

Functiehandboek voor de tuinzaadsector

BEHORENDE BIJ DE CAO VOOR DE TUINZAADBEDRIJVEN



Inhoudsopgave	blz
Deel 1	3
INTRODUCTIE	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Opzet van het handboek	3
1.3 Wat is functiewaardering?	4
1.4 Functiewaardering en beloning (salaris)	4
1.5 De ORBA®-methode	4
Deel 2	7
DE REFERENTIEAANPAK	7
2.1 Referentiefuncties en bedrijfsfuncties	7
2.2 Functiereeksen en NOK's	7
2.3 Stappenplan indeling bedrijfsfunctie	8
2.4 Onderhoud van de indelingen in bedrijven	12
2.5 Bezwaar en beroep	12
2.6 Veelgestelde vragen	17
Deel 3	19
REFERENTIEMATERIAAL TUINZAADBEDRIJVEN	19
3.1 Functieniveau informatie	19
3.2 Toelichtingen en NOK-matrices en referentiefuncties	36
Deel 4	154
BIJLAGEN	154
4.1 ORBA®-vragenformulier	155
4.2 ORBA®-indelingsformulier	164
4.3 Woorden- en begrippenlijst	165
4.4 Nuttige adressen	171

Deel 1

INTRODUCTIE

1.1 Inleiding

In de cao van de tuinzaadbedrijven is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik wordt gemaakt van het ORBA®-functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot dit functiehandboek. Het handboek is i.s.m. een werkgroep van vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers ontwikkeld.

AWVN is eigenaar van het ORBA®-systeem.

Met het functiehandboek kunnen cao-functies binnen de tuinzaadbedrijven op een eenvoudige en eenduidige manier in functiegroepen (of salarisschalen) ingedeeld worden. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

1.2 Opzet van het handboek

Het handboek is onderverdeeld in 4 delen. Deel 1 bevat een korte algemene introductie in functiewaardering, de relatie met beloning (salaris) en een toelichting op het ORBA®-systeem.

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

Deel 3 bevat het referentie functiemateriaal van de Tuinzaadbedrijven.

Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), bijbehorende contextinformatie (toelichting afdeling en werkprocessen), NOK-matrices en de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA®-scores) en het referentieraster.

Deel 4 bestaat uit een aantal bijlagen, w.o. voorbeeldformulieren ter ondersteuning en vereenvoudiging van de toepassing het functiehandboek binnen de tuinzaadbedrijven. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen.

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

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

1.3 Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een manier om de zwaarte van functies vast te stellen.

Functiewaardering kijkt naar de inhoud van de functie en niet naar de prestatie of het functioneren van de medewerker. In de tuinzaadsector is gekozen voor de ORBA® - methode. ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

1.4 Functiewaardering en beloning (salaris)

Het salaris dat u ontvangt, wordt in de eerste plaats bepaald door de functie die u vervult. De functie omvat het soort werk en de taken die u verricht.

Functies verschillen van elkaar. Er zijn lichtere en zwaardere functies, functies die meer of minder eisen stellen aan bijv. de te bereiken resultaten en de te nemen beslissingen (verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Ook kunnen de benodigde bekwaamheden (kennis en vaardigheden) verschillen.

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

1.5 De ORBA®-methode

ORBA® meet de zwaarte van functies op 4 kenmerken.

Er wordt gekeken naar welk resultaat er met de functie moet worden bereikt (bijdrage), welke beslissingen door de medewerker moeten en mogen worden genomen en welke bekwaamheden nodig zijn om dat resultaat te halen. Ook wordt gekeken naar de omstandigheden w.o. het werk moet plaatsvinden. Anders gezegd: Hoe meer verantwoordelijkheden, hoe groter de bevoegdheden en/of hoe meer kennis en

vaardigheden voor de uitoefening van de functie nodig zijn, des te zwaarder weegt de functie.

De ORBA®-kenmerken zijn verder uitgewerkt in gezichtspunten. Hieronder een overzicht en richtinggevende vragen bij de hoofdkenmerken.

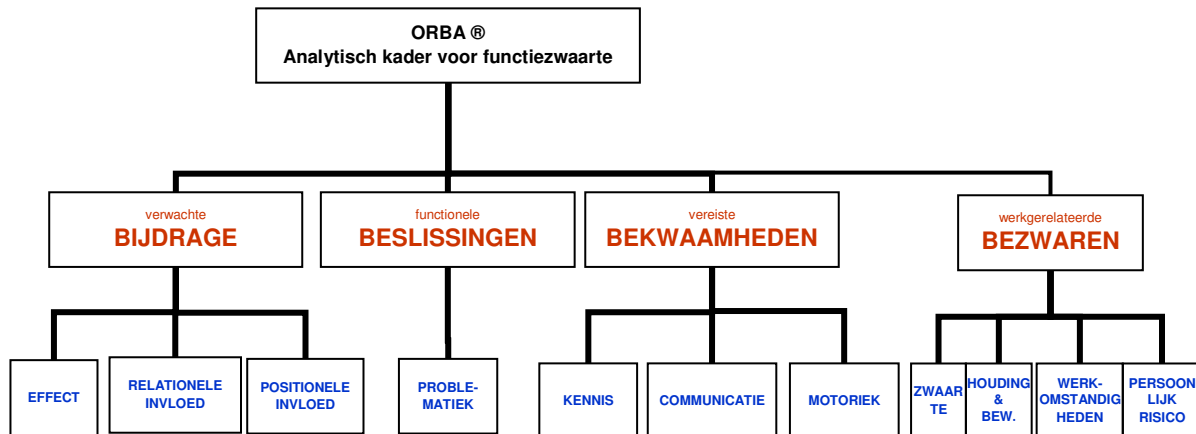


Fig. ORBA® analytisch kader

Verwachte bijdrage

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

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

Functionele beslissingen

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

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

Vereiste bekwaamheden

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

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

Werkgerelateerde bezwaren

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

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

Deel 2

DE REFERENTIEAANPAK

2.1 Referentiefuncties en bedrijfsfuncties

Het functiehandboek bevat 52 referentiefuncties (ook wel 'voorbeeldfuncties' of 'kapstokfuncties' genoemd). Deze zijn goed verdeeld over afdelingen, zoals deze voorkomen bij de verschillende tuinzaadbedrijven.

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

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

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

2.2 Functiereeks en NOK's

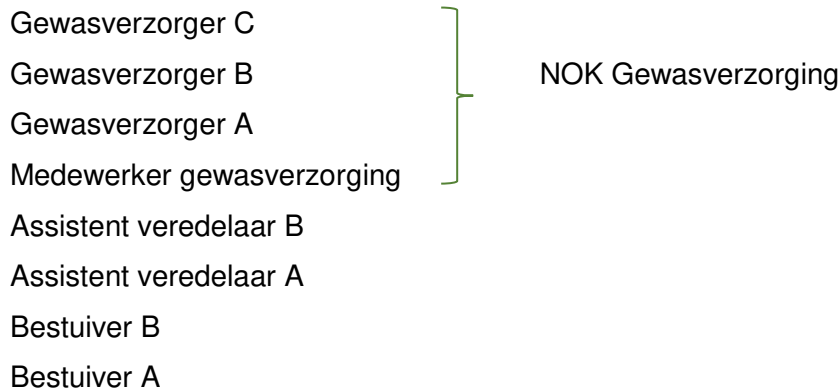
Een functiereeks bestaat uit 2 of meer functies, die maar op kleine onderdelen van elkaar verschillen en in aansluitende functiegroepen zijn ingedeeld. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een aantal functies in zo'n aansluitende reeks zijn in het functiehandboek letterlijk naast elkaar gezet in een tabel, de NOK-matrix. Op deze manier is heel goed te zien wat de verschillen zijn tussen deze functies en waarom ze in een andere functiegroep zijn ingedeeld. De NOK-matrix is hiermee ook een indelingshulpmiddel. Niet voor alle functiereeks is een NOK uitgeschreven, dan is het verschil met de andere functie in de reeks in de functiecontext beschreven.

De NOK-matrix laat ook zien wat een medewerker meer en/of anders moet doen (andere bijdrage, andere beslissingen) en kunnen (bekwaamheden) om promotie te kunnen maken.

In de NOK's gebruiken we hiervoor o.a. de woorden (kenmerken) complexiteit/problematiek, invloed/kaders, zelfstandigheid en inzetbaarheid.

De volgende functiereeksen en NOK-matrices zijn in het handboek opgenomen

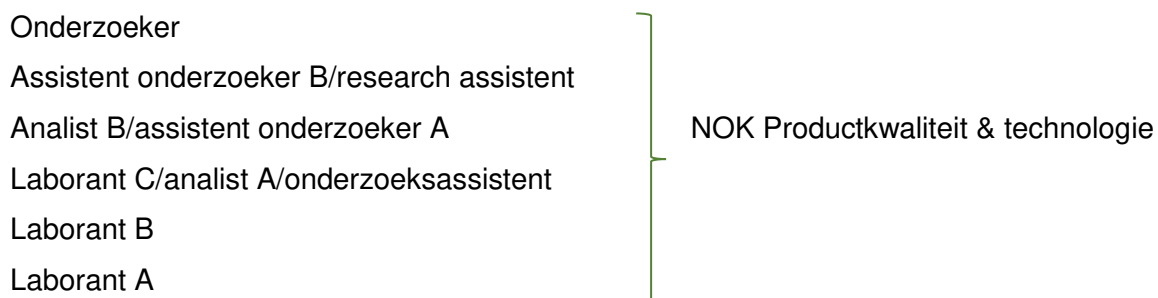
10. Veredeling en proeftuinen



20. Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)



40. Productkwaliteit en technologie



2.3 Stappenplan indeling bedrijfsfunctie

Communicatie

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

Indelen van functies

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

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

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

2.3.1 Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie

Voordat een functie vergelijkend wordt ingedeeld, moet de functie-inhoud bekend zijn. Het verdient aanbeveling deze functie-inhoud schriftelijk vast te leggen. Dit kan door een referentiefunctie uit het handboek aan te passen aan wat er binnen het bedrijf van de functie wordt verlangd. Ook kan het speciaal hiervoor ontwikkelde vragenformulier worden gebruikt (zie deel 4). Op deze wijze is voor iedereen duidelijk of alle relevante taken en verantwoordelijkheden zijn meegenomen bij de indeling. Ook kunnen later bij functiewijzigingen snel de veranderingen worden vastgesteld.

