkingen met leidinggevende - plaatsen van de goederen in het magazijn m.b.v. heftruck, noteren van de opslaglocatie 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van de aanvullingen - correctheid van in-/omstelwerkzaamheden - tijdigheid in bijstellen van de machine - juistheid van de controle - juistheid van de opslaglocatie
Beheerde voorraad verpakingsmateriaal en voorraad gereedproduct	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de voorraad verpakingsmaterialen en voorraad gereedproduct, aanvullen van de voorraad - signaleren van (dreigende) tekorten en doorgeven aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid in aanvullen voorraden - tijdigheid in signaleren (dreigende) tekorten
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij diverse productiewerkzaamheden - deelnemen aan werkoverleg, voorlichtingsbijeenkomsten en trainingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de verleende assistentie - mate van betrokkenheid bij bijeenkomsten
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Operator verpakking
Productie/techniek

01.007

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een heftruck en het verplaatsen van goederen.
- Hinder van stof en lawaai bij verblijf in magazijnruimten.
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in magazijnruimten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 6 medewerkers (onderhoudsmonteurs en elektromonteurs) hiërarchisch

ca. 2-3 projectmedewerkers functioneel

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de uitvoering van TD-werkzaamheden bij grote ondernemingen, zowel mechanisch als elektrisch, zodanig dat een adequate bijdrage wordt geleverd aan het in optimale stand houden/brengen van technische bedrijfsmiddelen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van onderhoudsschema's voor preventief onderhoud en bepalen van prioriteiten i.s.m. directe leidinggevende - aangeven van capaciteitsbehoefte (mens en machine) aan leidinggevende en verdelen van de werkzaamheden - toezien op de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden volgens planning i.o.m. teamleider productie en coördineren van het verhelpen van (proces)storingen en eenvoudige storingen in de besturing - oplossen van problemen die door medewerkers zelf niet kunnen of mogen worden opgelost en doen van voorstellen ter voorkoming van deze - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door personeel van derden - nagaan of benodigde materialen, middelen, onderdelen aanwezig c.q. besteld zijn - bestellen van onderdelen en materialen voor dagelijks gebruik en onderhouden van contacten met bekende leveranciers inzake leveringen - (laten) treffen van vereiste veiligheidsmaatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - effectiviteit, doelmatigheid en tijdigheid van uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden - juistheid van gestelde prioriteiten - doeltreffendheid van voorstellen ter voorkoming van problemen - beschikbaarheid van onderdelen en materialen - efficiëntie van aanschaf van onderdelen en materialen
Beschikbare installaties en machines	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de technische staat van alle installaties/machines/transportssystemen - beoordelen van aard en omvang van storingen inzake stagnatie/voortgang en beslissen i.o.m. teamleider productie over reparaties dan wel noodreparaties - beheren en toezien op een zorgvuldig gebruik van tot de afdeling behorende machines, (hand)gereedschappen en apparatuur - laten uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van gereedschap en machines - mate van beschikbaarheid installaties/transportssystemen - juistheid van oordeel over reparaties
Geleverde bijdrage aan verbeteringen en nieuwbouwwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - leiden van projecten voor het keuren en in bedrijf stellen/uittesten van nieuwe apparatuur en aansluiten/plaatsen van kleine nieuwbouw - doen van voorstellen aan leidinggevende omtrent mogelijkheden en beperkingen ter verbetering van bepaalde situaties, toepassing van materialen, (meer efficiënte) wer- 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van verbeteringsvoorstellen - duidelijkheid van voorstellen - kwaliteit van contacten - juistheid van kostenbegrotingen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Teamleider T.D.
Productie/techniek

01.008

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> king van installaties - overleggen met leidinggevende over kwaliteitsaangelegenheden - contact onderhouden met o.a. machinefabrikanten, installatiebureaus en toeleveringsbedrijven - opstellen van kostenbegrotingen inzake aanschaffingen binnen kaders 	
Overgedragen informatie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een goede documentatie inzake alle technische installaties en voorzieningen - toezien op een juiste vastlegging van gegevens, w.o. voorraadbeheer, bestellingen, vergunningen etc. - voorbereiden en bespreken van conceptbudgetten, verantwoord van uitgevoerde en werkelijk bestede uren en materialen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van gegevens - juistheid van informatie/gegevens - tijdigheid van informatieverstrekking
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personeelsaangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. werkzaamheden binnen- en buiten en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap, en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider T.D. of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van storingen aan elektrische installaties/apparatuur en (transport)systemen, zodanig dat opdrachten tijdig en conform vereiste specificaties worden uitgevoerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van de staat van onderhoud (a.d.h.v. onderhoudsschema/controlelijsten) van meet- en regelsystemen voor (PLC-)besturing, bewaking en beveiliging van processen - herstellen van (dreigende) mankementen - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties (op daartoe geplande tijden) - signaleren van (dreigende) gebreken aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst - afroepen/bestellen van onderdelen en materialen, informeren bij leveranciers van elektrisch materiaal, zo nodig opstellen van globale kostenbegrotingen - doen van voorstellen ter voorkoming van problemen met het functioneren van (delen) van apparatuur/transportssystemen i.c. processen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en volledigheid van de inspecties - tijdigheid van signaleren van gebreken - juistheid van uitgevoerde correcties - beschikbaarheid van onderdelen en materialen - doeltreffendheid van voorstellen ter voorkoming van problemen
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen in meet- en regelsystemen - lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken, demonteren van (delen van) apparatuur - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van noodreparaties en aanbrengen van wijzigingen aan de programmering, indien nodig i.o.m. leidinggevende - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten (demonteren/monteren, vervangen van onderdelen, in-/afstellen van delen) - inschakelen van/samenwerken met collega's bij opdrachten van meer omvangrijke en/of complexe aard en begeleiden van monteurs van derden etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken - juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar) - snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing - tijdige inschakeling van andere vakdisciplines/leidinggevende - mate waarin aan (overheids-)voorschriften wordt voldaan
Gemodificeerde en gereviseerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en/of instructies van leidinggevende - doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van bepaalde situaties/toepassing van materialen - overleggen met leidinggevende over kwaliteitsaangelegenheden, elektrotechnische vraagstukken/problemen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van de uitgevoerde opdrachten - mate waarin de aanvullende instructies zijn opgevolgd - doeltreffendheid van verbeteringsvoorstellen van bepaalde situaties

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Elektromonteur/M&R
Productie/techniek

01.009

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - aanleggen van (delen van) elektrische leidingen en installaties volgens tekening en zo nodig opstellen van technische schetsen - bestellen, laten (na)maken van bepaalde onderdelen o.b.v. tekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van efficiënte aanschaf van onderdelen
Verleende assistentie	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij keuringen, in bedrijf stellen/uittesten van nieuwe apparatuur en bij het aansluiten/plaatsen van kleine nieuwbouw - verkrijgen van kennis betreffende (onderhouds)technische aspecten van nieuwe c.q. uitgebreide apparatuur - assisteren bij het opstarten (regulier en na reparatie) van installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de verleende assistentie - volledigheid en correctheid kennis apparatuur
Overgedragen informatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van elektrische schema's en tekeningen, rekening houden met NEN-normering - bijhouden van onderhoudsplanning - registreren van storingen en reparaties - registreren van bestellingen van materialen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van registraties - juistheid van informatie/gegevens - tijdigheid van informatieverstrekking
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen/machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap, en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider T.D. of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van storingen aan mechanische installaties/apparatuur en (transport)systemen, zodanig dat opdrachten tijdig en conform vereiste specificaties worden uitgevoerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van de staat van onderhoud (a.d.h.v. onderhoudsschema/controlelijsten) van o.m. los-installaties, pneumatisch en mechanisch, ontvangst- en silo-installaties, maal-, meng- en perslijnen, opzakkerij voer en/of meststoffen, de bulkverlading en de weegbrug - herstellen van (dreigende) mankementen - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties (op daartoe geplande tijden) - signaleren van (dreigende) gebreken aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst - afroepen/bestellen van onderdelen en materialen - doen van voorstellen ter voorkoming van problemen met het functioneren van (delen) van apparatuur/-transportsystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en volledigheid van de inspecties - tijdigheid van signaleren van gebreken - juistheid van uitgevoerde correcties - beschikbaarheid van onderdelen en materialen - doeltreffendheid van voorstellen ter voorkoming van problemen
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken (demonteren van (delen van) apparatuur) - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van noodreparaties, indien nodig i.o.m. leidinggevende - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten (demonteren/monteren, vervangen van onderdelen, in-/afstellen van delen, etc.) - inschakelen van/samenwerken met collega's bij opdrachten van meer omvangrijke en/of complexe aard 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken - juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar) - snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing - tijdige inschakeling van andere vakdisciplines/leidinggevende - mate waarin aan (overheids)voorschriften wordt voldaan
Gemodificeerde en gereviseerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en/of instructies van leidinggevende - doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van bepaalde situaties/toepassing van materialen - overleggen met leidinggevende over kwaliteitsaangelegenheden, technische vraagstukken/problemen e.d. - bestellen, laten (na)maken van bepaalde onderdelen o.b.v. tekeningen - uitvoeren van diverse technieken (laswerkzaamheden, bank- en plaatwerkzaamheden, verspanende bewerkin- 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van de uitgevoerde opdrachten - mate waarin de aanvullende instructies zijn opgevolgd - doeltreffendheid van verbeteringsvoorstellen van bepaalde situaties - mate van efficiënte aanschaf van onderdelen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

T.D. onderhoudsmonteur A
Productie/techniek

01.010

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	gen)	
Verleende assistentie	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij keuringen, in bedrijf stellen/uittesten van nieuwe apparatuur en bij het aansluiten/plaatsen van kleine nieuwbouw - verkrijgen van kennis betreffende (onderhouds)technische aspecten van nieuwe c.q. uitgebreide apparatuur - assisteren bij het opstarten (regulier en na reparatie) van installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de verleende assistentie - volledigheid en correctheid kennis apparatuur
Overgedragen informatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van onderhoudsplanning - registreren van storingen en reparaties - registreren van bestellingen van materialen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van registraties - juistheid van informatie/gegevens - tijdigheid van informatieverstrekking
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen/machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap, en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider T.D. of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Assisteren bij de uitvoering van onderhouds-, reparatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op werktuigbouwkundig gebied, teneinde delen van installaties, apparatuur en (transport)systemen in goede staat te brengen en te houden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde delen van installaties/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van inspecties aan bepaalde apparatuur of delen van installaties a.d.h.v. controlelijst(en) - herstellen van (dreigende) mankementen - signaleren van (dreigende) gebreken aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en volledigheid van de inspecties - conform controlelijst(en) - tijdigheid van signaleren van gebreken
Uitgevoerde werkopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van noodreparaties, e.e.a. aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies terzake - uitvoeren van correctief onderhoud aan delen van apparatuur, voortvloeiend uit inspecties (op daartoe geplande tijden) - de)monteren en afstellen van (delen van) apparatuur - verhelpen van eenvoudige storingen of assisteren van collega's bij storingswerkzaamheden - vervaardigen van eenvoudige onderdelen, uit staaf- en plaatmateriaal, gebruikmakend van gereedschapsmachines, zoals boor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin aanwijzingen en instructies zijn gevolgd - juistheid van uitgevoerde correcties - snelheid en degelijkheid van de oplossing van eenvoudige storingen - bruikbaarheid van vervaardigde onderdelen
Verleende assistentie	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij keuringen, modificaties, in bedrijf stellen/uittesten van nieuwe apparatuur en bij het aansluiten/plaatsen van kleine nieuwbouw - assisteren bij het opstarten (regulier en na reparatie) van installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin opdrachten, aanwijzingen en instructies zijn gevolgd - tevredenheid van collega's over de verleende assistentie
Overgedragen informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van onderhoudswerkzaamheden, storingen en reparaties - noteren van bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van registraties - betrouwbaarheid en tijdige beschikbaarheid van informatie
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