2.3.2 Selecteren referentiefuncties

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

2.3.3 Vergelijken met referentiefuncties

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

2.3.4 Wegen van verschillen

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

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

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

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

2.3.5 Indelingsbeslissing

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

Er zijn een aantal mogelijkheden.

- De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van de referentiefunctie, dan wel de verschillen zijn klein. De indeling in de functieschaal is dan gelijk aan die van de referentiefunctie.
- Is er sprake van “plussen” en “minnen”, maar zijn deze gering in aantal en hebben ze geen betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden dan kan bijna altijd worden geconcludeerd dat de functieschaal gelijk is aan de referentiefunctie.
- Zijn er veel “plussen” en “minnen” en hebben ze betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden, dan zal de functie met meerdere referentiefuncties moeten worden vergeleken:

- Indien de referentiefuncties in dezelfde groep zijn ingedeeld, dan wordt deze groep gekozen.
- Indien de referentiefuncties in opeenvolgende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt gekozen voor de groep van de referentiefunctie waarmee de overeenkomsten het grootst zijn.
- Indien de functiegroepen van de referentiefunctie niet aansluiten, wordt gekozen voor een groep er tussenin.
- Indien meerdere tussengroepen mogelijk zijn en niet duidelijk is welke gekozen moet worden, kan de werkgever advies inwinnen bij de werkgeversorganisaties of AWWN.

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

Schema stappenplan 'Indelen bedrijfsfuncties'

Stap	Actie	Hulpmiddel	Resultaat
1	Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie	<ul style="list-style-type: none"> - vragenlijst (bijlage in deel 4) - referentiefunctie(s) als voorbeeld 	Bedrijfseigen functiedocument
2	Selecteren referentiefunctie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - referentieraster - zoekregister - referentiefunctie(s) - ORBA®-indelingsformulier 	1 of 2 voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s)
3	Vergelijken bedrijfsfunctie met referentie(s) (“Plussen” en “minnen”)	<ul style="list-style-type: none"> - referentiefunctie(s) - NOK's en toelichting op afdeling* - ORBA®-indelingsformulier 	Inhoudelijke verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentie(s) zijn bekend
4	Wegen van de verschillen (Afweging op ORBA®-kenmerken)	<ul style="list-style-type: none"> - toelichting ORBA®-methode - referentiefuncties en NOK's - ORBA®-indelingsformulier 	Verschillen zijn beoordeeld (gewogen) naar zwaarte/belang
5	Indelingsbeslissing (functiegroepindeling)	<ul style="list-style-type: none"> - referentieraster - interne functierangorde (niveauverhoudingen) - ORBA®-indelingsformulier 	De functiegroepindeling van de bedrijfsfunctie is gemotiveerd en vastgelegd op een indelingsformulier.
6	Communicatie indelingsbeslissing		De indelingsbeslissing is gecommuniceerd naar de betreffende functiehouder(s).

Indelingsadvies

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

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

2.4 Onderhoud van de indelingen in bedrijven

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

2.5 Bezwaar en beroep

De werknemer heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een 3-tal fases:

1. de overlegfase
2. de interne behandeling van het bezwaar
3. de externe behandeling van het bezwaar

1. De overlegfase

Is de werknemer het niet eens met het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit of is hij van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te trachten in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.

Bezwaren in voormelde zin dienen door de functievervuller binnen een termijn van 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit dan wel de functiewijziging schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de werkgever. De werkgever dient binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak te doen over het feit of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd, dan wel gewijzigd.

De voor de interne overlegfase gehanteerde termijn bedraagt daarmee in totaal max. 60 dagen.

Indien het voornoemde overleg niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dan kan deze een beroep doen op de onder punt 2 en/of 3 omschreven beroepsmogelijkheden.

Als voorwaarde voor de behandeling van het bezwaar (beroep) onder punt 2 en 3 geldt dat:

- a) de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft schriftelijk wordt vastgelegd m.b.v. een ORBA®-vragenformulier en/of een ORBA®-functieomschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving dienen voor akkoord te worden ondertekend door zowel de functie vervuller als de verantwoordelijk leidinggevende(n).
- b) de werkgever zijn indelingsbeslissing schriftelijk motiveert m.b.v. het ORBA®-indelingsformulier
- c) de werknemer zijn bezwaar tegen de door de directie genomen indelingsbeslissing schriftelijk motiveert.

2. Interne behandeling van het bezwaar

Indien de onder punt 1 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt dan kan hij zich met zijn bezwaar tot een interne beroepscommissie wenden, indien deze althans in het bedrijf is aangewezen.

*Voor m.n. de grotere bedrijven is het raadzaam een **interne beroepscommissie** in te stellen voor het behandelen van dergelijke bezwaren/beroepen. Dit kan ook een ad hoc commissie zijn. Zo'n commissie is paritair samengesteld en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang. De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van indelingsadviezen.*

Verzoeken tot interne behandeling van het bezwaar dienen binnen een termijn van 15 dagen na afronding van de onder punt 1 omschreven overlegfase schriftelijk te worden aangemeld bij de interne beroepscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1 genoemde stukken.

De commissie onderzoekt of de procedure voor het indelen van de functie en de procedure voor de interne overlegfase juist is gevolgd, hoort hiertoe partijen en doet binnen 15 dagen

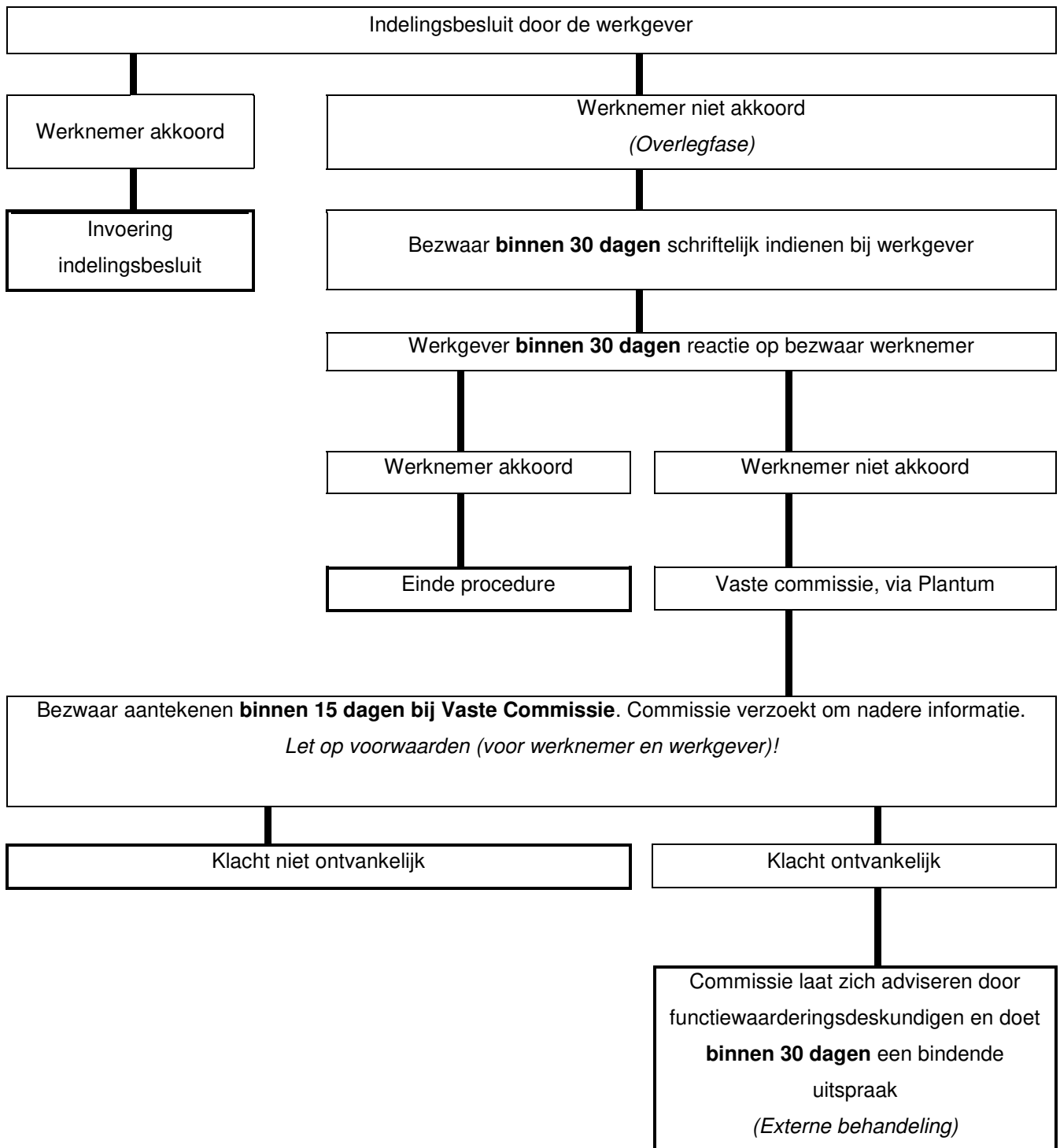
een uitspraak. Indien procedurele fouten zijn geconstateerd door de commissie zal de werkgever binnen een termijn van 15 dagen de procedure herstellen en vervolgens binnen een termijn van 15 dagen aangeven of zij haar eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.

3. Externe behandeling van het bezwaar

Indien langs de in de voorgaande punten aangegeven weg geen voor de werknemer bevredigende oplossing wordt verkregen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Vaste Commissie, die zal optreden als centrale beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

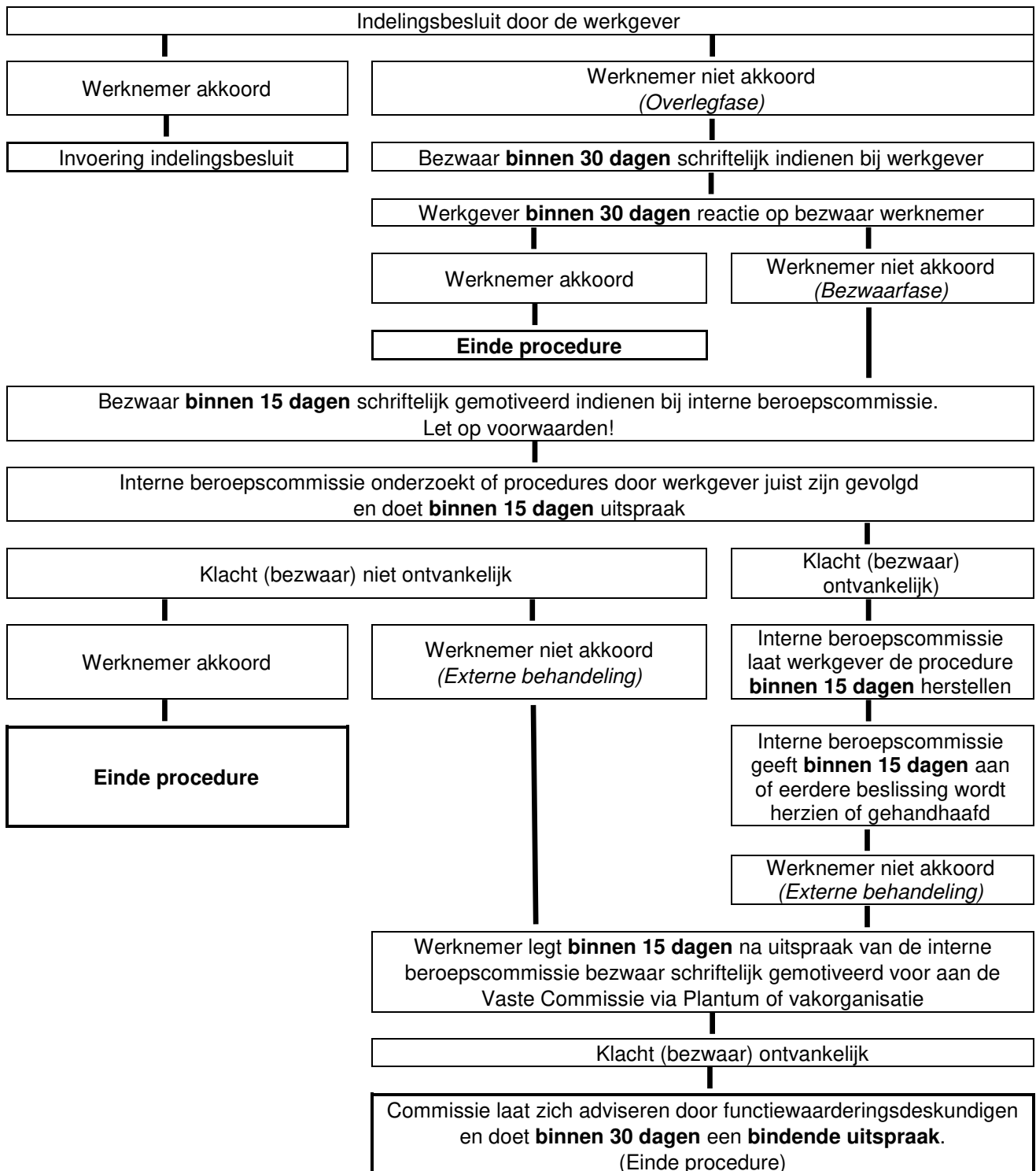
Hieronder zijn in schema 2 varianten van de bezwaar en beroepsprocedure opgenomen. Variant A is van toepassing wanneer er binnen het bedrijf **geen interne beroepscommissie** ingesteld is; de vaste commissie fungeert als beroepscommissie. Bij variant B is er binnen de onderneming wel een interne beroepscommissie ingesteld.

Schema Bezwaar- en beroepsprocedure
 Variant A: geen interne beroepscommissie



Schema Bezwaar- en beroepsprocedure.

Variante B: interne beroepscommissie ingesteld



2.6 Veelgestelde vragen

Een collega doet hetzelfde werk, maar zit toch in een hogere functiegroep. Kan dat? Gaat het echt om precies dezelfde functie (en hetzelfde werk) of dragen beide functies weliswaar dezelfde naam maar zijn ze inhoudelijk verschillend? Dat is op afstand niet altijd even gemakkelijk te zien. Vraag zo nodig de werkgever om opheldering.

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

Kan de salarisschaal afwijken van de functiegroep?

In principe hoort bij elke functiegroep een salarisschaal. In de praktijk komt het voor dat iemand wordt betaald volgens een lagere of hogere salarisschaal dan die bij zijn of haar functie hoort. Een lagere salarisschaal kan aan de orde zijn bij iemand die nog niet zo lang geleden in de functie is benoemd en/of die nog bezig is met een opleiding te volgen om die functie goed te kunnen uitoefenen. Betaling in een hogere functiegroep komt soms voor wanneer iemand vroeger een hoger loon had. In dat geval behoudt hij zijn "oude" loon in de vorm van het (lagere) "nieuwe" loon, aangevuld met bijv. een toeslag tot het niveau van het "oude" loon.

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

Vaak is het zo dat iemand die nog maar sinds kort een functie vervult een opleiding krijgt om de functie goed te kunnen vervullen. Hij of zij kan dan in een lagere salarisschaal worden betaald dan bij de functiegroep waarin de functie is ingedeeld hoort. Als de opleiding is afgerond en de medewerker is in staat om de functie goed te vervullen, dan kan betaling volgende de juist (hogere) salarisschaal het gevolg zijn.

Het komt ook voor dat iemand een opleiding krijgt om later in aanmerking te komen voor een zwaardere functie. Alleen wanneer hij of zij die daadwerkelijk in die zwaardere functie wordt benoemd en gaat vervullen, zal hij of zij volgens de bijpassende hogere salarisschaal worden betaald.

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

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



Deel 3

REFERENTIEMATERIAAL TUINZAADBEDRIJVEN

3.1 Functieniveau informatie

a. functielijst

10. Veredeling en proeftuinen

Funcienummer	Funcienaam
10	Beschrijving/toelichting afdeling en NOK-matrix gewasverzorging
10.01	Hoofd proeftuin
10.02	Teamleider kassen
10.03	Gewasverzorger C
10.04	Gewasverzorger B
	Gewasverzorger A
	Medewerker gewasverzorging
10.05	Bestuiver B
	Bestuiver A
10.06	Specialist gewasbescherming
10.07	Teeltspecialist
10.08	Bestuivingsimker
10.09	Veredelaar
10.10	Assistent veredelaar B
10.11	Assistent veredelaar A

Cursief is afgeleide profiel in NOK of functiereeks

20. Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)

Funcienummer	Funcienaam
20.	Toelichting en NOK-matrix Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)
20.01	Teamleider schoning
20.02	Medewerker zaadschoning
20.03	Ontvanger/ingangscontroleur
20.04	Medewerker zaadbehandeling
20.05	Algemeen medewerker zaadbehandeling
20.06	Teamleider verpakken
20.07	Medewerker zaadverpakken
20.08	Productiespecialist
	Operator D (coördinator)
	Expert/medewerker C
	Allround medewerker
	Medior/Medewerker B
	Basis/medewerker A

Cursief is afgeleide profiel in NOK of functiereeks

30. Logistiek

Funcienummer	Funcienaam
30.01	Planner zaadbehandeling (processing)
30.02	Voorraadbeheerder (logistiek)
30.03	Magazijnmedewerker/warehouse employee

40. Productkwaliteit & Technologie

Funcienummer	Funcienaam
40.	Toelichting en NOK-matrix productkwaliteit en technologie
40.01	Onderzoeker
40.02	Assistent onderzoeker B/research assistent

Funcienummer	Funcienaam
40.03	Analist B/assistent onderzoeker A
40.04	Laborant C/analist A/onderzoeksassistent
40.05	Laborant B
40.06	Laborant A

50. Commercie en communicatie

Funcienummer	Funcienaam
50.01	Hoofd/groepsleider verkoopbinnendienst
50.02	Vertegenwoordiger/verkoper
50.03	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst
50.04	Administratief medewerker (verkoopbinnendienst)
50.05	Declarant/expediënt
50.06	Communicatie adviseur
50.07	Medewerker communicatie

60. Administratie & IT

Funcienummer	Funcienaam
60.01	Assistent financieel controller
60.02	Salarisadministrateur
60.03	Administrateur
60.04	Administratief medewerker FA
60.05	Netwerkbeheerder
60.06	Applicatiebeheerder
60.07	Programmeur
60.08	Helpdeskmedewerker/werkplekbeheerder

70. Diversen

Funcienummer	Funcienaam
70.01	Hoofd facilitaire dienst
70.02	Directiesecretaresse
70.03	Afdelingssecretaresse
70.04	Telefonist/receptionist
70.05	Onderhoudsmonteur
70.06	QA specialist
70.07	Medewerker kwaliteit
70.08	HR assistent

b. Functierangschikkinglijst

Funcienummer	Funcienaam	ORBA
10.05	Bestuiver B	59
30.03	Magazijnmedewerker/warehouse employee	60
20.07	Medewerker zaadverpakking (operator seed packaging)	65
40.06	Laborant A	73
70.04	Telefonist/receptionist	75
20.05	Algemeen medewerker zaadbehandeling	84
20.02	Medewerker zaadschoning	85
10.04	Gewasverzorger B	87
40.05	Laborant B	93
20.04	Medewerker zaadbehandeling (seed enhancement)	96
20.03	Ontvanger/ingangscontroleur	97
60.04	Administratief medewerker FA	104
10.08	Bestuivingsimker	105
10.06	Specialist gewasbescherming	106
10.03	Gewasverzorger C	107
10.11	Assistent veredelaar A	112
40.04	Laborant C/analist A/onderzoeksassistent	113
50.04	Administratief medewerker (verkoopbinnendienst)	114
70.07	Medewerker kwaliteit	115
70.03	Afdelingssecretaresse	121
60.08	Helpdeskmedewerker/werkplekbeheerder	122
10.07	Teeltspecialist	132
10.02	Teamleider kassen	135
20.01	Teamleider schoning (seed cleaning)	138
20.06	Teamleider verpakken	138
10.10	Assistent veredelaar B	139
40.03	Analist B/assistent onderzoeker A	143