T.D. onderhoudsmonteur B
Productie/techniek

01.011

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen/machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof/vuil, en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap, en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

manager KAM of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Mede vormgeven en uitvoering geven aan het KAM- en voedselveiligheidsbeleid zodanig dat voldaan wordt aan de wet- en regelgeving en geldende HACCP en GMP+-voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd KAM- en voedselveiligheidsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - geven van voorlichtingen en instructies tijdens bijeenkomsten en motiveren van medewerkers m.b.t. KAM en HACCP gerelateerde zaken - adviseren en assisteren van werkgever en werknemer bij (mogelijke) onveilige situatie - mede opstellen en beheren van de jaarlijkse objectieven en veiligheidsdoelstellingen - implementeren en onderhouden van het calamiteitenplan, bedrijfsveiligheidsvoorschriften en Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) - signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen - laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en terugkoppelen naar de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van milieuaspectenregister, meldingsystemen en bedrijfsnoodplan - volledigheid van risico-inventarisaties en evaluaties - doeltreffendheid van veiligheidsdoelstellingen - doeltreffendheid van de advisering - tijdigheid van signalering
Bijdrage aan het KAM- en voedselveiligheidsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - bestuderen van ontwikkelingen c.q. gewijzigde wet- en regelgeving i.o.v. manager KAM - rapporteren over maatregelen/benodigde aanpassingen aan leidinggevende - uitwerken van goedgekeurde beleidsvoorstellen/aanpassingen in concrete werkwijzen, procedures etc. - uitvoeren en bewaken van maatregelen/benodigde aanpassingen m.b.t. gewijzigde wet- en regelgeving op aanpak van de manager KAM 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan wet- en regelgeving - mate waarin beleidsvoorstellen vertaald zijn naar concrete werkwijzen, procedures - mate van tevredenheid over uitvoering maatregelen/aanpassingen - juistheid en actualiteit van veiligheidsplannen/-voorschriften
Uitgewerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van klachten betreffende KAM en voedselveiligheid - (mede) opstellen van periodieke rapportages (analyseklachten, managementreview kwaliteit, milieuzorgsysteem, GMP+ etc.) - voorbereiden en notuleren van kwaliteitsvergaderingen en het productieoverleg - uitwerken van de actiepunten betreffende KAM en HACCP, GMP+ komende uit de overleggen/vergaderingen - opstellen c.q. assisteren bij het opmaken van ongevallenrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin advies bijdraagt aan besluitvorming - juistheid klachtenanalyse - juistheid rapportages - correctheid en volledigheid uitwerking actiepunten - mate van tevredenheid over ongevallenrapportage

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

KAM-coördinator
Kwaliteit

02.001

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnstrueerde medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - voorlichten en instrueren van (nieuwe) medewerkers inzake KAM- en HACCP-voorschriften binnen de organisatie - zorgdragen voor oefeningen en trainingen op het gebied van KAM en voedselveiligheid m.b.v. externe instanties - zorgdragen voor de uitvoering van benodigde KAM- en HACCP- trainingen/-cursussen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid voorlichting en instructie - tijdigheid oefeningen en trainingen - mate van tevredenheid medewerkers over trainingen / cursussen
Onderhouden KAM-systeem	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) uitvoeren van metingen (o.a. stof, geluid) en registreren en verwerken van uitkomsten - opstellen en indienen vergunningsaanvragen na akkoord van leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van metingen - juistheid vergunningsaanvragen
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van stof en temperatuurverschillen (binnen/buiten) bij bezoeken aan productieafdelingen.
- Kans op letsel bij verblijf in productieafdelingen in geval van calamiteiten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

manager KAM of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van de kwaliteitsprocedures en instructies, controleren van de handhaving, zodanig dat voldaan wordt aan de wet- en regelgeving en geldende HACCP en GMP+-voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Middelen voor kwaliteitsborging	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van beleidsuitgangspunten, voorschriften en procedures i.o.m. leidinggevende - uitwisselen van informatie m.b.t. KAM en voedselveiligheid met leidinggevende - uitwerken, implementeren en (mede) beheren van procedures en werkinstructies binnen het kwaliteitszorgsysteem, beoordelen van de geschiktheid - ondersteunen in en uitvoeren van regelingen, voorschriften, procedures en instructies - toezien op toepassing van kwaliteitszorgsystemen binnen de organisatie - toepassen van het kwaliteitssysteem (GMP+, HACCP) - zorgdragen voor optimaal gebruik van middelen en voorzieningen - attenderen van medewerkers op het belang van kwaliteit, geven van aanvullende informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van bewaking - tevredenheid van leidinggevende over informatie-uitwisseling - actualiteit van de procedures en werkinstructies m.b.t. kwaliteitszorgsysteem - tevredenheid over verleende ondersteuning - correctheid in attenderen medewerkers op belang kwaliteit
Gecontroleerde proceskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen bij het opstellen van milieuvergunningaanvragen door leidinggevende en/of verantwoordelijke - plannen, uitvoeren en opvolgen interne audits, opleiden interne auditors - voorbereiden, begeleiden externe audits, bespreken van actiepunten en opvolging daarvan met leidinggevende - zorgdragen voor verschillende (externe) rapportages m.b.t. KAM en voedselveiligheid 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid van de ondersteuning m.b.t. milieuvergunningen - tijdigheid van de audits - haalbaarheid van de actiepunten - juistheid en compleetheid van de rapportages
Geïnstreunde medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - (mede) organiseren van benodigde opleidingen voor medewerkers i.h.k.v. KAM en voedselveiligheid - (mede) organiseren van KAM en voedselveiligheid bijeenkomsten - geven van aanwijzingen en instructies en overdragen van kennis en inzicht aan medewerkers op het gebied van KAM en voedselveiligheid 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid in het organiseren van de benodigde opleidingen - tevredenheid over georganiseerde bijeenkomsten - niveau van kennis en inzicht van medewerkers m.b.t. KAM en voedselveiligheid
Gearchiveerde kwaliteitsinformatie	Bijhouden van het archief m.b.t. kwaliteit en voedselveiligheid (documentatie, formulieren, rapporten, inspectieverlagen (in-/extern))	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en compleetheid van het archief

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

KAM-medewerker
Kwaliteit

02.002

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting oog-, arm en rugspieren bij werken met beeldscherm.
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) bij bezoeken productieruimten tijdens inspecties.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd laboratorium of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van standaard en specifieke analyses t.b.v. de kwaliteitscontroledienst, zodanig dat de kwaliteit van producten wordt gewaarborgd en informatie beschikbaar is m.b.t. productkwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide analyses/testen	<ul style="list-style-type: none"> - voorbehandelen/gereedmaken van monsters (homogeniseren, opdelen, voordrogen en/of malen) - bereiden van reagentia, gedestilleerd water e.d. - gereedmaken van analyseapparatuur volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van voorbehandelde monsters - beschikbaarheid van reagentia - nauwkeurigheid van voorbereidingen
Standaard analysegegevens m.b.t. kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van analyseapparatuur en uitvoeren van standaard chemische en fysische analyses (asbepaling, inweeg, bepaling van hardheid etc.) volgens voorschriften en richtlijnen - berekenen van analyseresultaten en verwerken van deze in LIMS (geautomatiseerd systeem) - interpreteren van analyseresultaten en zorgen voor het uitvoeren van vervolganalyses indien nodig - uitvoeren van de eerste validatie van labresultaten en controleren van gegevens in LIMS ter vrijgifte - verwerken en opslaan van reagentia, verpakken & bewaren van (controle)monsters, en (laten) afvoeren van afvalstoffen 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan voorschriften - nauwkeurigheid van berekeningen - juistheid van interpretatie van analyseresultaten - vakinhoudelijke kwaliteit van werkzaamheden
Gewaarborgde productkwaliteit onder afwijkende omstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van analyses van specifieke aard of met specifieke apparatuur, waarbij in mindere mate gebruik kan worden gemaakt van bestaande voorschriften - verrichten van onderzoeken (uniformiteits- en verslepingsonderzoek) zowel in het laboratorium als bij de fabriek - signaleren van mogelijke wijzigingen m.b.t. kwaliteitsverbetering en/of efficiëntieverbetering - zorgen voor het uitbesteden van analyses (in externe laboratoria) en invoeren van verkregen resultaten in LIMS 	<ul style="list-style-type: none"> - inzichtelijkheid van de uitgevoerde analyse - accuratesse bij het uitvoeren van onderzoeken - mate waarin is bijgedragen aan kwaliteitsverbeteringen - tijdigheid van het uitbesteden van analyses
Bruikbare apparatuur en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - instellen, controleren en onderhouden van apparatuur - kalibreren van maatstaven; beheren van controlekaartsysteem en specifieke analyseapparatuur (zuurkasten, ovens e.d.) - beheren van voorraad en bestellen van laboratoriumartikelen en benodigdheden (chemicaliën, gassen, glaswerk) binnen kaders en contact onderhouden met leveranciers inzake o.a. levertijden 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de instellingen - tijdigheid van onderhoud - tijdige beschikbaarheid hulpmiddelen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Laborant A
Kwaliteit

02.003

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en melden van tijdens de analyses/testen geconstateerde afwijkingen aan leidinggevende - rapporteren van resultaten van onderzoeken aan opdrachtgevers (bedrijfsleiders, kwaliteitsmedewerkers e.d.) e.e.a. in 1 vreemde taal - invoeren van geprepareerde monsters (nummers, etiketten) in LIMS en archiveren van monsters en analysegegevens - vastleggen van interne procedures en bijhouden van logboek - onderhouden van contacten met productieafdelingen inzake routinecontroles 	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en melden van tijdens de analyses/testen geconstateerde afwijkingen aan leidinggevende - rapporteren van resultaten van onderzoeken aan opdrachtgevers (bedrijfsleiders, kwaliteitsmedewerkers e.d.) e.e.a. in 1 vreemde taal - invoeren van geprepareerde monsters (nummers, etiketten) in LIMS en archiveren van monsters en analysegegevens - vastleggen van interne procedures en bijhouden van logboek - onderhouden van contacten met productieafdelingen inzake routinecontroles
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding. Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm-, en rugspieren bij het werken met beeldscherm.
- Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen i.v.m. het werken met agressieve chemicaliën/gassen en hete ovens.
- Kans op letsel door blootstelling aan gezondheidsschadende stoffen, glasbreuk, spatten van zuren of door branden aan apparatuur.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd laboratorium of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van standaard analyses t.b.v. de kwaliteitscontroledienst, zodanig dat de kwaliteit van producten wordt gewaarborgd en informatie beschikbaar is m.b.t. productkwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Standaard analysegegevens m.b.t. kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - voorbehandelen/gereedmaken van monsters (homogeniseren, opdelen, voordrogen en/of malen), bereiden van reagentia, gedestilleerd water e.d. - gereedmaken van analyseapparatuur volgens voorschrift - bedienen van analyseapparatuur en uitvoeren van standaard chemische en fysische analyses (asbepaling, inweeg, bepaling van hardheid etc.) volgens voorschriften en richtlijnen - toetsen van resultaten aan specificaties en maken van bijbehorende berekeningen - toelichten en invoeren (registreren) van resultaten in LIMS (geautomatiseerd systeem) 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van voorbehandelde monsters en reagentia - conformiteit aan voorschriften - nauwkeurigheid van berekeningen - correctheid van registratie
Bruikbare apparatuur en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - instellen, inregelen, controleren en onderhouden van apparatuur - opslaan van reagentia en (controle)monsters - signaleren en melden van (dreigende) tekorten aan hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de instellingen - tijdigheid van onderhoud - tijdige signalering/melding van tekorten
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en melden van tijdens de analyses/testen geconstateerde afwijkingen aan leidinggevende - invoeren van geprepareerde monsters (nummers, etiketten) in LIMS en archiveren van monsters en analysegegevens - bijhouden van logboek, aanvullen van ontbrekende gegevens en uitdraaien van rapporten - onderhouden van contacten met productieafdelingen inzake routinecontroles 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van meldingen van geconstateerde afwijkingen - correctheid van archivering - actualiteit van logboek
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Laborant B
Kwaliteit

02.004

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding. Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm-, en rugspieren bij het werken met beeldscherm.
- Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen i.v.m. het werken met agressieve chemicaliën/gassen en hete ovens.
- Kans op letsel door blootstelling aan gezondheidsschadende stoffen, glasbreuk, spatten van zuren of door branden aan apparatuur.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van fysische standaardbepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten te kunnen vaststellen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde standaardanalyses productmonsters	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van de monsters - bedrijfsgereed en in-/afstellen van apparatuur op voorgescreven waarden, doseren van de monsters - uitvoeren van routinematige analyses (vochtgehalte, sortering, eiwitgehalte e.d.) o.b.v. voorschriften en vastgestelde procedures - noteren van de analysesresultaten, doorgeven van afwijkingen/problemen aan intern belanghebbenden - vastleggen van de analysesresultaten in het geautomatiseerde systeem - opbergen en opslaan van de monsters conform procedure 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van in-/afgestelde apparatuur - juistheid van uitvoeren routinematige analyses - juistheid bij het doorgeven van de afwijkingen/problemen - juistheid en volledigheid van de vastgelegde gegevens - correctheid bij het opslaan en opbergen monsters
Bruikbare apparatuur en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor 1e lijnsonderhoud en schoonmaken van apparatuur en instrumenten - aangeven van benodigd onderhoud en/of keuring aan leidinggevende - bewaken van het voorraadniveau van verbruiksartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van apparatuur en instrumenten - tijdigheid in aangeven van benodigd onderhoud en/of keuringen - juistheid van bewaking voorraadniveaus
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding.
- Hinder van stank en stof (niet-welriekende stoffen).
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met beperkt aantal chemicaliën.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider/manager transport/logistiek of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 20 medewerkers (w.o. circa 12-15 chauffeurs, 2-4 expeditieplanners en 2-4 medewerkers order entry)

FUNCTIEDOEL

Plannen, coördineren en organiseren van expeditieactiviteiten, zodanig dat werkzaamheden plaatsvinden tegen minimale logistieke kosten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - verdelen van werkzaamheden en bepalen van prioriteiten - bewaken van de beschikbaarheid van middelen en materialen (o.a. wagenpark) en toezien op een efficiënte inzet van chauffeurs - afstemmen van activiteiten met collega's van andere afdelingen daar waar gezamenlijk optreden vereist is - onderhouden van contact met externen (inzake onderhoud, reparaties en reiniging aan wagens etc.) - bewaken van het nakomen van afspraken, toezien op de voortgang en het realiseren van werkzaamheden tegen zo laag mogelijke (logistieke) kosten en bijsturen indien nodig - oplossen van problemen die door medewerkers niet mogen of kunnen worden opgelost en doen van voorstellen ter verbetering van deze - toezien op een tijdige afhandeling van klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van prioriteiten - beschikbaarheid van middelen en materialen - mate van efficiënte inzetbaarheid van chauffeurs - tijdigheid van het bijsturen - mate van afstemming
Gerealiseerde transporten	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) indelen van orders t.a.v. route en vrachten en controleren van orders op uitvoerbaarheid - (laten) opstellen van roosters van chauffeurs en bespreken met logistieke bedrijven/leveranciers de hoeveelheid af te nemen logistieke diensten - zorgen voor de aanwezigheid van benodigde vrachtdocumenten - toezien op een juiste samenstelling, vrachtvolgorde en uitvoering van transporten en op een efficiënte routeplanning (evt. binnen Noordwest Europa) - overleggen met klanten in geval van noodzakelijke afwijkingen van (contractueel) vastgestelde condities, en voorleggen van alternatieven (e.e.a. in 1 vreemde taal) - overleggen met leidinggevende bij problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en betrouwbaarheid van (uitgevoerde) transporten - kwaliteit van toezicht/controles - mate waarin transporten correct zijn uitgevoerd - kwaliteit van contacten - doeltreffendheid van geboden alternatieven
Gerealiseerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de juiste uitvoering van administratieve processen en bijsturen indien nodig - afhandelen van schadeclaims en verantwoorden van uitgaven (zoals onderhoudskosten e.d.) - bijhouden en rapporteren van stuurgetallen (schade aan materiaal, hoeveelheid ingehuurd vervoerscapaciteit, aantal klachten etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van rapportage van stuurgetallen - tijdigheid van bijsturen - effectiviteit van afhandelen van schadeclaims - mate van kostenbeheersing

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Transportleider
Logistiek

03.001

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van transportkosten binnen aangegeven bevoegdheden 	
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personeelsaangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 3 (magazijn)medewerkers

FUNCTIEDOEL

Zorgdragen voor de ontvangst, opslag, conditionering en afgifte van graanproducten, zodanig dat de kwaliteit behouden blijft en de producten blijven voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen van de opdrachtgever.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en gecontroleerde graanproducten	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van de graanproducten, (laten) bedienen van de weegbrug, (laten) nemen van de voorgeschreven monsters - visueel beoordelen van de graanproducten, bepalen van het vochtgehalte - beoordelen van de kwaliteit, signaleren van afwijkingen/knelpunten en nemen van beslissing t.a.v. separatie of uit te voeren bewerkingen - bepalen van de opslaglocatie van de graanproducten rekening houdend met gestelde kwaliteitseisen - invoeren van de gegevens (opslaglocatie, klantcodes e.d.) in het geautomatiseerde systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid in het nemen van de productmonsters - kwaliteit van de visuele beoordeling - niveau van de beslissing - juistheid in bepaling opslaglocatie - volledigheid van de ingevoerde gegevens
Opgeslagen en geconditioneerde graanproducten	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) controleren (dagelijks) van de kwaliteit van de opgeslagen goederen, o.a. vocht, temperatuur, noteren van de gegevens - vergelijken van geconstateerde kwaliteit met vastgelegde gegevens over aangeleverde kwaliteit - monitoren van (schadelijke) externe invloeden (weer, ongedierte e.d.) - signaleren van afwijkingen en (laten) nemen van benodigde conditioneringmaatregelen - aangeven van genomen maatregelen aan leidinggevende, bespreken van aanvullende/vervolg maatregelen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van de controle van de kwaliteit - correctheid van het vergelijk - tijdigheid in signaleren van afwijkingen en nemen van conditioneringmaatregelen - tevredenheid van leidinggevende over genomen maatregelen
Verladen graanproducten	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van opdracht m.b.t. te verzenden partij van leidinggevende - productgereed maken van de zendingen, evt. (laten) uitvoeren bewerkingen (schonen, drogen e.d.) - vergelijken van productkwaliteit met gewenste kwaliteit door opdrachtgever, signaleren van afwijkingen en afstemmen over oplossing met leidinggevende - zorgdragen voor de oplijning t.b.v. het verladen, (laten) uitvoeren van de verladings (m.b.v. heftruck en/of laadschop) - monitoren van de uitvoering van het laadproces, ingrijpen bij stagnaties - aftekenen van de (transport)documenten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid in het productgereed maken zending - tijdigheid in signaleren afwijkende kwaliteit - correctheid in afstemming over oplossing - tijdigheid van het oplijnen en verladen - tijdigheid van ingrijpen bij stagnaties - correctheid bij aftekenen documenten

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Silomeester granen
Logistiek

03.002

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personele aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding bij het besturen van heftruck en/of laadschop bij het uitvoeren van verladingswerkzaamheden.
- Hinder van tocht, stof, lawaai en temperatuurverschillen (binnen/ buiten) bij uitvoeren werkzaamheden in opslaglocaties en buitenterrein.
- Kans op letsel bij uitvoeren van verladingswerkzaamheden.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

transportleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plannen van orders en transporten o.b.v. inzet van eigen vervoer en van gecontracteerde derden, zodanig dat wordt voldaan aan klantenwensen en bedrijfsseisen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande orders	<ul style="list-style-type: none"> - ordenen en plannen van ontvangen orders (telefonisch/schriftelijk/digitaal), incl. afhaalorders o.b.v. bestelde hoeveelheid, gewenste levertijd, type vervoer, etc. - opstellen van roosters voor chauffeurs i.s.m. leidinggevende - controleren van de beschikbaarheid van benodigde producten en middelen (o.a. vervoer) en van chauffeurs - overleggen met collega's van andere locaties over de inzet van aanvullend eigen vervoer, resp. met derden omtrent de inzet van extra capaciteit binnen centraal overeengekomen afspraken/condities - overleggen met collega planners omtrent de inzet/ beschikbaarheid van chauffeurs - overleggen met productie bij verstoringen i.v.m. beschikbaarheid van producten en evt. aanpassen van planning 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin een efficiënte en tijdige ordervolgorde kan worden gerealiseerd - nauwkeurigheid van controles - mate waarin middelen/producten en chauffeurs beschikbaar zijn - tijdigheid van inhuren van extra capaciteit - juistheid van aanpassing
Uitvoerbare orders	<ul style="list-style-type: none"> - contact opnemen met opdrachtgever/klant in geval leveringen niet (volgens gewenste vervoerscondities) kunnen plaatsvinden (e.e.a. in 1 vreemde taal) - signaleren en bespreken van problemen met leidinggevende - bevestigen van opdracht naar andere afdelingen en naar chauffeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin rekening wordt gehouden met alle voorwaarden/condities voor tijde leveringen - tijdigheid van contacten in geval van stagnaties in leveringen
Geplande transporten	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van een optimale vrachtopvolgorde en benutting van laadruimte (rekening houden met contaminatie, conform GMP+) - verzorgen van een optimale routeplanning en routevolgorde of raadplegen van vaste roosters voor routes (evt. binnen Noordwest Europa) - contact onderhouden met chauffeurs inzake route(volgorde), laadlocaties of i.v.m. tussentijdse wijzigingen e.d. - informeren van klanten in geval van noodzakelijke afwijkingen van afgesproken (of contractueel vastgestelde) condities - contact onderhouden met medewerker verkoopbuitendienst en leidinggevende bij problemen/bijzonderheden - plannen van retourvrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van afleveringen binnen afgesproken condities - mate van efficiency van het gebruik van het eigen wagenpark/vervoer en chauffeurs - correctheid en tijdigheid van informatieverstrekking aan chauffeurs - kwaliteit van klantencontacten - tijdigheid van contacten bij problemen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Expediitieplanner
Logistiek

03.003

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van aflevertijden en gewichten na leveringen 	
Verantwoord functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 6 magazijnmedewerkers

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de operationele werkzaamheden binnen het magazijn, zodanig dat in-/op- en uitslag van de grondstoffen, hulpstoffen, gereedproduct en handelsartikelen optimaal en tijdig verwerkt zijn.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde opslag/productie	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van de werkzaamheden binnen het magazijn - verdelen van de werkopdrachten onder de medewerkers en instrueren inzake de te volgen werkwijze, prioriteiten e.d. aan de hand van ontvangen werkopdrachten - zorgen voor optimale inzet van de personele capaciteit, zonodig (laten) afroepen van uitzendkrachten - zorgen voor de afstemming van de diverse deelprocessen - zorgdragen voor de controle van de ontvangsten en uitgiften - toezien op de werkuitvoering (lossen, opslaan, afzakken en uitgifte) en voortgang, ingrijpen bij afwijkingen en geven van aanvullende instructies - meewerken bij de uitvoering van de werkzaamheden, evt. met behulp van een heftruck 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid van de medewerkers over de instructie - juistheid in prioritering van werkopdrachten - mate van efficiënte benutting van de personeelscapaciteit - tevredenheid over afgestemde processen - tijdigheid van ingrijpen bij afwijkingen
Beheerde voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek (laten) controleren van de voorraden (grondstoffen, hulpstoffen, gereedproduct en handelsartikelen) in kwantitatieve en kwalitatieve zin - zorgdragen voor het vergelijken van de administratieve met de werkelijke voorraden - signaleren van (dreigende) tekorten en aangeven benodigde bestellingen aan afdeling inkoop en/of leidinggevende - bewaken van de ontvangst en informeren van afdeling inkoop en/of leidinggevende bij afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van de uit te voeren controles - tijdigheid in signaleren van (dreigende) tekorten en aangeven bestellingen - correctheid van de aangeven afwijkingen
Geregistreerde informatie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de vastlegging van de met de uitvoering van de werkzaamheden verbonden administratieve afhandelingen en voorraadboekingen - signaleren en oplossen van afwijkingen/verschillen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid van de administratieve vastlegging - tevredenheid over oplossing afwijkingen/verschillen
Beheerde bedrijfsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor het schoonhouden van magazijn en werkomgeving conform eisen GMP+ en HACCP - toezien op het gebruik en laten onderhouden van transport-/hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - reinheid en ordelijkheid van het magazijn en werkomgeving - mate van voldoen aan GMP+ en HACCP eisen - tevredenheid over geleverd toezicht