Funcienummer	Funcienaam	ORBA
50.07	Medewerker communicatie	143
60.03	Administrateur	145
50.03	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	146
70.05	Onderhoudsmonteur	146
30.02	Voorraadbeheerder (logistiek)	147
70.08	HR assistent	152
60.07	Programmeur	153
50.05	Declarant/expediënt	154
60.02	Salarisadministrateur	157
30.01	Planner zaadbehandeling (processing)	164
10.01	Hoofd proeftuin	166
40.02	Assistent onderzoeker B/research assistent	166
70.02	Directiesecretaresse	167
10.09	Veredelaar	176
20.08	Productiespecialist	180
60.05	Netwerkbeheerder	181
70.01	Hoofd facilitaire dienst	181
70.06	QA specialist	183
60.06	Applicatiebeheerder	185
50.02	Vertegenwoordiger/verkoper	186
60.01	Assistent financieel controller	190
40.01	Onderzoeker	191
50.01	Hoofd/groepsleider verkoopbinnendienst	191
50.06	Communicatieadviseur	194

c. Overzicht functieprofielen

10 Veredeling en proeftuinen

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
10.01	Hoofd proeftuin	166	63,5	56	43	3
10.02	Teamleider kassen	135	48	46	37	4
10.03	Gewasverzorger C	107	28	30	33,5	15,5
10.04	Gewasverzorger B	87	18	23	29,5	16,5
10.05	Bestuiver B	59	11	12	21,5	14
10.06	Specialist gewasbescherming	106	34	33	35	4
10.07	Teeltspecialist	132	40	46	42	4
10.08	Bestuivingsimker	105	33	33	34,5	4
10.09	Veredelaar	176	62	56	56	2
10.10	Assistent veredelaar B	139	43	46	46	4
10.11	Assistent veredelaar A	112	34	33	37,5	7

20 Verwerking

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
20.01	Teamleider schoning (seed cleaning)	138	47	46	39	6
20.02	Medewerker zaadschoning	85	21	23	28,5	12
20.03	Ontvanger/ngangscontroleur	97	26,5	30	30,5	10
20.04	Medewerker zaadbehandeling (seed enhancement)	96	25	26	32,5	12
20.05	Algemeen medewerker zaadbehandeling	84	23	19	29,5	12
20.06	Teamleider verpakken	138	48	46	40	4
20.07	Medewerker zaadverpakking (operator seed packaging)	65	14	17	23	11
20.08	Productiespecialist	180	58	61	61	0

30 Logistiek

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
30.01	Planner zaadbehandeling (processing)	164	57	56	49	2
30.02	Voorraadbeheerder (logistiek)	147	49	51	45	2
30.03	Magazijnmedewerker/warehouse employee	60	13	12	21,5	13

40 Productkwaliteit en technologie

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
40.01	Onderzoeker	191	61	67	63	0
40.02	Assistent onderzoeker B/research assistent	166	49	56	56	4,5
40.03	Analist B/assistent onderzoeker A	143	40	46	52,5	4,5
40.04	Laborant C/analist A/onderzoeksassistent	113	30	37	41,5	4,5
40.05	Laborant B	93	26,5	26	35,5	4,5
40.06	Laborant A	73	20,5	19	28,5	4,5

50 Commercie en communicatie

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
50.01	Hoofd/groepsleider verkoopbinnendienst	191	65,5	61	64	0
50.02	Vertegenwoordiger/verkoper	186	61	61	60	4
50.03	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	146	50	46	49	1
50.04	Administratief medewerker (verkoopbinnendienst)	114	34	37	41	2
50.05	Declarant/expediënt	154	54	51	47	2
50.06	Communicatieadviseur	194	61	67	66	0
50.07	Medewerker communicatie	143	47	46	49	1

60 Administratie & IT

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
60.01	Assistent financieel controller	190	65	67	57	1
60.02	Salarisadministrateur	157	54	56	46	1
60.03	Administrateur	145	43	56	45	1
60.04	Administratief medewerker FA	104	32	33	35,5	3
60.05	Netwerkbeheerder	181	65	61	54	1
60.06	Applicatiebeheerder	185	68	61	55	1
60.07	Programmeur	153	50	56	43,5	3
60.08	Helpdeskmedewerker/werkplekbeheerder	122	40	37	42	2,5

70 Diversen

Nummer	Functienaam	Score*	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
70.01	Hoofd facilitaire dienst	181	66,5	61	53	0
70.02	Directiesecretaresse	167	53	51	62	1
70.03	Afdelingssecretaresse	121	37	37	45	2
70.04	Telefonist/receptionist	75	21	19	32,5	2,5
70.05	Onderhoudsmonteur	146	39	37	53	16,5
70.06	QA specialist	183	64	61	58	0
70.07	Medewerker kwaliteit	115	37	41	35	2
70.08	HR assistent	152	47	51	53	1

BIJDR = verwachte bijdrage

BESL = functionele beslissingen

BEKW = vereiste bekwaamheden

BEZW = werkgerelateerde bezwaren

*) Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

d. Referentieraster

Funcie-groep	Veredeling 10	Verwerking 20	Logistiek 30	Productkwaliteit & technologie 40	Commercie & communicatie 50	Administratie & IT 60	Diversen 70
H 170 - 194	09 Veredelaar	08 Productiespecialist		01 Onderzoeker	01 Hoofd/groepsleider verkoopbinnendienst 02 Vertegenwoordiger/verkoper 06 Communicatieadviseur	01 Assistent financieel controller 05 Netwerkbeheerder 06 Applicatiebeheerder	01 Hoofd facilitaire dienst 06 QA specialist
G 150 - 169	01 Hoofd proeftuin		01 Planner zaadbehandeling (processing)	02 Assistent onderzoeker B/research assistent	05 Declarant/expediënt	02 Salaris/administrateur 07 Programmeur	02 Directiesecretaresse 08 HR assistent
F 130 - 149	10 Assistent veredelaar B 02 Teamleider kassen 07 Teeltspecialist	01 Teamleider schoning (seed cleaning) 06 Teamleider verpakken	02 Voorraadbeheerder (logistiek)	03 Analist B/assistent onderzoeker A	03 Commercieel medewerker verkoopbinnendienst 07 Medewerker communicatie	03 Administrateur	05 Onderhoudsmonteur
E 110 - 129	11 Assistent veredelaar A	Operator D (Coördinator)		04 Laborant C/analist A/onderzoeksassistent	04 Administratief medewerker (verkoopbinnendienst)	08 Helpdesk/medewerker/werkplek beheerder	07 Medewerker kwaliteit 03 Afdelingssecretaresse
D 90 - 109	03 Gewasverzorger C 06 Specialist gewasbescherming 08 Bestuivingsimker	03 Ontvanger/ingangscontroleur 04 Medewerker zaadbehandeling (seed enhancement) Expert/medewerker C <i>Allround medewerker</i>		05 Laborant B		04 Administratief medewerker FA	
C 70 - 89	04 Gewasverzorger B	02 Medewerker zaadschoning 05 Algemeen medewerker zaadbehandeling <i>Allround medewerker Medior/Medewerker B</i>		06 Laborant A			04 Telefonist/receptionist

Functie-groep	Veredeling 10	Verwerking 20	Logistiek 30	Productkwaliteit & technologie 40	Commercie & communicatie 50	Administratie & IT 60	Diversen 70
B 50 - 69	05 Bestuiver B	07 Medewerker zaadverpakking (operator seed packaging) Basis/medewerker A	03 Magazijnmedewerker/ warehouse employee				
A 30 - 49	Medewerker gewasverzorging Bestuiver A						

e. Zoekregister

Hieronder volgen binnen de sector gangbare en gehanteerde functienamen (alfabetische volgorde). De hierbij genoemde referentiefuncties (en evt. bijbehorende NOK-matrix) zijn mogelijk passend/buikbaar voor uw vergelijking.

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

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

Functienaam	Mogelijk bruikbare referentiefunctie	Nr.
Administratief mdw verpakken	Administratief medewerker FA	60.04
Administratief medewerker QA	Medewerker kwaliteit	70.07
Algemeen medewerker	Algemeen medewerker zaadbehandeling	20.05
	Medewerker gewasverzorging (NOK)	10-NOK
	Gewasverzorger A (NOK)	10-NOK
	Gewasverzorger B/C	10.04/10.03
	Bestuiver B	10.05
All round (productie)medewerker	NOK Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)	20-NOK
	Algemeen medewerker zaadbehandeling	20.05
	NOK Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)	20-NOK
Assistant breeding facilities	Gewasverzorger B/C	10.04/10.03
	Bestuiver B	10.05
	NOK Gewasverzorging	10-NOK
Assistent bedrijfsleider	Hoofd proeftuin	10.01
	Teamleider kassen	10.02
	Teeltspecialist	10.07
Assistent productiespecialist	Productiespecialist	20.08
	Teeltspecialist	10.07
	Specialist gewasbescherming	10.06
Baliemedewerker	Telefonist/receptionist	70.04
Boekhouder	Administrateur	60.03
Chemisch bestrijder	Specialist gewasbescherming	10.06
Coördinator kassen	Teamleider kassen	10.02
Coördinator kwaliteits(zorg)systemen	QA specialist	70.06
Coördinator logistiek	Planner zaadbehandeling	30.01

Funcienaam	Mogelijk bruikbare referentiefunctie	Nr.
Coördinator proeftuin	Teamleider kassen	10.02
	Teeltspecialist	10.07
	Gewasverzorger C	10.03
Coördinator verpakken	Teamleider zaadverpakken	20.06
Coördinator verwerking	Teamleider zaadschoning	20.01
Crop specialist	Productiespecialist	20.08
	Teeltspecialist	10.07
	Gewasverzorger C	10.03
Crop technician	Teeltspecialist	10.07
	Assistent veredelaar A/B	10.10/10.11
Customer interface	Administratief medew verkoopbinnendienst	50.04
	Commercieel medew verkoopbinnendienst	50.03
Customer operations representative	Administratief medew verkoopbinnendienst	50.04
	Commercieel medew verkoopbinnendienst	50.03
Customer Service & Operations Lead	Groepsleider/hoofd verkoopbinnendienst	50.01
Expeditiemedewerker	Magazijnmedewerker/warehouse employee	30.03
Facilitair coördinator	Hoofd facilitaire dienst	70.01
Facilitair manager	Hoofd facilitaire dienst	70.01
Facilitair medewerker	Onderhoudsmonteur	70.05
Farm worker	Gewasverzorger B/C	10.03/10.04
	Bestuiver B	10.05
	NOK Gewasverzorging	10-NOK
Financieel medewerker	Administratief medewerker FA	60.04
	Administrateur	60.03
Fysieke voorraad beheerder	Magazijnmedewerker/warehouse employee	30.03
Groepsleider -	Teamleider/hoofd	
Grower	Teeltspecialist	10.07
	Gewasverzorger B/C	10.03/10.04
Heftruckchauffeur	Magazijnmedewerker/warehouse employee	30.03
Hoofd interne dienst	Hoofd facilitaire dienst	70.01
Inventory planner	Voorraadbeheerder	30.02
	Planner zaadbehandeling	30.01

Funcienaam	Mogelijk bruikbare referentiefunctie	Nr.
Junior veredelaar	Veredelaar	10.09 t/m
	Assistent veredelaar A/B	10.11
Kasmedewerker	Medewerker gewasverzorging (NOK)	10-NOK
	Gewasverzorger A (NOK)	10-NOK
	Gewasverzorger B/C	10.03 t/m
	Bestuiver B	10.05
Kwekersassistent	Assistent veredelaar A/B	10.10/10.11
Lab technician	Laborant A/B/C/onderzoeksassistent	40.02 t/m
	Analist A/B	40.06 (NOK)
Laborant A/B/C/D	Laborant A/B	40.02 t/m
	Analist A/B/C	40.06 (NOK)
Logistiek planner	Planner zaadbehandeling	30.01
Logistiek specialist	Planner zaadbehandeling	30.01
	Medewerker magazijn/warehouse employee	30.03
	Declarant/expediënt	50.05
Loodsmedewerker	Medewerker magazijn/warehouse employee	30.03
Magazijnbeheerder	Voorraadbeheerder	30.02
	Magazijnmedewerker/warehouse employee	30.03
Maintenance technician	Onderhoudsmonteur	70.05
Management assistent	Directiesecretaresse	70.02
Marketing en communicatieadviseur	Communicatieadviseur	50.06
Marketing en communicatiemedewerker	Medewerker communicatie	50.07
	Communicatieadviseur	50.06
Medewerker QA	Medewerker kwaliteit	70.07
Medewerker customer services	Administratief medew verkoopbinnendienst	50.04
	Commercieel medew verkoopbinnendienst	50.03
	Declarant/expediënt	50.05
Medewerker facilities	Onderhoudsmonteur	70.05
	Telefonist/receptionist	70.04
	Afdelingssecretaresse	70.03
Medewerker financiële administratie	Administratief medewerker FA	60.04
Medewerker kwaliteitsbeheer	Medewerker kwaliteit	70.07

Funcienaam	Mogelijk bruikbare referentiefunctie	Nr.
Medewerker laboratorium	Laborant A/B/C	40.02 t/m
	Analist A/B/C	40.06 (NOK)
Medewerker logistiek	Magazijnmedewerker/warehouse employee	30.03
Medewerker personeelsadministratie	HR assistent	70.08
Medewerker personeelszaken	HR assistent	70.08
Medewerker PR en vormgeving	Medewerker communicatie	50.07
	Communicatieadviseur	50.06
Monteur	Onderhoudsmonteur	70.05
Onderzoeker bio informatica	Onderzoeker	40.01
	Applicatiebeheerder	60.06
Ontvanger	Ontvanger/ingangscontroleur	20.03
Operations specialist	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	50.04
	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	50.03
Operations specialist/export	Declarant/expediënt	50.05
Operator	Medewerker zaadschoning	20.02
	Medewerker zaadbehandeling	20.04
	Algemeen medewerker zaadbehandeling	20.05
	Medewerker zaadverpakken	20.07
	NOK-matrix Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)	20-NOK
Operator coating	Medewerker zaadbehandeling	20.04
	Algemeen medewerker zaadbehandeling	20.05
Operator seed cleaning	Medewerker zaadschoning	20.02
Operator seed enhancement	Medewerker zaadschoning	20.02
	Medewerker zaadbehandeling	20.04
	Algemeen medewerker zaadbehandeling	20.05
	NOK-matrix Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)	20-NOK
P&O assistent	HR assistent	70.08
Packaging operator	Medewerker zaadverpakken	20.07
Packaging Supervisor	Teamleider verpakken	20.06
Packing and shipping manager	Teamleider verpakken	20.06
	Declarant/expediënt	50.05

Funcienaam	Mogelijk bruikbare referentiefunctie	Nr.
Packing specialist (...)	Medewerker zaadverpakken NOK-matrix Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)	20.07 20-NOK
Payroll administrator	Salarisadministrateur	60.02
Planner transport	Declarant/expediënt	50.05
Pollinator	Bestuiver B Bestuiver A	10.05
Printer verpakkingsmaterialen	Medewerker zaadverpakken Magazijnmedewerker	20.07 30.03
Processing operator	Medewerker zaadschoning Medewerker zaadbehandeling Algemeen medewerker zaadbehandeling Medewerker zaadverpakken NOK-matrix Verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)	20.02 20.04 20.05 20.07 20-NOK
Production Representative	Teeltspecialist	10.07
Proevencoördinator	Teamleider kassen	10.02
Quality assurance specialist	QA specialist	70.06
Rayonmanager	Vertegenwoordiger/verkoper	50.02
Reseach technician	Analist A/B/C/onderzoeksassistent Assistent onderzoeker A/B	40.02 t/m 40.06 (NOK)
Reseach technician specialist	Analist B/assistent onderzoeker A Assistent onderzoeker B/reseach assistent	40.02 t/m 40.04 (NOK)
Research assistant	Analist A/B/C/onderzoeksassistent Assistent onderzoeker A/B	40.02 t/m 40.04 (NOK)
Research associate	Analist B/assistent onderzoeker A Assistent onderzoeker B/research assistent	40.02 t/m 40.04 (NOK)
Secretariaatsmedewerker	Afdelingssecretaresse Directiesecretaresse Administratief medewerker FA Administratief medew. verkoop binnendienst	70.03 70.02 60.04 50.04
Seed stock planner	Voorraadbeheerder	30.02

Funcienaam	Mogelijk bruikbare referentiefunctie	Nr.
Seedcleaning and receiving manager	Teamleider zaadschoning	20.01
Specialist farm worker	Teeltspecialist	10.07
	Specialist gewasbescherming	10.06
	Gewasverzorger B/C	10.03/10.04
Specialist kwaliteitssysteem	QA specialist	70.06
Spuiter	Specialist gewasbescherming	10.06
Supervisor -	Teamleider/hoofd	
Supervisor customer services	Groepsleider/Hoofd verkoopbinnendienst	50.01
Supervisor glass houses	Teamleider kassen	10.02
Supply Schedulers	Planner zaadbehandeling	30.01
	Voorraadbeheerder	30.02
Systeembeheerder	Netwerk/applicatiebeheerder	60.05/60.06
Teamleider trial facilities	Hoofd proeftuin	10.01
	Teamleider kassen	20.05
Technician	Onderhoudsmonteur	70.05
Technisch medewerker	Onderhoudsmonteur	70.05
Transportplanner	Declarant/expediënt	50.05
Treatment Foreman	Teamleider schoning	20.01
Treatment Supervisor	Teamleider schoning	20.01
Veredelingsassistent	Assistent veredelaar A/B	10.10/10.11
Verpakkingsoperator	Medewerker zaadverpakken	20.07
Voorman (meewerkend voorman)	Gewasverzorger C	10.03
Voorraad en kwaliteitsbeheerder	Voorraadbeheerder	30.02
	Planner zaadbehandeling	30.01
Werkvoorbereider verpakken	Teamleider verpakken	20.06
	Planner zaadbehandeling	30.01

3.2 Toelichtingen en NOK-matrices en referentiefuncties

Toelichting en NOK-matrix Veredeling en proeftuinen

De functies zijn gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. groente- en/of siergewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De werkzaamheden vinden o.b.v. een jaarplan plaats binnen het vastgesteld veredelingsprogramma. Elk veredelingsprogramma staat onder eindverantwoordelijkheid van een veredelaar. Afhankelijk van de fase van ontwikkeling van het gewas en de voortgang van proeven/kruisingen wordt de indeling van beschikbare capaciteit aangepast.

Voor de teelten worden div. machines/apparatuur ingezet. Dit zijn veelal moderne tuinbouwmachines, zoals tractoren, zaai-, oogst- en dorsmachines, bevloeiings-, substraat-, voedings-, beregenings- en bespuitingsapparatuur, maar ook meer traditionele handgereedschappen en computerapparatuur voor o.a. voeding en klimaatregeling.

De kassen zijn (m.n. bij kleinere veredelingsproeven) in strikt gescheiden compartimenten ingedeeld om kruisbestuiving te voorkomen en/of risico op besmetting te beperken. In de kassen worden alle beschikbare teelttechnieken naar gelang ras/gewas toegepast. De teeltparameters in de kas worden veelal automatisch beheerst en aangestuurd. Afhankelijk van de klimatologische omstandigheden en de gevoeligheid van de rassen/gewassen is handmatige bijsturing van o.a. temperatuur, luchtvochtigheid, belichting, vocht en voeding noodzakelijk.

NOK-matrix Gewasverzorgers

NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken.