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Voorman magazijn
Logistiek

03.004

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Efficiënte werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de indeling van het magazijn - doen van aanbevelingen en praktische verbeteringen in procedures en werkmethode aan leidinggevende - zorgen voor het invoeren van nieuwe/gewijzigde procedures en werkmethode in de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van de magazijn-indeling - haalbaarheid van de aanbevelingen - actualiteit van de procedures en werkmethode
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethode en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personele aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een heftruck en het verplaatsen van goederen.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in magazijnruimten en op buitenterrein.
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in magazijnruimten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

transportleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vervoeren en afleveren van goederen (bulk en stukgoed), zowel grondstoffen als gereedproduct (van leverancier naar bedrijf en van bedrijf naar klant) overeenkomstig op vrachtdocumenten vermelde gegevens, zodanig dat tijdig, efficiënt en veilig vervoer wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide rit	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van documenten, materialen, alsmede mondelinge opdrachten van leidinggevende of expeditieplanner - controleren van de documenten op aanwezigheid van ritbenodigde gegevens - schoonmaken van vrachtauto voor het laden van goederen en controleren of het leeg is, conform GMP+ - (be)laden van de vrachtwagen, overeenkomstig op documenten vermelde gegevens, en/of toezien op de wijze van laden door magazijnmedewerkers - controleren van vracht/verpakking op kwaliteit en melden van afwijkingen aan directe leidinggevende of bedrijfsleider 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van laden van goederen - compleetheid en volledigheid van de documenten - nauwkeurigheid van controles
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - vervoeren van goederen met (tank)wagen, combinatie of oplegger, rekening houdend met de specifieke eigenschappen van de vrachtauto (zoals laadvermogen, gewicht e.d.) en geldende verkeersregels - afleveren van goederen binnen vastgestelde tijden aan binnenlandse afnemers en/of afnemers binnen Noordwest Europa - controleren van documenten van klanten op overeenkomsten en melden van afwijkingen aan expeditieplanner of leidinggevende - (laten) lossen van vrachten op daartoe toegewezen locaties (indien relevant m.b.v. een heftruck) of uitladen van zakgoed, rekening houden met specifieke klantenwensen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van het afleveren van goederen - kwaliteit van de afhandeling (afleverbonnen, retourartikelen e.d.) - tijdigheid van melden van afwijkingen aan expeditieplanner/leidinggevende - mate van representativiteit in handelen bij de klant
Opgehaalde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - meenemen van retouren, e.d. van klanten - lossen van grondstoffen en emballage, pallets, containers en retouren op de daarvoor bestemde locaties - inleveren van documenten en materialen (vrachtbrieven/retourformulieren, ritrapporten, autopapieren etc.) bij expeditieplanner of leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van lossen van goederen - correctheid en compleetheid van (ingeleverde) documenten
Geregistreerde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - invullen van ritrapporten (o.a. brandstofverbruik, aflever-tijden, bezoeken, materieelschade e.d.) - invullen en verwisselen van tachograafschijf volgens voorschriften of invoeren van digitale tachograafkaart 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van ingevulde rapporten - correctheid in vermelden bijzonderheden

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Chauffeur
Logistiek

03.005

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van een boordcomputer en vastleggen van gegevens - noteren van klachten met betrekking tot problemen en tekortkomingen en doorgeven aan expeditieplanner of leidinggevende - vermelden van bijzonderheden m.b.t. afleveringen en informeren van belanghebbenden over signalen van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid in noteren klantklachten - mate van tevredenheid over informatievoorziening
Bedrijfszekere vrachtwagen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de werking van de motor en de technische staat van de vrachtwagen (oliepeil, verlichting e.d.) - uitvoeren van dagelijks onderhoud en zorgen voor brandstofinname - opsporen en verhelpen van kleine storingen aan de vrachtwagen en zo nodig afspraken maken met de garage via de directe leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgvuldigheid van de uitgevoerde controles - tijdigheid van gebruikersonderhoud en brandstofinname - tijdigheid van maken van afspraken met de garage
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het aansluiten van losinstallaties.
- Inspannende houding bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerk (ook m.b.v. heftruck) en bij onderhoud en reparatie.
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij (lange) ritten achter het stuur.
- Hinder van vuil en nat werk bij schoonmaken, onderhoud en laden en lossen onder alle weeromstandigheden.
- Kans op letsel door deelname aan het wegverkeer en bij het laden en lossen van goederen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

transportleider of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

In ontvangst nemen, vastleggen en administratief afhandelen van orders, zodanig dat een doelmatige orderafwikkeling wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van inkomende orders (telefonisch/schriftelijk/digitaal) en registreren van leverings- of afnameorders in het geautomatiseerd systeem - vastleggen van specifieke wensen aangaande de uitvoering van orders - controleren van inkomende orders (o.a. op klantnummer, naam, plaats, prijs, levertijd, silonummer, procedures en gekoppelde documenten, etc.) - raadplegen van geautomatiseerd systeem t.a.v. orderhistorie en overzichten en inwinnen van informatie bij collega's of klanten bij onduidelijkheden/onvolkomenheden, rekening houden met assortimentswijzigingen en wijzigingen van voorschriften - contact opnemen met dierenartsen i.v.m. speciale (medicinale) orders 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van controles - correctheid van data-invoer - juistheid van administratieve verwerking - snelheid van informatie inwinning bij onduidelijkheden
Gerealiseerde orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van leveringsmogelijkheden en onduidelijkheden met collega's en met klanten, zoeken naar alternatieven en oplossingen in overleg (e.e.a. in 1 vreemde taal) - doorgeven van relevante informatie aan klanten en collega's - completeren van orders met noodzakelijke gegevens t.b.v. verdere administratieve verwerking en productie - laten controleren van orders door collega's en gereedmaken van orders voor verzending 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van orderformulier - tijdigheid van informatieverstrekking aan interne afdelingen - mate van tevredenheid van klanten over behandeling orderaanvraag
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie (telefonisch/schriftelijk/digitaal) aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten, versturen van brochures, monsters e.d. - doorgeven van boodschappen en bijzonderheden aan klanten of collega's - archiveren van stukken/bestanden en periodiek opschoonen van archieven - registreren van klachten en claims en doorsturen van deze naar medewerker verkoopbinnendienst - bijdragen aan het oplossen van klachten - controleren van orders t.b.v. facturatie op afwijkingen en contact opnemen met medewerker verkoopbinnendienst bij geblokkeerde facturen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van informatieverstrekking - nauwkeurigheid in doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden - juistheid en actualiteit van archieven/bestanden - correctheid van de registratie van klachten/claims - tijdigheid van factuurvrijgifte

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE Medewerker order-entry
Afdeling Logistiek

03.006

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de ontvangst, controle, opslag en uitslag van goederen, zodanig dat de juiste goederen en orders tijdig ter beschikking worden gesteld.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en gecontroleerde stukgoederen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van de inkomende goederenstroom (veevoer, GBM, meststoffen e.d.), lossen van vrachtwagens m.b.v. een heftruck - vergelijken van de leveringen met bijbehorende documenten en controleren op eisen conform GMP+ - signaleren van afwijkingen en aangeven aan leidinggevende en leverancier - aanbrengen van stickers/markering op de goederen - aftekenen van de transportdocumenten conform procedure 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van lossen - juistheid van de controle van leveringen - tijdigheid in signaleren van afwijkingen - juistheid in aanbrengen stickers/markering - correctheid in aftekenen transportdocumenten
Opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren naar en plaatsen van de goederen op de aangegeven locaties m.b.v. een heftruck - invoeren van de ontvangsten en opslaglocatie in het (geautomatiseerde) systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid bij plaatsing van goederen - volledigheid van de ingevoerde gegevens in het systeem
Op transport gestelde orders	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van de (deel)orders en complete ritten op pallet en colliniveau m.b.v. heftruck - gereedzetten van de (deel)orders op de laadlocatie voor eindcontrole - controleren van aantallen en soorten verzamelde goederen, signaleren en oplossen van geconstateerde afwijkingen - (laten) laden van de vrachtwagens m.b.v. laaddocumenten - invoeren van de uitgiften in het (geautomatiseerde) systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid bij het verzamelen van (deel)orders - tijdigheid in het gereedzetten van (deel)orders - juistheid van controle - tijdigheid in het signaleren en oplossen van afwijkingen - actualiteit van het systeem
Afgehandelde verkopen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van klanten, aannemen van de orders - maken van afleveringsbonnen, gereedzetten en controleren van de orders (aantallen en soorten) - afgeven en evt. contant afrekenen van de orders, aftekenen van de afleveringsbonnen - invoeren van de uitgiften in het (geautomatiseerde) systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid in het ontvangen van klanten - juistheid van controle - juistheid in het afhandelen van de orders - actualiteit van het systeem

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Vestigingsmedewerker
Logistiek

03.007

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde voorraad en magazijn	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een doelmatige inrichting van het magazijn - vergelijken (periodiek) van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad - signaleren van afwijkingen en melden bij leidinggevende - aangeven van min. voorraadniveaus en doorgeven van benodigde bestellingen aan afdeling inkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van de magazijn-indeling - volledigheid en juistheid van het vergelijken van de voorraad - tijdigheid in signaleren en melden van afwijkingen - correctheid en compleetheid van de aangegeven bestelling
Onderhouden transport-/hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van standaardcontroles voor het in gebruik nemen van de transport-/hulpmiddelen - signaleren van afwijkingen en storingen en melden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van controle - tijdigheid in signalering afwijkingen/storingen
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+, HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een heftruck en het verplaatsen van goederen.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de magazijnruimten en op buitenterrein.
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in de magazijnruimten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Magazijnmedewerker
Logistiek

03.008

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

voorman magazijn of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de ontvangst, controle en opslag van de goederen/grondstoffen en eventuele bewerkingen, zodanig dat de kwaliteit van de producten gewaarborgd is en blijft.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en gecontroleerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de inkomende productenstroom en/of grondstoffen, nemen van productmonsters conform richtlijnen, lossen van vrachtwagens (evt. met behulp van een heftruck) - vergelijken van de leveringen met bijbehorende documenten en controleren op eisen conform GMP+ - (zintuiglijk) controleren en beoordelen van de kwaliteit van inkomende goederenstroom - signaleren van afwijkingen en aangeven aan leidinggevende en leverancier - aftekenen van de transportdocumenten conform procedure 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid in het nemen van productmonsters - snelheid van lossen - juistheid van controle van leveringen - kwaliteit van de beoordeling - tijdigheid in signaleren van afwijkingen - correctheid in aftekenen transportdocumenten
Opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van de opslaglocaties van de goederen conform wettelijke voorschriften en specifieke producteisen - invoeren van de ontvangsten en opslaglocatie in het (geautomatiseerde) systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin opslageisen worden nageleefd - juistheid en compleetheid van de ingevoerde gegevens
Beheerde voorraad	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de kwaliteit van de opgeslagen goederen - signaleren van afwijkingen en doen van voorstellen tot behoud van kwaliteit aan leidinggevende - uitvoeren van bewerkingen op producten (conditioneren, schonen, drogen e.d.) indien van toepassing op productsoort - aangeven van min. voorraadniveaus en doorgeven van benodigde bestellingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van de kwaliteitscontroles - tevredenheid over aangedragen voorstellen - juistheid van uitgevoerde bewerkingen - correctheid en compleetheid van aangegeven bestellingen
Onderhouden transport-/hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van standaardcontroles voor het in gebruik nemen van de transport-/hulpmiddelen - signaleren van afwijkingen en storingen en melden bij leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van controle - tijdigheid van signalering afwijkingen/storingen
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+, HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Magazijnmedewerker
Logistiek

03.008

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een heftruck en het verplaatsen van goederen.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de magazijnruimten en op buitenterrein.
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in de magazijnruimten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

voorman magazijn of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Lossen van grondstoffen vanuit schepen, zodanig dat de grondstoffen efficiënt en effectief in de losbunkers worden gestort.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geloste schepen	<ul style="list-style-type: none"> - in- en uit bedrijf nemen van de kraan - selecteren van de te gebruiken grijper - instellen en verrijden van de kraan voor en tijdens de los-sing - bespreken van wijze van lossen met schipper - pakken, verplaatsen en lossen van grondstoffen m.b.v. grijper en afstorten in de bunker - signaleren van afwijkingen in aangeleverde grondstoffen en bespreken met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van selectie - juistheid van de instelling - correctheid van de bespreking loswijze - kwaliteit van de loswerkzaamheden - tijdigheid in signaleren van afwijkingen
Onderhouden kraaninstallatie	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van standaardcontroles voor het in gebruik nemen van de kraan - verzorgen van het gebruikersonderhoud, verhelpen van kleine mankementen - signaleren en doorgeven van storingen en/of mankementen aan leidinggevende of technische dienst - assisteren van technische dienst bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin (dreigende) storingen worden gesignaleerd - snelheid waarmee (dreigende) storingen worden doorgegeven - kwaliteit van gebruikersonderhoud
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van ondersteunende magazijnwerkzaamheden op verzoek - schoon- en leegmaken van silo's m.b.v. veger en schop 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over geleverde ondersteuning
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+, HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij ondersteunende reparatie- en onderhoudswerkzaamheden en silowerk (incidenteel).
- Inspannende houding bij het bedienen van de kraan.
- Hinder van stof, geluid en temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij werken met bewegende machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd afdeling

Geeft leiding aan

personeel en bezoekers (ambtelijk gezag)