Belangrijk! Deze NOK-matrix geldt als voorbeeld en hulpmiddel. Het is mogelijk dat binnen uw organisatie niet alle functieniveaus voorkomen. Ook kunnen de functies in uw organisatie in details een andere inhoud hebben.

In de NOK-matrix zijn 4 niveaus van de functie gewasverzorger beschreven. Alleen de verschillen tussen de functies zijn geconcretiseerd op specifieke kenmerken die voor het

niveau van de functie van belang zijn. Hierbij omvat het hogere functieniveau steeds de bijdragen/inzetbaarheid/kennis/vaardigheden van het lagere functieniveau.

De NOK-matrix vervangt niet de functieomschrijving en dient steeds samen gelezen te worden met de bijbehorende referentiefuncties.

NOK-matrix Proeftuinen - gewasverzorgers - Behorend bij de referentiefuncties 10.03 Gewasverzorger C en 10.04 Gewasverzorger B.

Functie Functienummer	<i>Medewerker gewasverzorging (afgeleide typering)</i>	<i>Gewasverzorger A (afgeleide typering)</i>	<i>Gewasverzorger B 10.04 (Referentiefunctie)</i>	<i>Gewasverzorger C 10.03 (Referentiefunctie)</i>
Functiegroep	A	B	C	D
Kenmerken	NB: het hogere functieniveau omvat de bijdragen, inzetbaarheid, kennis, competenties van de onderliggende niveaus			
Karakter v/h werk	<i>"Helper/ondersteuner"</i>	<i>"Uitvoerend assistent"</i>	<i>"Doener/algemeen uitvoerder"</i>	<i>"Specialistisch uitvoerder/begeleider"</i>
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten - al dan niet op roulatiebasis - van uitvoerende, eenvoudige, handmatige werkzaamheden van routinematig karakter - gericht op het uitvoeren van eenvoudige handelingen met herhalend karakter - accent ligt op assisteren en ondersteunen bij dagelijkse gewasverzorging - gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van (beperkt) machinaal (mechanisch) en handmatig werk - hanteren van gereedschap en bedienen van werktuigen - gericht op het uitvoeren van handelingen en assisteren - accent ligt op dagelijkse gewasverzorging - gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - werken met machines en installaties - dagelijks gebruikersonderhoud - gericht op het voorbereiden en uitvoeren van werkopdrachten en begeleiden van toegewezen hulpkrachten/medewerkers gewasverzorging - de gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - werken met en afstellen van complexe machines en installaties - stelt apparatuur in en stuurt bij (reageren en actie nemen) - accent ligt op teeltvoorbereiding, dagelijkse gewasverzorging, ziektebestrijding en intern transport - rapporteert over uitgevoerde activiteiten aan leidinggevende
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - werkt onder direct toezicht 	<ul style="list-style-type: none"> - voert werkzaamheden uit op aanwijzing en volgens instructies - verantwoordelijk voor het opgedragen werk; schakelt hulp in bij alle wisselende en onverwachte omstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt a.d.h.v. werkopdrachten en instructies - verantwoordelijk voor het m.n. eigen werk; schakelt hulp in/vraagt raad bij wisselende en onverwachte omstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt zelfstandig volgens afgesproken volgorde binnen een (dag)planning - verantwoordelijk voor het eigen werk en voortgang/realisatie van het werk van toegevoegde medewerkers

Functie Functienummer	<i>Medewerker gewasverzorging (afgeleide typering)</i>	<i>Gewasverzorger A (afgeleide typering)</i>	<i>Gewasverzorger B 10.04 (Referentiefunctie)</i>	<i>Gewasverzorger C 10.03 (Referentiefunctie)</i>
		- controle van het werk vindt tijdens de uitvoering plaats	- controle van het werk vindt deels achteraf plaats	- controle van het werk vindt voornamelijk achteraf plaats
Aansturing/ leidinggeven	- niet van toepassing	- niet van toepassing	- (begeleiden en) toezien op de uitvoering van taken door enkele toegewezen gewasverzorger of tijdelijke werknemers	- coördineren/indelen van werkzaamheden en vaktechnisch instrueren van en toezicht houden op uitvoering door medewerkers
Inzetbaarheid	- enkele werkplekken - gelijksoortige enkelvoudige ondersteunende handelingen	- verschillende werkplekken, gelijksoortige bewerkingen, assisteren	- verschillende werkplekken, verschillende bewerkingen	- breed inzetbaar, kan zelfstandig alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden verrichten
Invloed op (product)kwaliteit	- signaleren en waarschuwen bij afwijkingen (visueel)	- signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel)	- signaleren van afwijkingen van kwaliteit of melden bij leidinggevende	- melden van gesignaleerde conditie- en groei-afwijkingen en passende actie ondernemen
Machinebediening	- werken met handgereedschappen	- werken met (hand)gereedschappen - bedienen van/rijden met (akkerbouw)werktuigen en voertuigen (shovel, tractor, heftruck)	- werken met computerapparatuur	- werken met (bedienen van) computerapparatuur en geautomatiseerde installaties en processen (o.a. klimaatbeheersing)
Deze functie komt ook voor als ...	- <i>helper/gewasverzorger</i> - <i>farmworker</i> - <i>trial facility employee</i> - <i>hulpkracht</i>	- <i>gewasverzorger</i> - <i>farmworker</i> - <i>trial facility employee</i>	- <i>gewasverzorger</i> - <i>farmworker</i>	- <i>gewasverzorger</i> - <i>specialist gewasverzorging</i> - <i>(specialist) farmworker</i>

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. groente- en siergewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De functie van hoofd proeftuin functioneert op operationeel/tactisch niveau. De functie is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van benodigde capaciteit en faciliteiten voor de uitvoering van proeven als onderdeel van veredelingsprogramma's. O.b.v. deze veredelingsprogramma's stelt hij het teeltplan (jaarplan) en werkprogramma's (weekplanning) op en is hij verantwoordelijk voor de uitvoering van de proeven. Ook draagt de functie bij aan de optimalisatie van het veredelingsproces en proeven. Zie ook toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de site manager proeftuinen

Geeft leiding aan ca. 10-20 gewasverzorgers, in piekperiodes aangevuld met tijdelijke-/seizoensmedewerkers

Functiedoel

Realiseren van de uitvoering van de gewasverzorging in de kassen en op het veld, ter ondersteuning van de gewasveredelingsactiviteiten van de onderneming.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Teelt(jaar)plan	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen, i.o.m. veredelaars, van een jaarplan m.b.t. onder meer ruimtobenutting/kasindeling, capaciteiten en technische voorzieningen, aangeven van mogelijke knelpunten c.q. noodzaak tot uitbreiding (huur) - maken van een werkplan op weekbasis - in overleg bijstellen van plannen a.g.v. wijzigende omstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid en optimale inzet van benodigde capaciteit en technische voorzieningen - mate waarin werkplan aansluit op jaarplan/programma's - tevredenheid over inspelen op gewijzigde omstandigheden
Aangestuurde medewerkers/gerealiseerde teeltactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - instellen en controleren van computergestuurde apparatuur, w.o. klimaatbeheersing, substraatcomputer, belichting, beluchting e.d. - toewijzen van werkzaamheden, rekening houdend met capaciteiten van medewerkers, verstrekken van opdrachten en instrueren inzake de wijze van aanpak - toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden en aangeven van correcties, oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost - (doen) letten op en signaleren van bijzonderheden, afwijkingen, ziektes, uitval etc. die worden opgemerkt tijdens de werkzaamheden en dit melden aan c.q. bespreken met de veredelaars 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit (tijdig-, juistheid) van uitgevoerde jaarplan/proeven - gerealiseerde hoeveelheden (volgens jaarplan) - tijdig- en adequaatheid van signalering van afwijkingen/ bijzonderheden tijdens de (proef)teelt - efficiency en effectiviteit van gewasverzorgings-activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare faciliteiten en apparatuur/installaties	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van en zorgen voor een goede werking van beschikbare kassen, apparatuur en installaties - (doen) uitvoeren van gebruikersonderhoud en verhelpen van eenvoudige (ver)storingen - inschakelen van monteurs technische dienst of onderhoudsbedrijven voor het verhelpen van grotere storingen/onvolkomenheden aan apparatuur - onderhouden van contacten met leveranciers, onderhouds- en toeleveringsbedrijven m.b.t. leveringen en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> - correct en tijdig uitgevoerd gebruikersonderhoud - doelmatige samenwerking met TD bij storingsopheffing
Registraties en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en verwerken van gegevens betreffende uitgevoerde werkzaamheden, data van zaaien en spuiten e.d. en rapporteren daarover aan veredeling en leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens
Verbetering werkprocessen (veredelingsproces, afdelingsactiviteiten, faciliteiten en voorzieningen)	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren van de leidinggevende inzake verbeteringen binnen de afdeling en in het werkproces - doen van voorstellen voor investeringen en aanschaffingen - doen inbrengen en bespreken van verbeteringsvoorstellen vanuit de dagelijkse praktijk met veredelaars ter optimalisatie van verdelingsactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing en bruikbaarheid van voorstellen en adviezen - kwaliteit van bijdrage i.o.m. veredeling
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - zorgen voor taakbekwaamheid van medewerkers - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken - behartigen van personele aangelegenheden (verlof, vakantie, selectie nieuw personeel, inspelen op ziektesituaties) 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - taakbekwaamheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien en aanspreken van collega's en medewerkers (ook van derden) op naleving van voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven - aantal incidenten

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht (niet frequent) bij het tillen/verplaatsen van pootgoed en geogste gewassen, bij het hanteren van gereedschappen e.d.
- Soms eenzijdige houding bij o.m. poten en oogsten van gewassen.
- Hinder van het werken in kassen onder geconditioneerde omstandigheden/hoge temperaturen. Buiten werken onder alle weersomstandigheden.
- Kans op letsel bij gebruik van gereedschap. Omgaan met gezondheid schadelijke stoffen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De teamleider is hier verantwoordelijk voor de opzet en realisatie van het activiteitenschema (weekplanning) m.b.t. geplande proeven en de gewasverzorging (d.w.z. teeltvoorbereiding, teelt, verzorging en het oogsten van (nieuwe) rassen (hybriden) en gewassen). Hij richt zich in de aansturing vooral op de (doelmatige inzet van) personele capaciteit en de (realisatie van de) teelttechnische aspecten d.w.z. de verzorging/opkweek van rassen/gewassen volgens teeltprotocollen van veredeling en naar telersgebruik. Daarbij is hij meewerkend in de uitvoering.

De teamleider draait samen met collega's volgens roulatieschema weekenddiensten en is dan verantwoordelijk voor de controle op de alle teelten en neemt actie in geval van alarmsituaties. Zie ook toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd proeftuin (veld en kas)
veredelaars (functioneel, i.v.m. diverse proeven)

Geeft leiding aan 5-8 gewasverzorgers, in piekperiodes aangevuld met ca. 3-8 medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Aansturen van en meewerken aan de activiteiten m.b.t. het verzorgen, behandelen en oogsten van gewassen i.c. het opkweken van lijnen van meerdere (nieuwe) rassen (hybriden) en gewassen, gedurende de gehele teeltcyclus (verschillende teelten gelijktijdig). E.e.a. binnen gegeven veredelingsprogramma, volgens teeltprotocollen en telersgebruik.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde (week)planning	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen, o.b.v. het vastgestelde veredelingsprogramma, van een personeelscapaciteitsplan en activiteitenschema (weekplanning) voor het toegewezen aandachtsgebied - overleggen met de manager over (kas)capaciteit, technische voorzieningen en prioriteiten, afstemmen met collega teamleiders over inzet van personeel - inspelen op wijzigende omstandigheden en in overleg bijstellen van plannen/activiteitenschema's 	<ul style="list-style-type: none"> - activiteitenschema en personeelsplan zijn afgestemd op veredelingsprogramma - inzicht in benodigde capaciteit en voorzieningen - tevredenheid van veredeling over inspelen op wijzigingen
Vorbereide teeltwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) aanvoeren van benodigde materialen en hulpmiddelen (kisten, containers e.d.) - (doen) bewerken van voedingsbodems (steenwol) of aarde, eventueel m.b.v. mechanische apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van de juiste benodigdheden - juist- en doelmatigheid van bewerkingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde proeven/gewasverzorging	<ul style="list-style-type: none"> - toewijzen van werkzaamheden, rekening houdend met capaciteiten van medewerkers, verstrekken van opdrachten en instrueren inzake de wijze van aanpak - toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden en aangeven van correcties, oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost - instellen en controleren van computergestuurde apparatuur, w.o. klimaatbeheersing, substraatcomputer, belichting, beluchting e.d. - (doen) zaaien/planten, indraaien, dieven, trillen en onderhouden (irrigeren, beregenen) van de planten, uitvoeren van de noodzakelijke gewasbespuitingen - (vnl.) handmatig oogsten van gewassen - signaleren van afwijkingen in de groei van gewassen, ziektebeelden e.d. aan de manager en veredelaars en bespreken van corrigerende maatregelen, bepalen van de bestrijdingswijze - opruimen van kassen aan het einde van de teelt, afvoeren van afval 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - efficiency en effectiviteit van uitvoering - gerealiseerde hoeveelheden (volgens programma) - tijdig- en adequaatheid van signalering van afwijkingen tijdens de teelt
Beheerde en functionerende voorzieningen/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een juist gebruik van apparatuur en hulpmiddelen - beheren van en zorgen voor een goede werking van beschikbare kassen, apparatuur en installaties - uitvoeren van (lichte) onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - correct en veilig gebruik - juiste en veilige werking - tijdige uitvoering van onderhoudswerk
Registraties en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en verwerken van gegevens betreffende uitgevoerde werkzaamheden, data van zaaien en spuiten e.d. en rapporteren daarover 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens en rapportages
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen en bespreken/toelichten van verbetervoorstellen m.b.t. veredelingsactiviteiten (gewasverzorging en teeltproeven) vanuit de dagelijkse praktijk aan/met de manager 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing en bruikbaarheid van voorstellen
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - voeren van beoordelingsgesprekken - behartigen van personele aangelegenheden (verlof, vakantie, selectie nieuw personeel, inspelen op ziektesituaties) 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en aanspreken van collega's en medewerkers (ook van derden) op naleving van voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht (niet frequent) bij het tillen/verplaatsen van pootgoed en geoogste gewassen, bij het spuiten van bestrijdingsmiddelen e.d.
- Inspannende (gebukte) houding bij (het meewerken bij) o.m. zaaien/planten, verzorgen en oogsten van gewassen (in seizoen langdurig achtereen).
- Hinder van het werken in kassen onder geconditioneerde omstandigheden/hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (gem. ca. 25 °C ('s zomers oplopend tot ca. 30-35°C).
- Kans op (hand-/vinger)letsel bij gebruik van gereedschap (o.a. messen). Omgaan met gewasbeschermingsmiddelen (chemicaliën).

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. groente- en siergewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De gewasverzorger C is verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle werkzaamheden m.b.t. geplande proeven en de gewasverzorging van een bepaald gewas. Dit omvat o.a. teeltvoorbereiding, verzorging/opkweek en het oogsten van (nieuwe) rassen (hybriden), volgens planning en instructies en richtlijnen vanuit veredeling. De functie stuurt hierbij vaktechnisch enkele gewasverzoekers en/of personeel van derden aan. Zie ook NOK-matrix en toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of hoofd proeftuin
veredelaar (vaktechnisch)

Geeft leiding aan (vaktechnisch) enkele gewasverzoekers

Functiedoel

Begeleiden/coördineren en uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. geplande producties/proeven i.c. de teelt en verzorging van een bepaald gewas (zowel kas als veldteelten), volgens instructies en richtlijnen vanuit veredeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide (teelt) werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen over de zaaiprogramma's voor kas- en veldteelten, bespreken van bijzonderheden m.b.t. teeltomstandigheden e.d. met de leidinggevende - indelen van de t.b.v. de teelt uit te voeren werkzaamheden o.b.v. de planning, stand van de teelt en teeltomstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige werkuitvoering - doeltreffend inspelen op teeltomstandigheden
Uitgevoerde teeltwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - instellen en controleren van computergestuurde apparatuur, w.o. klimaatbeheersing, substraatcomputer, belichting, beluchting e.d. - (doen) zaaien/planten, indraaien, dieven, trillen en onderhouden (irrigeren, beregenen) van de planten, uitvoeren van de noodzakelijke gewasbespuitingen - zorgen voor het oogsten, dorsen en verwerken van zowel veld- als kasmateriaal - controleren (visueel) en signaleren/melden van afwijkingen in de groei van gewassen, ziektebeelden, plagen e.d. aan leidinggevende of veredelaar, volgens instructie/richtlijnen en/of in overleg nemen van corrigerende maatregelen (o.a. bespuitingen) - klaarmaken van zaad voor verzending - opruimen van kassen en velden aan het einde van de teelt/proeven, afvoeren van afval 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - gerealiseerde hoeveelheden (volgens planning/programma) - tijdig- en adequaatheid van signalering van afwijkingen - tevredenheid van veredelaar

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde informatie/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van een administratie/registratie van uitgevoerde werkzaamheden - nauwkeurig omschrijven van bijzonderheden/afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van gebruikersonderhoud aan afdelingsapparatuur - opheffen van kleine (ver)storingen, inschakelen van de teamleider of technische dienst bij grotere storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud - snel- en doeltreffendheid van storingsopheffing
Vaktechnisch aangestuurde medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren en vaktechnisch begeleiden van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies - uitoefenen van toezicht en bewaken van de voortgang 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste taakuitvoering door medewerkers - mate van handhaving van vaknormen
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op en naleven van de voorschriften, instructies en protocollen en aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op naleving 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - doeltreffend ingrijpen bij (dreigende) afwijkingen
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - op peil houden van de benodigde (specialistische) gewaskennis door het lezen van rapportages, vakliteratuur en volgen van cursussen - inbrengen van kennis, inzichten en praktijkervaring m.b.t. aan de opzet en uitvoering van proeven/projecten t.b.v. gewasveredeling binnen het eigen aandachtsgebied aan leidinggevende en/of veredelaar 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van inbreng - bruikbaarheid van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij het (niet frequent) tillen van dozen en kisten, bij het oogsten, het ruimen van oude gewassen en spuiten van bestrijdingsmiddelen.
- Inspannende houding bij (het meewerken bij) zaaien, verplanten, wieden en oogsten.
- Hinder van hoge temperaturen in de kas tijdens de zomer en hoge relatieve vochtigheid, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen, prikkende bladeren, temperatuurwisselingen, lawaai en weersomstandigheden.
- Kans op letsel door snijden, stoom en door in aanraking komen met chemicaliën.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. groente- en siergewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De gewasverzorger B is verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkopdrachten en instructies m.b.t. teelt en verzorging van gewassen, o.b.v. de zaai- en verspeenlijst (ras, aantallen, nummers e.d.) en zaai-instructies. De functie werkt veelal onder (vaktechnisch) toezicht van een gewasverzorger C. Zie ook NOK-matrix en toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of hoofd proeftuin
gewasverzorger C (vaktechnisch)

Geeft leiding aan geen

Functiedoel

Uitvoeren van werkopdrachten m.b.t. de teelt en verzorging van gewassen (zowel kas- als veldteelten).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde teeltwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - zaaiklaar maken van proefvelden buiten en in de kassen door grondbewerkingen m.b.v. diverse akkerbouwwerktuigen en (hand)gereedschappen - zaaien met de hand en machinaal van div. soorten zaden a.d.h.v. de zaaisteklijst - onkruidvrij houden van de velden m.b.v. schoffelwerktuigen (machinaal en handmatig) - nauwkeurig uitplanten en rekening houden met gewenste plantafstand en diepte van de kluit - verzorgen van de planten: op de juiste manier en op tijd indraaien en dieven - geven van voeding (bemesting en waterafgifte) afhankelijk van de groei en op de volle grond ook afhankelijk van het weer, veelal op aanwijzingen van de leidinggevende - oogsten van het gewas, vruchten en wortelen i.o.m. leidinggevende - maken van een eerste selectie m.b.t. het afkeuren van producten - klaarmaken van zaad voor verzending, afleveren van de producten bij de afdeling verwerking - opruimen van de kassen en volle grond na de oogst door het verwijderen en afvoeren van planten en restproducten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwalitatief juiste en nauwkeurige werkuitvoering - gerealiseerde hoeveelheden (volgens planning) - correct en veilig gebruik van machines en gereedschappen