FUNCTIEDOEL

Bewaken van de bedrijfs in-/uitgang, toezien op naleving van bepaalde bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, zodanig dat de procedures t.a.v. inkomende en uitgaande personen- en goederenverkeer worden uitgevoerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde inkomende en uitgaande personen	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van (binnen- en buitenlandse) bezoekers en informeren naar reden van het bezoek - registreren van het tijdstip van binnenkomst - oproepen van de te bezoeken functionaris, verstrekken van bezoekerspas en doorverwijzen naar de plaats van bestemming - innemen van de bezoekerspassen - letten op bijzonderheden bij wisselend inkomend en uitgaand personen- en goederenvervoer, vooral tijdens spitsuren en ondernemen van (voorgeschreven) actie bij (vermeende) onregelmatigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan van bezoekers en medewerkers - correctheid van uitgifte, registratie en inname bezoekerspassen - eenduidigheid van de instructies - tijdigheid in nemen van (voorgeschreven) actie
Gewogen inkomende en uitgaande goederen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de vrachtdocumenten - wegen van de voertuigen (zowel voor als na lossen) m.b.v. weegbrug - registreren van de weegbruggegevens, archiveren van de bescheiden - nemen van monsters van de lading t.b.v. laboratorium - melden van binnenkomst goederen aan betrokken functionaris 	<ul style="list-style-type: none"> - compleetheit van de uitgevoerde wegen - juistheid van de registratie - bruikbaarheid van de genomen monsters
Geleverde ondersteuning bij calamiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van voorgeschreven maatregelen in geval van ongevallen, brand e.d. - doorverwijzen van hulpverleningsinstanties naar betreffende locatie - oproepen van (geconsigneerd) personeel - tegenhouden van niet gewenste bezoekers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorgeschreven maatregelen worden genomen en procedures worden gevolgd - kwaliteit van de informatieverstrekking aan hulpverleningsinstanties
Uitgevoerde administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van administratieve gegevens m.b.t. weegbrug en goederenverkeer - vastleggen/rapporteren van onregelmatigheden - bedienen van de telefooncentrale buiten de dagdienst (doorverbinden en doorgeven van boodschappen) 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid in verwerken administratieve gegevens - juistheid van de vastlegging/rapportage
Verantwoord functioneren	<p>Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP of HACCP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Portier/weegbrugbediende
Logistiek

03.010

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Enerverend werk tijdens spitsuren, calamiteiten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd verkoop of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de plannen of acties/richtlijnen voor het betreffende rayon/regio, zodanig dat een goede relatie met de afnemers in stand wordt gehouden, de verkopen worden bevorderd bij bestaande relaties en de margedoelstellingen worden gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde plannen of acties/richtlijnen voor de toegevoegde relaties	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen voor plannen of acties/richtlijnen m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten bij bestaande relaties - formuleren van de doelstellingen m.b.t. uitbreiden bestaande opdrachten en verkrijgen van nieuwe opdrachten - bespreken met en ter goedkeuring voorleggen van doelstellingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voorgestelde plannen of acties/richtlijnen bijdragen aan de doelrealisatie - haalbaarheid van de doelstellingen - aanwezigheid van draagvlak voor realisatie van het plan
Gerealiseerde plannen of acties/richtlijnen	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden en optimaliseren van de contacten met bestaande relaties - bezoeken van bestaande relaties, bespreken van gang van zaken en bijzonderheden - inventariseren van de bedrijfsbehoefte van de relaties - uitdragen van het totale productassortiment en adviseren inzake te realiseren nieuwe en/of aanvullende diensten/producten - geven van klantgerichte adviezen (technisch/inhoudelijk), aangeven van mogelijke rol eigen organisatie - aangeven van automatiseringsmogelijkheden m.b.t. bestellingen, bedrijfsinformatie e.d. - bevorderen van omzet/margebijdrage door het geven van resultaatgerichte adviezen 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal behouden afnemers - tevredenheid van de afnemers over de dienstverlening - juistheid in bepaling van de bedrijfsbehoefte - kwaliteit van de afgegeven adviezen - volledigheid en duidelijkheid van de aangegeven rol van de eigen organisatie - gerealiseerde omzet en marge
Gerealiseerde afspraken	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het tijdig operationeel zijn van afgesproken productleveringen/diensten, bevorderen dat corrigerende maatregelen worden genomen - verzorgen van bezoeksrapporten, vastleggen in het klantsysteem - vastleggen van wijzigingen in lopende overeenkomsten in het klantsysteem - behandelen en oplossen van klachten van afnemers, overleggen over benodigde maatregelen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van de gemaakte leveringen/diensten - actualiteit van het klantsysteem - correctheid in behandelen van klachten - tevredenheid van afnemers over oplossing van klachten
Kennis rayon/regio en verkoopbevorderende mogelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen binnen het eigen rayon/regio, positie van organisatie, activiteiten en prijsstellingen van concurrenten - signaleren en rapporteren van meer structurele ontwikkelingen m.b.t. agrarische afnemers in rayon/regio, activiteiten van concurrenten aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - inzichtelijkheid van de markt van rayon/regio - tijdigheid in signaleren van structurele ontwikkelingen - tijdigheid en juistheid in inbrengen van relevante informatie

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Buitendienstmedewerker
Commercie

04.001

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - bekijken van aangedragen informatie m.b.t. de beschikbaarheid van verkoopbevorderende mogelijkheden - inbrengen van markt/regio informatie in vergaderingen/bijeenkomsten 	
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

marketingmanager of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van werkzaamheden t.b.v. marketing en communicatie, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het formuleren en realiseren van marketingcommunicatiebeleid.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan het marketingplanningsproces	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en mede formuleren van marketing/communicatieplannen en deze bespreken met leidinggevende - uitvoeren van marktanalyse (concurrentie, klanttevredenheid, omzetprognose, etc.), hiertoe in kaart brengen van marktontwikkelingen - formuleren van concrete marketing- en communicatieactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van input bij plannen - correctheid van analyse(s) - mate van draagvlak voor plannen/activiteiten
Gerealiseerde marketing- en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen t.a.v. de juiste timing voor de communicatieve uitingen en te ondernemen activiteiten - plannen en organiseren van gerichte marketingcommunicatieactiviteiten (campagnes, mailings, reclames, acties, bedrijfspresentaties, deelname aan beurzen, e.d.) conform vastgestelde doelen binnen ter beschikking staand budget - (extern) laten produceren van de organisatiebrede communicatieve uitingen (berichten, brochures, website etc.) waar nodig i.s.m. collega's (e.e.a. in 1 vreemde taal) - (mede) actueel houden van de (inhoud van de) website - onderhouden van contacten met vaste externe bureaus, aanvragen en beoordelen van offertes en bespreken van e.e.a. met leidinggevende - (laten) redigeren van communicatieve uitingen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin uitingen bijdragen aan het/de gewenste bedrijfsimago/naamsbekendheid en geformuleerde doelstellingen - kwaliteit van de organisatie van beurzen, etc. - tijdigheid en volledigheid van communicatie-uitingen - mate waarin activiteiten zijn uitgevoerd binnen ter beschikking staand budget - kwaliteit van contacten
Bijdrage aan projecten	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van de (interne) klantvraag en vertalen van deze in passende oplossingen - mede opstellen van projectplannen en voorleggen van deze ter goedkeuring - deelnemen aan (multidisciplinaire) projecten - (mede) bewaken van de voortgang - informeren van leidinggevende over bijzonderheden/afwijkingen, doen van voorstellen voor alternatieven 	<ul style="list-style-type: none"> - exactheid van het in kaart brengen van de klantvraag - realisatie van projecten binnen randvoorwaarden - tevredenheid van opdrachtgevers/klanten - tijdige informatieverstrekking over bijzonderheden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd verkoopbinnendienst of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van informatie en beheren van de (klanten)database, zodanig dat de eigen afdeling en (bestaande en potentiële) klanten optimaal worden ondersteund.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - inwinnen bij en verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten over o.a. leveringsvoorwaarden en -mogelijkheden (e.e.a. in 1 vreemde taal) - beoordelen van klantenwensen in het licht van product-/toepassing- en/of vervoermogelijkheden, evt. in overleg met andere afdelingen (buitendienst, productmanager, debiteuren e.d.) in geval van complexe vragen en/of problemen - doen van voorstellen aan klanten t.a.v. passende oplossingen - rapporteren van margeontwikkelingen, gegevens m.b.t. klanten, omzet, bedrijfsbezoek etc. periodiek of op verzoek - vastleggen en archiveren van afspraken, bezoeksverslagen van medewerker verkoopbuitendienst, bijhouden van omzetgegevens - versturen van uitnodigingen en notuleren van bijeenkomsten 	<ul style="list-style-type: none"> - exactheid van het problematiseren van de klantvraag - doeltreffendheid van informatieverstrekking - juistheid en duidelijkheid van voorstellen - tevredenheid van de relaties/klanten
Afgehandelde facturen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de met de klant gemaakte afspraken op juistheid en haalbaarheid - contact opnemen met collega's of met leidinggevende indien levering volgens afgesproken condities niet mogelijk is - beheren van leveringen naar geblokkeerde adressen (o.a. controleren of aan kredietwaardigheid wordt voldaan) - vrijgeven van geblokkeerde leveringen indien mogelijk en bevestigen van afspraken - verzorgen van de inkoop en facturering van handelsartikelen, volgen van de goederenstroom - signaleren van afwijkingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van controle - correctheid en tijdigheid van gegevensverwerking - kwaliteit en doeltreffendheid van contacten - effectiviteit van beheer geblokkeerde leveringen
Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen en registreren van klachten - controleren en onderzoeken van klachten, coördineren van klachtverwerking en afhandeling volgens voorgescreven procedure - informeren van klanten en/of collega's over genomen maatregelen en bespreken van te nemen acties ter voor- 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van registratie - juistheid van klachtenonderzoek - tijdigheid en correctheid van klachtenafhandeling - doeltreffendheid van maatregelen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker verkoopbinnendienst
Commercie

04.003

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> koming/oplossing van de klacht - leveren van bijdrage aan verbeteringen 	
Relatiebeheer/databasebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren en up-to-date houden van gegevens in relatie-databank t.a.v. (bestaande en nieuwe) klanten a.d.h.v. klantcontact en/of informatie van collega's - vastleggen/wijzigen van afspraken en (prijs- en leverings-)condities in het geautomatiseerd systeem - invoeren en controleren van prijsstellingen van (bepaalde) artikelen - uitvoeren van prijscourantbeheer - onderhouden van contacten met klanten i.v.m. registratiebeheer (ook in België) 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van gegevens in relatiedatabank - correctheid van ingevoerde gegevens en condities - nauwkeurigheid en tijdigheid van werkzaamheden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
winkelchef
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verlenen van service aan klanten, verkopen van artikelen en onderhouden van een toegewezen artikelgroep.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verkochte artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op en te woord staan van klanten, verlenen van service - bedienen van klanten en geven van algemene informatie, verkopen van artikelen aan klanten - informeren en adviseren van klanten over mogelijkheden gebruik en service en garantie, aanbieden van alternatieven - realiseren van bijverkoop en plaatsvervangende verkoop - afhandelen van klachten, garanties, ruilingen en retouren volgens procedure 	<ul style="list-style-type: none"> - beleefdheid bij het te woord staan - correctheid van verleende service aan klanten - tevredenheid van informatievoorziening en advisering aan klanten - niveau van kennis m.b.t. assortiment en artikelen
Gepresenteerde artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - mede bevorderen van de presentatie van artikelen volgens geldende standaard/schappenplan - verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal - (om)prijzen van artikelen, verzorgen van schapkaarten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de artikelpresentatie - tijdigheid en juistheid bij omprijzen van artikelen
Gevulde schappen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, controleren en registreren van binnenkomende artikelen - uitpakken c.q. verkoopklaar maken van artikelen - bijvullen van vakken en schappen - uitvoeren van voorraad telling op verzoek leidinggevende - signaleren en melden van tekorten of overschotten in het assortiment - signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data, verwijderen van desbetreffende artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van controle artikelen - tijdigheid in bijvullen vakken en schappen - tijdigheid in signaleren en melden van tekorten/overschotten - juistheid en tijdigheid in verwijderen artikelen
Verrichte kassawerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van geautomatiseerd kassasysteem volgens instructies - bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. - afrekenen van artikelen, verwerken van retouren - afsluiten en overdragen van kassa, tellen van kasgeld en bespreken van kasverschillen i.o.m. leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van de kassa - juistheid bij het afrekenen - juistheid en volledigheid bij kasafsluitingen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Winkelmedewerker
Commercie

04.004

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden, vullen van schappen.
- Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa.
- Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd P&O of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoering geven aan het personeels- en opleidingsbeleid, zodanig dat een optimale dienstverlening aan de organisatie wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan of vacaturestelling voldoet aan formatieplan, bespreken van de functie-eisen - werven, zowel in- als extern, van kandidaten, voorselecteren van kandidaten - voeren van sollicitatiegesprekken en adviseren van management t.a.v. definitieve keuze - verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van keurings- en aanstellingsprocedure - zorgdragen voor administratieve werkzaamheden m.b.t. in- en uitdiensttreding 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van personeel - kwaliteit van de voorselectie - tevredenheid van management over gegeven advies - tijdigheid en juistheid van uitvoering administratieve werkzaamheden
Behandelde individuele personeels-vraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van diverse personele vraagstukken op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, ziekteverzuim en rechtspositionele kwesties - achterhalen van de achtergronden van vragen en de oorzaken van problemen - bemiddelend optreden onder afweging van individuele en ondernemingsbelangen eventueel i.o.m. leidinggevende - doorverwijzen naar of inschakelen van externe specialisten, na overleg met leidinggevende - coördineren van de afhandeling (in-/extern) van de personele vraagstukken - adviseren van medewerkers (informatief, probleemoplossend, opleidingsmogelijkheden/vragen e.d.), verstrekken van informatie m.b.t. pensioenen en verzekeringen - zorgen voor de uitvoering van het opleidingsbeleid en onderhouden van contact met opleidingsinstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid bij behandeling vraagstukken - compleetheid van de verzamelde informatie m.b.t. vragen/probleem - correctheid bij afweging belangen - aanvaardbaarheid van de oplossing/afhandeling - juistheid van de informatievoorziening - volledigheid van de uitvoering van het opleidingsbeleid
Managementondersteuning bij toepassen P&O-instrumenten en -regelingen	<ul style="list-style-type: none"> - maken van afspraken m.b.t. het toepassen van P&O-instrumenten en -regelingen, controleren van de uitvoering en de toepassing - beoordelen en bespreken van de resultaten met het management en adviseren tot bijstellingen - ondersteunen bij personeelsontwikkeling, loopbaanontwikkeling, interne doorstroming, verzuimbegeleiding e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van waarborging van consistente toepassing - mate van toepassen van P&O-instrumenten en -regelingen - tevredenheid van management over geleverde ondersteuning
Beheerde administraties	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en uitvoeren van een adequate salarisadministratie (m.u.v. verwerking in grootboek) 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van de salaris- en pensioenadministratie

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

P&O-functionaris
Ondersteuning

05.001

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van verzekeringen (m.b.t. personeel) en de pensioenadministratie - onderhouden van contact met externe partijen (verzekerings- en pensioenmaatschappijen e.d.), opvragen van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van beheer - correctheid in contact met externe partijen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd P&O of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling P&O, alsmede het actueel houden van de personeelsdossiers, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële ondersteuning van de afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - maken van diverse overzichten en statistieken (ziekteverzuim, CBS gegevens e.d.) - aanvragen van uitzendkrachten bij vaste leveranciers i.o.m. de afdelingen - regelen en voorbereiden van cursussen, trainingen, jubilea en afscheid van medewerkers, w.o. het vaststellen van data en locaties - verzorgen van de uitwerking van mededelingen, correspondentie volgens richtlijnen of concepten - zorgen voor de postafhandeling 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid van de overzichten - tijdigheid in aanvraag uitzendkrachten - correctheid van uitwerking
Beheerde personeelsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en verwerken van personeelsgegevens, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen en de mutaties in het personeelsinformatiesysteem en het urenregistratiesysteem - doorgeven van de mutaties aan de salarisadministratie - bijhouden van de correspondentie - opvragen en verwerken van informatie m.b.t. de functionerings- en beoordelingsgesprekken - bijhouden en archiveren van de correspondentie in dossiers en/of het personeelsinformatiesysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van verwerken gegevens in het personeelsinformatiesysteem - tijdigheid in doorgeven mutaties - accuraatheid in verwerken informatie - actualiteit van de dossiers en/of personeelsinformatiesysteem - waarborging van de privacy
Vorbereide acties m.b.t. P&O- aangelegenheden	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van jubilea en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan betreffende regelingen (e.e.a. in overleg met verantwoordelijke leidinggevende) - melden van de afloop van tijdelijke dienstverbanden en bewaken dat tijdig actie wordt ondernomen - signaleren en deels uitvoering geven aan individuele afspraken binnen regels/procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid in het aangeven van jubilea - waarborging van tijdig te ondernemen acties door verantwoordelijke - juistheid van het uitvoering geven aan individuele afspraken
Verstreckte informatie m.b.t. P&O- aangelegenheden	<ul style="list-style-type: none"> - geven van uitleg m.b.t. de CAO-bepalingen en toelichten van de personeelsregelingen aan medewerkers - signaleren van afwijkingen en aangeven aan hoofd P&O of hoofd afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van tevredenheid van medewerkers over informatievoorziening - tijdigheid van signalering afwijkingen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

P&O-medewerker
Ondersteuning

05.002

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Directiesecretaresse
Ondersteuning

05.003

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

manager afdeling of directeur

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Secretarieel faciliteren van de manager afdeling of directeur, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde voortgang en afhandeling van urgente zaken	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van binnenkomende vragen en problemen - inventariseren van vragen, problemen en bedoelingen en aangeven van mogelijke oplossingsrichtingen binnen gegeven bevoegdheden; geven van algemeen advies - afhandelen van urgente zaken, nemen van (routinematige) operationele beslissingen, evt. in overleg met afdelingsmanagement. Informeren van directeur/manager inzake genomen beslissingen - anticiperen op komende activiteiten, aangeven van wenselijkheid tot het nemen van actie en daadwerkelijk uitvoeren van deze acties - signaleren van bijzonderheden in interne ontwikkelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voortgang/ - afhandeling van urgente zaken is gewaarborgd - adequaatheid en tijdigheid van behandelde vragen/problemen - tijdigheid en juistheid in afhandeling urgente zaken - doeltreffendheid van anticiperen op komende activiteiten
Verzorgde communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, beoordelen van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, doorverwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties - verwerken van post/e-mail en verzorgen van correspondentie (e.e.a. in 1 vreemde taal). Bespreken van zaken en informeren van manager/directeur inzake binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie - verwerken van diverse communicatieve uitingen (productmailings, jaarverslagen e.d.) - vervullen van vraagbaakfunctie en fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden, verstrekken van informatie (soms vertrouwelijk van karakter) 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van beoordeling belang - correctheid in doorverwijzen naar andere functionarissen - kwaliteit van be- en afhandeling van telefoongesprekken/post/e-mail/correspondentie - tevredenheid van medewerkers en derden over informatievoorziening
Verzorgde algemene secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van diverse (elektronische) agenda's, plannen van afspraken en attenderen van betrokkenen op het nakomen van afspraken - regelen van vergaderruimtes/accommodaties, buitenlandse reizen en hotelreserveringen - uitvoeren van type/tekstverwerkingswerkzaamheden, vervaardigen van presentaties a.d.h.v. aanwijzingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid in planning van afspraken - doelmatigheid tijdsindeling in agenda's - waarborging van het nakomen van afspraken - kwaliteit van de tekstverwerking
Vorbereide en uitgewerkte vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen i.o.m. betrokkenen van vergaderagenda - achterhalen/opzoeken van benodigde vergaderstukken - zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van vastgestelde agendapunten - tijdigheid en volledigheid van distributie van vergaderstukken

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Directiesecretaresse
Ondersteuning

05.003

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - notuleren van de vergaderingen, uitwerken en zorgdragen voor het distribueren van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - inhoudelijke correctheid van notulen
Beheerde archieven/ bestanden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van diverse archieven (correspondentie, dossiers e.d.), systemen en databestanden - zorgen voor de inrichting/indeling/opzet - (laten) invoeren van gegevens en verwerken van mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - compleetheid en correctheid van de archieven - doelmatigheid van de inrichting/indeling/opzet
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Soms eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van regelende en administratieve werkzaamheden t.b.v. leidinggevende en de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde secretariële werkgebieden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van (div.) elektronische agenda('s), plannen van afspraken en attenderen van betrokkenen op het nakomen van afspraken - regelen van vergaderruimtes/accommodaties, dienstreizen en hotelreserveringen - uitwerken van conceptbrieven, verslagen, overzichten e.d. op basis van (summiere) aanwijzingen - signaleren en aangeven aan hoofd afdeling van jubilea, verjaardagen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van planning van afspraken - doelmatigheid tijdsindeling in agenda's - waarborging van het nakomen van afspraken - correctheid van uitgewerkte teksten
Verzorgde communicatieve activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van aanvragen, doorverbinden naar betreffende functionaris of zelf afhandelen van bepaalde kwesties - verwerken van post/e-mail en verzorgen van reguliere correspondentie - bespreken van complexe zaken met en informeren van hoofd afdeling inzake binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie - bewaken dat post en e-mail wordt afgehandeld 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van beoordeling van belang - correctheid in verwijzing naar andere functionarissen - kwaliteit van be- en afhandeling van telefoongesprekken/post/e-mail en correspondentie
Bijgehouden archieven/bestanden	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren/vastleggen van gegevens - verwerken van mutaties - aanleveren van overzichten/informatie (op verzoek hoofd afdeling en/of afdelingen) 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van archivering - toegankelijkheid en actualiteit van het archief - juistheid en compleetheid van de overzichten
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Telefonist/receptionist
Ondersteuning

05.005

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> - tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen m.b.v. de telefooncentrale en faxapparatuur - aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen - opzoeken van functionarissen m.b.v. een personenzoekinstallatie - verzenden van faxberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van ontvangen berichten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van verbindingen - juistheid van doorverbinden - correctheid van vastlegging van telefoonnummers en adressen - snelheid van verzending en distributie van faxberichten
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen - registreren van bezoekers en uitreiken badges 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan - mate van representativiteit van optreden
Ondersteunde afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van diverse routineklusjes voor de afdelingen (uitnodigingen e.d.) - versturen van mailings/nieuwsbrieven e.e.a. in opdracht van leidinggevende - uitvoeren van administratieve ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de afdelingen op verzoek 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over de uitgevoerde klussen - juistheid van de administratieve werkzaamheden
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij diverse werkzaamheden - deelnemen aan werkoverleg, voorlichtingsbijeenkomsten en trainingen, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de verleende assistentie - mate van betrokkenheid bij bijeenkomsten
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Telefonist/receptionist
Ondersteuning

05.005

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd postkamer of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van de interne, inkomende en uitgaande post en uitvoeren van reproducties, zodanig dat wordt bijgedragen aan een efficiënte informatievoorziening.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzamelde en verwerkte post	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en (volgens instructies) afwerken van uitgaande post (brieven, facturen, mailings, postpakketten etc.) - controleren van post voor verzending - wegen van post en nagaan welke verzendwijze het meest geschikt is o.b.v. interne opdrachten en volgens richtlijnen van het postbedrijf, verzorgen van de daarbij behorende formulieren - op de hoogte houden van de opdrachtgevers over de status van verzendingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van adressering - juistheid van verzendwijze - tijdigheid van informeren van opdrachtgevers
Gedistribueerde post	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, sorteren en controleren van binnengekomen post en melden van afwijkingen aan leidinggevende - distribueren van post naar de geadresseerde afdelingen op de eigen locatie (dagelijks) - laten ophalen van verzendklare post naar externen (zoals klanten) en naar interne medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van het uitgevoerde werk - efficiëntie van de werkzaamheden
Verrichte reproducties	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen/instellen van apparatuur t.b.v. reproducties (printer, kopieermachine, eenvoudige snij- en bindmachine) - afstemmen met opdrachtgever van o.a. benodigde aantallen, formaat, binden, vouwen, alsmede verzendtijden/afleverdatum, adressen etc. - onderhouden van contacten met opdrachtgevers over kwaliteit, stagnaties en bijzonderheden - bespreken van prioriteiten met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan de opdracht - tijdigheid van aflevering - kwaliteit van contacten
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van kantoorartikelen (inventariseren en indien nodig afroepen bij vaste leveranciers), signaleren van (dreigende) tekorten aan leidinggevende - beheren en rangschikken van (digitaal) archief/opbergen of vernietigen van archiefstukken - zorgen voor een goede werking van de gebruikte apparatuur; vervangen van de inktrol, bijvullen van het papier, uithalen van vastgelopen papier uit de printer en kopieermachine - inschakelen van monteur bij storingen/voor reparaties en onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van het beschikbaar zijn van kantoorartikelen - tijdigheid van signaleren van stagnatie

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Medewerker postkamer/repro
Ondersteuning

05.006

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Soms tillen van postzakken.
- Eenzijdige houding bij het bedienen van machines of verwerken/sorteren van de post.
- Hinder van stof, lawaai en warmte (door warmteproductie van apparatuur). Soms enerverende situaties bij meerdere spoedeisende opdrachten.
- Kans op letsel door het werken met machines, bij het verhelpen van storingen (snijden, branden etc.).

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van kantoren, kantines en sanitaire voorzieningen, zodanig dat deze ruimten voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nette en hygiënische kantoren	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken van kantoren, kantines en sanitaire voorzieningen volgens vastgestelde richtlijnen en kwaliteitseisen - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals stoffen en stofzuigen van kantoren, reinigen van werkplekken, zemen van deuren en ramen, schoonmaken en evt. desinfecteren van sanitaire voorzieningen, gebruikmakend van schoonmaakapparatuur en reinigingsmiddelen - bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen - verzamelen en afvoeren van vuil, vervangen van vuilniszakken 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van de schoonmaakhandelingen - juistheid in toepassing van schoonmaakapparatuur en reinigingsmiddelen - correctheid in scheiding en afvoer van afval
Efficiënte werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van leidinggevende en evt. naar eigen inzicht op grond van beoordeling van situatie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van efficiëntie van de werkzaamheden - juistheid van prioriteitsstelling in werkzaamheden
Aangevulde artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - aanvullen van sanitaire benodigdheden (zeep, toiletpapier e.d.), verwisselen van handdoeken - signaleren van de benodigde aanvullingen en aangeven van bestellingen aan verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid in aanvullen sanitaire benodigdheden - tijdigheid in signaleren benodigde aanvullingen
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers.
- Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.
- Hinder van vuil en natheid. Omgaan met reinigingsmiddelen en onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen.
- Kans op letsel/verwondingen door uitglijden en snijden aan materialen (glaswerk e.d.).

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

controller of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 3-6 administratief medewerkers

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de verzameling, verwerking, analyse en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor het bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële stukken - zorgen voor het bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, salarisadministratie e.d. - afsluiten per periode van de grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening - vaststellen van de werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen - controleren en bewaken van de kwaliteit van de uitvoering, zonodig (laten) corrigeren, oplossen van moeilijkheden - (doen) samenstellen van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften (omzetbelasting) - opstellen van de conceptjaarrekening met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen - toelichten van administraties en rekeningen aan accountant 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit van de boekhouding aan wettelijke en ondernemingsrichtlijnen - kwaliteit en actualiteit van bijgehouden administraties - kwaliteit en tijdigheid van opgestelde overzichten - tijdigheid van aangiften - tevredenheid over gegeven toelichtingen
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - (mede) beheren van de financiële middelen inzake kredietfaciliteiten, vorderingen en de liquiditeitspositie van de onderneming - bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en initiëren van eventuele incassoactiviteiten - opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning - informeren van afdelingshoofden inzake relevante financiële posten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin kredietfaciliteiten worden benut - tijdigheid van bewaken debiteurenbestand - haalbaarheid en juistheid van de liquiditeitsplanning - tevredenheid over informatievoorziening
Verzorgde crediteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) controleren van de facturen, oplossen van verschillen en corrigeren van onjuistheden - betaalbaarstellen van facturen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden - (laten) analyseren van afgewezen nota's, maken van herberekeningen (handmatige berekeningen) en administratief verwerken 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van de controle - tijdigheid van de betaalbaarstelling van facturen

Bijdrage aan inrichting financiële en administratieve organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijdragen aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en de administratieve organisatie - mede ontwikkelen c.q. uitwerken van procedures en structuren voor een adequate uitvoering van de boekhouding - mede opstellen van richtlijnen voor de aanlevering van gegevens voor de boekhouding van buiten het eigen verantwoordelijkheidsdomein en formuleren van de daarbij te volgen procedures - toelichten van e.e.a. ten behoeve van automatiseringsprojecten, toetsen van de werkbaarheid en bespreken van bevindingen met projectverantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen, structuren, richtlijnen en procedures een adequate vastlegging en verstrekking van financiële informatie mogelijk maken
Verzorgde rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van periodieke overzichten/rapportages zodat inzicht kan worden verkregen in o.m. resultaten, balansrekeningen (maandelijks) t.b.v. het management - (mede) analyseren van rapportages, aandragen van informatie aan leidinggevende en doen van verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van de overzichten/rapportages - juistheid van de analyse - tevredenheid over aangedragen verbeteringen
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personele aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezien op de naleving van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu (zoals ISO, GMP+ of HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> - mate van (toezicht op) naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
(financieel) directeur
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de gehele administratie, met accent op het verzamelen, verwerken, analyseren en verstrekken van financiële informatie, zodanig dat de administratie up-to-date is en informatie tijdig beschikbaar is.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden/samenstellen van balans en resultatenrekeningen - afsluiten van grootboekrekeningen per periode - opstellen van (bedrijfseconomische) analyses en toelichten van gegevens - opstellen van prognoses en maken van kostprijscalculaties - contact onderhouden met en toelichten van financiële gegevens aan accountant 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van bijgehouden administraties en geleverde informatie - juistheid en tijdigheid van gegevens - helderheid van analyses - betrouwbaarheid van prognoses en calculaties
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de verrichte betalingen en oplossen van klachten - controleren van de kassaldi en bewaken van de liquiditeitspositie - bewaken van het debiteurenbestand en controleren van de kredietwaardigheid van klanten - initiëren en laten invoeren van incassoactiviteiten - zorgen voor de afhandeling van assurantie en fiscale zaken (w.o. mutaties, vorderingen, aangiftes etc.) - beheren van verzekeringen en contracten - rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van controles - kwaliteit van contacten - tijdigheid van rapporteren van bijzonderheden
Gerapporteerde financiële (jaar)stukken	<ul style="list-style-type: none"> - aanleveren van periodieke (geanalyseerde) financiële/commerciële gegevens en overzichten t.b.v. stuurinformatie - verzorgen en rapporteren van de maand-/kwartaal-/jaarafsluitingen (zoals totaalbegroting, conceptjaarrekening, incl. de daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen) - verzorgen van diverse financiële (jaar)stukken (bijv. ten behoeve van fiscus) 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en correctheid van geleverde rapportages - kwaliteit en tijdigheid van geleverde overzichten - duidelijkheid van informatie in opgestelde stukken
Bijdrage aan inrichting en verbetering financiële en administratieve processen	<ul style="list-style-type: none"> - mede opzetten van procedures en structuren en doen van voorstellen t.a.v. de automatisering van financiële/administratieve processen - opstellen van richtlijnen voor verzameling en verwerking van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van voorstellen - realiseerbaarheid en duidelijkheid van procedures en richtlijnen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE

Administrateur

06.002

Afdeling

Administratie/IT

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider administratie/controller of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

ca. 2-3 administratieve medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. meerdere bedrijfsadministraties, zodanig dat deze administraties actueel zijn en informatie tijdig beschikbaar is.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van meerdere van de volgende bedrijfsadministraties: facturatie, debiteuren-, crediteuren-, salaris-, contract-, en goederenadministratie - (laten) bijhouden van sub-/grootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, vaste activa en overige administraties - verzamelen en verwerken van gegevens in geautomatiseerd systeem - voorbereiden van de balans en/of resultatenrekening en/of rapportages - onderhouden van contacten met diverse bedrijfsfunctionarissen inzake het aanleveren van gegevens - leveren van een bijdrage aan de optimalisatie van (financieel) administratieve systemen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van uitgevoerde administraties en geleverde informatie - juistheid en tijdigheid van verwerkte gegevens - betrouwbaarheid van administratieve gegevens - mate van bijdrage aan verbetering van administraties
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) uitvoeren van controles op invoer, mutaties van gegevens en betalingen, achterhalen van oorzaken van verschillen en beoordelen van de situatie - signaleren van betalingsachterstanden en versturen van aanmaningen indien nodig - controleren van berekeningen (zoals geldstroom, kostprijs etc.) - oplossen van klachten/verschillen binnen bevoegdheden - onderhouden van contacten/voeren van correspondentie met o.a. klanten, leveranciers, externe bureaus (zoals incassobureaus), accountants en banken - signaleren van afwijkingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van controles - juistheid van oordeel over de situatie - kwaliteit van contacten - tijdigheid van signaleren van afwijkingen
Verzorgde afdrachten	<p>Verzorgen van diverse (wettelijk verplichte) aangiften en afdrachten, zoals BTW, loonbelasting, verzekeringen, CBS-gegevens, VRN-aangifte etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid van afdrachten
Vervaardigde overzichten/ rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de verslaglegging van en aanleveren van periodieke rapportages en overzichten m.b.t. de gevoerde administraties - opstellen van diverse overzichten op verzoek - bespreken van concepten en bijzonderheden met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van vervaardigde overzichten

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE Administratief medewerker A
Afdeling Administratie/IT

06.003

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische ondersteuning	Coördineren en vaktechnisch begeleiden van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies (coachen en begeleiden), uitoefenen van toezicht en bewaken van de voortgang.	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van taakuitvoering door vaktechnisch aangestuurde medewerkers - mate van handhaving van vaknormen - mate van betrokkenheid van aangestuurde/ondersteunde medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider administratie/controller of hoofd afdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren van 1 van de bedrijfsadministraties, zodanig dat deze administratie actueel is, betalingen passen binnen de financiële situatie van de onderneming en informatie tijdig beschikbaar is.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van 1 van de volgende bedrijfsadministraties: debiteuren-, crediteuren-, of salarisadministratie e.d. - onderhouden van contacten met diverse bedrijfsfunctionarissen inzake het aanleveren van gegevens en inwinnen van informatie over klanten bij externe bureaus indien van toepassing - verwerken van gegevens in geautomatiseerd systeem - bepalen welke betalingen plaats kunnen vinden en welke opgehouden moeten worden - vrijgeven of betaalbaar stellen van gegevens/facturen/salarissen e.d. en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden - behandelen van betalingsherinneringen en overleggen met leidinggevende over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties - (mede) voorbereiden en uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van uitgevoerde administraties en geleverde informatie - juistheid en tijdigheid van verwerkte gegevens - betrouwbaarheid van administratieve gegevens - juistheid van oordeel over betalingen - tijdigheid van overleg met leidinggevende
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van controles op invoer, mutaties van gegevens en betalingen, achterhalen van oorzaken van verschillen en beoordelen van de situatie (rekening houdend met betalingsgedrag in het verleden) - vaststellen van termijnoverschrijdingen bij betalingen, signaleren van betalingsachterstanden en versturen van aanmaningen indien van toepassing - controleren van berekeningen, boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten - oplossen van verschillen binnen bevoegdheden - onderhouden van contacten/voeren van correspondentie met o.a. klanten of leveranciers of externe instanties en adviseren van leidinggevende over het inschakelen van incassobureaus e.d. indien van toepassing - signaleren van afwijkingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van controles - juistheid van oordeel over de situatie - correctheid van oplossingen en correcties - kwaliteit van contacten - tijdigheid van signaleren van afwijkingen
Vervaardigde overzichten/rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de verslaglegging van en aanleveren van periodieke rapportages en overzichten m.b.t. de gevoerde administratie - opstellen van diverse overzichten op verzoek, informeren van banken of incassobureaus over mutaties en vorderin- 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en tijdigheid van vervaardigde overzichten - juistheid van verstrekte informatie

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Administratief medewerker B
Administratie/IT

06.004

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	gen (indien van toepassing) - bespreken van concepten en bijzonderheden met leiding- gevende	

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE Administratief medewerker C
Afdeling Administratie/IT

06.005

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider administratie/controller of hoofd afdeling (hiërarchisch)
administratief medewerker A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van financiële e.a. bedrijfsgegevens, voeren van een deel van een bedrijfsadministratie, zodanig dat deze deeladministratie actueel is en tijdig de juiste gegevens beschikbaar zijn.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en uitvoeren van een deel van onderstaande bedrijfsadministraties: facturatie, debiteuren-, crediteuren-, salaris-, contract-, en goederenadministratie - verzamelen en verwerken van gegevens in geautomatiseerd systeem volgens procedures - navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen over het afstemmen en/of aanleveren van gegevens en in geval van onduidelijkheden - archiveren van gegevens/bestanden en documenten 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van uitgevoerde deeladministratie en geleverde informatie - juistheid en betrouwbaarheid van gegevens - tijdigheid van verzamelen en leveren van gegevens - kwaliteit van contacten
Uitgevoerde controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van facturen/declaraties/overzichten etc. op juistheid en volledigheid - doorvoeren van correcties, completeren van facturen/overzichten etc., verrichten van eenvoudige (her)berekeningen - controleren van stukken op doorgelopen procedures (bijv. autorisatie) - signaleren van afwijkingen/bijzonderheden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van controles - juistheid van uitgevoerde correcties - tijdigheid van signaleren van afwijkingen/bijzonderheden
Opgeleverde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek - overleggen met collega's over het presenteren van de gegevens - rangschikken, archiveren en/of verzendklaar maken van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van opgeleverde overzichten - volledigheid van overzichten en gearchiveerde gegevens

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd IT of hoofd afdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van het technisch en functioneel beheer van informatiesystemen, zodanig dat de systemen continue beschikbaar zijn en optimaal functioneren.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systemen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en adviseren omtrent te nemen maatregelen om de performance/capaciteit te optimaliseren - installeren van systeemsoftware en applicatiesoftware - toezien op systeemgebruik conform procedures en zonodig regelend optreden - bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik - mede opzetten en up-to-date houden van back-up procedures, uitvoeren van back-ups - verrichten van activiteiten gericht op beveiliging van systemen en data, regelen van toegang tot en het gebruik van systemen, verlenen van autorisaties, toekennen van passwords 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin systemen voldoen aan gestelde prestatiekenmerken - beschikbaarheid van de systemen - mate van toezicht op systeemgebruik - actualiteit van de diverse overzichten - betrouwbaarheid van de back-up procedure - doeltreffendheid van de aangebrachte beveiligingen
Werkende systeemprogrammatuur	<ul style="list-style-type: none"> - testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of het installeren daarvan verantwoord en wenselijk is, adviseren hierover aan de hoofd afdeling - installeren en operationeel maken van (nieuwe versies van) systeemprogrammatuur - oplossen van problemen met de systeemprogrammatuur (aangeven van manieren om het probleem te vermijden, afwikkelen van kwesties met leveranciers) - beheren en actueel houden van systeemdokumentatie - ontwerpen, aanmaken en installeren van procedures en protocollen voor het efficiënt uitvoeren van systeembeheeractiviteiten (gebruikmakend van de beschikbare programmeertalen) 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van de systeemprogrammatuur - juistheid van advisering - doelmatigheid van oplossingen - duidelijkheid van procedures
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van diverse vormen van ondersteuning aan gebruikers - installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van geaccepteerde programmatuur - adviseren van eindgebruikers over het gebruik van de systeemfaciliteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie - bruikbaarheid advies - tevredenheid van de gebruikers met de ondersteuning
Opgeloste problemen/storingen	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van verwerkingsproblemen met een systeemtechnische achtergrond 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en adequaatheid van oplossingen

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Systeembeheerder
Administratie/IT

06.006

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - doorgeven van probleem/verstoring aan externe leverancier (indien nodig) - reconstrueren van databases (vanuit back-ups) na opgetreden problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid in escaleren van probleem/storing - correctheid en snelheid in reconstructiewerkzaamheden
Verantwoord (eigen) functioneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voorschriften en procedures - netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.
- Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd IT of hoofd afdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van het beheer van de applicaties, zodanig dat de applicaties goed functioneren en beschikbaar zijn en voldoen aan de wensen/eisen van de gebruikers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionaliteit applicaties	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan in hoeverre bestaande applicaties aansluiten op de wensen van gebruikers - beschrijven van nieuwe/gewenste applicaties - afstemmen met leverancier of gewenste aanpassing systeemtechnisch mogelijk is, of gewenste functionaliteit beschikbaar is - laten vervaardigen van nieuwe applicaties door leveranciers - (laten) installeren en verzorgen van de initiële beoordeling van nieuwe/aangepaste software - maken en uitvoeren van acceptatietesten en verzorgen van de overdracht naar de gebruikersorganisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin applicaties voldoen aan gebruikerswensen - juistheid van afstemming met leverancier - compleetheit en juistheid van de acceptatietesten
Werkende applicaties	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de performance en capaciteit van de systemen - achterhalen van de oorzaak van problemen en adviseren over de te nemen maatregelen - bewaken van de werking van applicaties en zonodig regelend optreden - beheren van de stamtabellen van de applicaties - regelen van de toegang tot, het gebruik en de beveiliging van applicaties door het ontwerpen van gebruikersdefinitie, het vaststellen van autorisatieniveaus e.d. - verzorgen van gebruikersopleidingen - opstellen van gebruikershandleidingen/documentatie - testen (periodiek) van de back-up apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van tevredenheid over prestaties systemen - tijdigheid van ingrijpen - juistheid van beheer stamtabellen - juistheid in het vaststellen van de autorisatieniveaus - mate van tevredenheid over opleidingen - actualiteit en volledigheid van de handleidingen/documentatie
Afgehandelde gebruikersvragen/problemen	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van verzoek tot ondersteuning van medewerkers - voeren van gesprekken betreffende probleem/verstoring - vaststellen van aard/oorzaak van probleem/verstoring en hierover overleggen met intern belanghebbenden over mogelijke gevolgen voor applicaties - oplossen van probleem/verstoring op afstand of op locatie - doorgeven van probleem/verstoring aan externe leverancier (indien nodig) 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en juistheid in oplossen van problemen/verstoringen - correctheid in aangeven mogelijke gevolgen - tijdigheid in escaleren van probleem/storing

Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie

Rotterdam

FUNCTIE
Afdeling

Applicatiemedewerker
Administratie/IT

06.007

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functi- oneren	Naleven van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften en proce- dures op het gebied van kwaliteit, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> - mate van naleving van voor- schriften en procedures - netheid en ordelijkheid van ap- paratuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

DEEL 4:

BIJLAGEN EN BEGRIPPENLIJST

Bijlage I – Voorbeeld indelingsformulier

INDELINGSADVIES

Datum	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Funcienaam	Funciecode	Groep

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdragen	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren

= identiek
minder

+/- ongeveer gelijk

+ iets meer

++ duidelijk meer

- iets minder

-- duidelijk

TOELICHTING

Bijlage II -Format functieprofiel

FUNCTIE
Afdeling

Functienaam
-

functienummer

FUNCTIECONTEXT

x

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

x

Geeft leiding aan

x

FUNCTIEDOEL

Doel

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

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

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

-

Bijlage III - Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek zijn twee voorbeelden opgenomen, te weten één van een functieprofiel en één van een indelingsformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	<p>De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verwachte bijdrage• Functionele beslissingen• Vereiste bekwaamheden• Werkgerelateerde bezwaren <p>Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.</p>
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ("plussen" en "minnen") met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies

binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.

Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Bijlage IV Woordenlijst functieprofiel

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

**Aanbevelingen
doen/adviseren**

Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.

Mede

In bijv. de zinsnede:

- "mede waarborgen van"
- "mede zorg dragen voor"
- "mede bepalen van":

duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij:

- die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht
- die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen.

Indien "mede" wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept.

N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.

Coördineren

Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.

Evalueren

Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.

Signaleren

Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.



VOORBEELD VRAGENLIJST

Bijlage V – Voorbeeld vragenlijst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

1.1 Wat is de functienaam van de direct leidinggevende?

Voorbeeld: Hoofd automatisering

--

1.2 Geeft de functievervuller leiding aan anderen?

Ja , lees eerst de toelichting over de verschillende soorten leidinggeven en ga daarna door

naar vraag 1.2.1.

Nee , ga door naar vraag 2.

Toelichting: Hiërarchisch, functioneel en vaktechnisch leidinggeven

Er is sprake van *hiërarchisch leidinggeven*, indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen).

Voorbeeld: hoofd productie.

Er is sprake van *functioneel leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van een en ander en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: een projectleider.

Er is sprake van *vaktechnisch leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling en dergelijke, in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: begeleiding van een stagiaire.

1.2.1 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller hiërarchisch leiding?

Toelichting: Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, waaraan de functievervuller hiërarchisch leiding geeft.

Functienaam	Aantal medewerkers



VOORBEELD VRAGENLIJST

1.2.2 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller functioneel leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functievervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

1.2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functievervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste activiteiten van de functievervuller en welke bijdrage levert de activiteit aan de afdelings- en/of organisatiedoelen?

Toelichting: De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Noem de belangrijkste hoofdactiviteiten van de functievervuller. Geef daarbij aan welk resultaat per activiteit bereikt moet worden (resultaatgebied: waarom wordt het gedaan), wat de werkzaamheden zijn die moeten worden verricht om het resultaat te behalen (kernactiviteiten) en waarop het resultaat beoordeeld wordt (resultaatcriteria). Denk hierbij aan: voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren van taken, plannen, systemen, geldstromen, procedures, recepturen, et cetera.

Voorbeeld: één van de vier resultaatgebieden van een telefonist/receptionist

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Telefonisch bereikbare onderneming	Instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken, zodat de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd. Hiertoe o.a.: -inspreken van berichten; - doorgeven van informatie en verzoeken aan de betreffende bedrijfsfunctionarissen.	- correctheid van ingesproken berichten; - juistheid van doorgegeven informatie.

Zie bijlage voor meer voorbeelden van omschrijvingen van hoofdactiviteiten.



VOORBEELD VRAGENLIJST

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)



VOORBEELD VRAGENLIJST

- 2.2** Zijn er cijfermatige gegevens van belang om de functie nader te typeren?
Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:

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

Typering	Hoeveel

- 2.3** Op welke manier wordt de functie ingekaderd ten aanzien van systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d.? Met welke specifieke systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. heeft de functievervuller(s) bij de uitoefening van de functie te maken?

Toelichting

3. COMMUNICATIE

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

Toelichting:

Noem onderstaand alleen de **belangrijkste** contacten en geef een korte typering daarvan.

Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Typering van het contact

- 3.2. **Welke mondelinge en/of schriftelijke overdracht van informatie in de Nederlandse taal is vereist en welke vreemde talen moeten bij de communicatie worden gebruikt? Geef aan in welke taal en in welke vorm de communicatie plaatsvindt en over welke onderwerpen het gaat.**

Toelichting:

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

Taal	Vorm van informatieoverdracht	Onderwerp



VOORBEELD VRAGENLIJST

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Hoelang komen die tijdens een normale werkdag voor?

Toelichting: Bij bezwarende omstandigheden valt bijvoorbeeld te denken aan:

- 1 Lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen;
- 2 Fysiek, psychisch of mentaal onaangename werkomstandigheden zoals trillingen, lawaai, temperatuur, tocht, vuil, stof en stank of monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden.

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

Bezwarende omstandigheden	Tijdsduur

Dit is het einde van de vragenlijst!



Nevedi

VOORBEELD VRAGENLIJST

Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria

Functie: Winkelmedewerker

Gevulde schappen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, controleren en registreren van binnenkomende artikelen - uitpakken c.q. verkoopklaar maken van artikelen - bijvullen van vakken en schappen - uitvoeren van voorraadtellingen op verzoek leidinggevende - signaleren en melden van tekorten of overschotten in het assortiment - signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data, vewijderen van desbetreffende artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van controle artikelen - tijdigheid in bijvullen vakken en schappen - tijdigheid in signaleren en melden van tekorten/overschotten - juistheid en tijdigheid in verwijderen artikelen
------------------	---	--

Functie: Administratief medewerker A

Verzorgde afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van diverse (wettelijk verplichte) aangiften en afdrachten, zoals BTW, loonbelasting, verzekeringen, CBS gegevens, VRN aangifte etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdigheid in afdrachten
----------------------	--	---

Functie: Silomeester granen

Opgeslagen en geconditioneerde graanproducten	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) controleren (dagelijks) van de kwaliteit van de opgeslagen goederen, o.a. vocht, temperatuur, noteren van de gegevens - vergelijken van geconstateerde kwaliteit met vastgelegde gegevens over aangeleverde kwaliteit - monitoren van (schadelijke) externe invloeden (weer, ongedierte e.d.) - signaleren van afwijkingen en (laten) nemen van benodigde conditioneringsmaatregelen - aangeven van genomen maatregelen aan leidinggevende, bespreken van aanvullende/vervolg maatregelen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van de controle van de kwaliteit - correctheid van het vergelijk - tijdigheid in signaleren van afwijkingen en nemen van conditioneringsmaatregelen - tevredenheid van leidinggevende over de genomen maatregelen
---	--	---

Bijlage VI - Adressenlijst



Nederlandse vereniging diervoederindustrie (Nevedi)

Heer Bokelweg 157B
3032 AD Rotterdam
Tel: 010-2430301
Fax: 010-2430310
Website: www.nevedi.nl
E-mail: info@nevedi.nl



FNV Bondgenoten

Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Klantenservice: 0900-9690 (lokaal tarief)
Website: www.fnvbondgenoten.nl



CNV Vakmensen

Postbus 2525
3500 GM Utrecht
CNV Info: 030 - 751 1007
Website: www.cnvvakmensen.nl



De Unie

Postbus 400
4100 AK Culemborg
Tel: 0345-851851
Fax: 0345-851500
Website: www.deunie.nl



Hoofdkantoor AAVN

Postbus 93050
2509 AB Den Haag
Tel: 070-8508600
Fax: 070-8508601
Website: www.aavn.nl

adres Heer Bokelweg 157b
3032 AD Rotterdam

postbus Postbus 1732
3000 BS Rotterdam

t +31 (0) 10 243 03 01

f +31 (0) 10 243 03 10

info@nevedi.nl

www.neved.nl