Functie

Afdeling

Gewasverzorger B

Veredeling en proeftuinen

10.04

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: C

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde controle en gewasbescherming (bespuitingen)	<ul style="list-style-type: none"> - controleren (visueel) van de kwalitatieve en kwantitatieve groei van planten, vruchten en wortelen - signaleren van afwijkingen, ziekten, plagen e.d. aan de leidinggevende en overleggen over de te nemen maatregelen (chemische -en biologische gewasbescherming) - machinaal en handmatig besproeien van de planten met bestrijdingsmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en adequaatheid van signalering van afwijkingen - juiste inzet/toepassing van gewasbeschermingsmiddelen
Vastgelegde informatie/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van een administratie/registratie van uitgevoerde werkzaamheden - nauwkeurig omschrijven van bijzonderheden/afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van en uitvoeren van gebruikersonderhoud aan afdelingsapparatuur en gereedschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de voorschriften, instructies en protocollen en aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op naleving - op peil houden van de benodigde gewaskennis door het lezen van rapportages en volgen van cursussen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning (opdracht en seizoensgebonden) bij tillen van dozen en kisten (ca. 300 keer/dag à 25 kg), bij het oogsten, het ruimen van oude gewassen en spuiten van bestrijdingsmiddelen.
- Inspannende houding bij zaaien, verplanten, wieden en oogsten.
- Hinder van hoge temperatuur in de kas tijdens de zomer en hoge relatieve vochtigheid, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen, prikkende bladeren, temperatuurwisselingen, lawaai (tractor) en weersomstandigheden.
- Kans op letsel door snijden, stoom en door in aanraking komen met chemicaliën.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De werkzaamheden vinden plaats binnen een door de afdelingsleiding goedgekeurd veredelingsprogramma (jaarplan). Het veredelingsprogramma van een bepaalde gewasgroep staat onder leiding en verantwoordelijkheid van een veredelaar. Zie ook afdelingsbeschrijving.

De functie van bestuiver komt binnen de sector voor in een meer uitgebreide (B) en een smallere variant (A). Deze omschrijving beschrijft de meer uitgebreide variant, waarbij de zelfstandigheid en bijbehorende plantenkennis groter is en de nadruk ligt op eigen beoordeling van het groeistadium en moment van emasculeren en bestuiven van juiste planten (incl. de bijbehorende registraties). De beperkte variant (A) wordt veelal door seizoenskrachten ingevuld en omvat eenduidige bestuivingsopdrachten ('massa' bestuivingen).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider/teeltbegeleider
(assistent) veredelaar (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Emasculeren en bestuiven van planten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geogst stuifmeel (verwijderde meeldraden)	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van het juiste moment van emasculeren a.d.h.v. het groeistadium van de planten - overleg plegen met de veredelaar of teeltbegeleider bij meerdere keren emasculeren of bij nieuwe rassen - nauwkeurig en beheerst ontdoen van de meeldraden en bloemblaadjes van de plant op een voorgeschreven wijze, hierbij rekening houdend met de teerheid van het materiaal, m.n. het stamper 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid - juiste vaststelling groeistadium volgens werkvoorschrift - snelheid
Uitgevoerde bestuivingen	<ul style="list-style-type: none"> - etiketteren van stuifmeelbuisjes met codering - nauwkeurig en beheerst loskloppen van het stuifmeel zo nodig m.b.v. een trilapparaatje - voorzichtig bestuiven van de stampers (juiste stuifmeel bij de juiste plant) m.b.v. kwastje - uitvoeren van specifieke bestuiving m.b.v. bloemenspuit bij bepaalde gewassen, op hiertoe aangegeven tijdstippen 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurig - juiste etikettering/codering
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de groei van de plant, controleren van de planten op afwijkingen (ziekten, luizen) en controleren van de kassen op aan-/afwezigheid van insecten - signaleren van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van controles - signalering van afwijkingen en aan-/afwezigheid van insecten
Registraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van gegevens m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden (zaad en plantnummers e.d.), aanbrengen van labels 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van registraties

Functie	Bestuiver B	10.05
Afdeling	Veredeling en proeftuinen	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Funcatiegroep: B

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
		- juist-, volledig- en betrouwbaarheid van gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van de voorschriften, instructies en protocollen, aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers (ook van derden) op naleving - schoonhouden van materiaal en werkomgeving	- juiste naleving voorschriften - reinheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Inspannende houding bij het emasculeren en bestuiven gedurende een groot deel van de dag. Veel staand en plaatsgebonden werken.
- Hinder van hoge temperatuur in de kas tijdens de zomer en hoge relatieve vochtigheid, prikkende bladeren, temperatuurwisselingen en monotoon werk.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De specialist gewasbescherming is verantwoordelijk voor de advisering o.h.g.v. bescherming van gewassen tegen biologische groeiverstoorders, zodat proefproducties kunnen worden gerealiseerd volgens de eisen van veredeling en/of onderzoeksafdelingen. Eisen hebben betrekking op o.a. ras specificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu. Adviezen worden vooraf doorgesproken met de verantwoordelijke veredelaar, onderzoeker en/of leidinggevende aan wie tevens wordt gerapporteerd over de effecten. Zie ook toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of hoofd proeftuin
 veredelaars of onderzoekers (vaktechnisch)
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inbrengen van expertise o.h.g.v. het beschermen van gewas tegen de schadelijke gevolgen van biologische groeiverstoorders, zodanig dat het gewas kan worden geproduceerd volgens de eisen van veredeling/ onderzoeksafdelingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde adviezen (gewasbescherming)	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren/analyseren van potentiële veroorzakers van groeiverstoringen gezien de teelt, de voorbereiding en de teeltomstandigheden (zoals naastgelegen teelt en/of bebouwingen, bepaalde vormen van economische bedrijvigheid in de directe omgeving, klimaat, etc.) en wensen van veredeling - analyseren van oorzaken van aanwezige groeiverstoringen in bodem en gewas en formuleren van voorstellen ter verwijdering van de veroorzakers en/of van het gewas (chemisch en biologisch), afgestemd op eisen en wensen van veredeling - adviseren aan beslissers over de meest effectieve aanpak van groeiverstoringen tijdens teelt en teeltvoorbereiding (preventieve en curatieve bestrijdingsplannen) o.b.v. sterkte/zwakte van nummers binnen de proeven - opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars en chemische beschermingsmiddelen, formuleren van voorstellen voor de inzet van biologische beschermingsmiddelen - adviseren over de te nemen veiligheids- en beschermingsmaatregelen voor de medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin adviezen en voorstellen zijn afgestemd op eisen/wensen van veredelaars/onderzoekers - mate waarin beschadiging of uitval van teelt door ziekten of plagen wordt geminimaliseerd - doelmatigheid van opgestelde recepturen - juist- en doeltreffendheid van beschermingsmaatregelen voor medewerkers - volledigheid van evaluatie

Functie

Afdeling

Specialist gewasbescherming

Veredeling en proeftuinen

10.06

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: D

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- evalueren van de effecten van preventieve en curatieve bestrijding	
Gerealiseerde gewasbescherming	- instrueren en begeleiden van bedrijfsfunctionarissen dan wel zelf uitvoeren van gewasbeschermingswerkzaamheden (o.a. spuiten)	- helderheid van instructies - juist-, veilig- en doelmatigheid van de werkuitvoering
Vastgelegde en verstrekte informatie	- bijhouden van informatie over o.a. de gesignaleerde groeiverstoringen, aangetroffen/geanalyseerde veroorzakers, de aangewende middelen per gewas ter bestrijding, en de bereikte effecten - produceren van overzichten en rapportages over gebruik, maatregelen en effecten van preventie- en bestrijdingsmiddelen aan de directe leidinggevende	- actualiteit, juist- en volledigheid van gegevens - inzichtelijk- en duidelijkheid van overzichten en rapportages
Gehandhaafde normen	- controleren op aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen - toezien op de naleving van bescherming- en veiligheidsmaatregelen - toezien op juist gebruik en toepassing van gewasbeschermingsmiddelen	- tijdigheid signaleren van afwijkingen t.o.v. de norm - doelmatigheid van bijsturing
Verantwoord functioneren	- naleven van voorschriften, instructies en protocollen, aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers (ook van derden) op naleving - schoonhouden van materiaal en werkomgeving	- juiste naleving - doeltreffend ingrijpen bij (dreigende) afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De hoofdactiviteiten binnen de afdeling proeftuinen zijn het kweken/telen, verzorgen en oogsten van gewassen, als onderdeel van veredelingsprogramma's, voor de productie van nieuwe rassen voor commercieel gebruik. De afdeling beschikt hiertoe over kassen, tunnels en proefvelden.

De teeltspecialist is verantwoordelijk voor de advisering (aan leidinggevende en/of veredelaar) o.h.g.v. de voorbereiding, verzorging, bescherming en oogst van gewassen/teelten en bijsturing van de klimatologische omstandigheden (o.a. temperatuur, luchtvochtigheid, belichting, vocht en voeding). Daarnaast vindt advisering plaats over beschikbaarheid en toepasbaarheid van (nieuwe) teeltmethoden en technieken. Teeltvoorstellen/-adviezen worden vooraf doorgesproken met de verantwoordelijke leidinggevende en/of veredelaar aan wie tevens wordt gerapporteerd over de effecten. Zie ook toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd proeftuin/teeltmanager/productiemanager
veredelaars (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inbrengen van expertise o.h.g.v. telen van (toegewezen) tuinbouwgewassen, zodanig dat deze gewassen kunnen worden geproduceerd volgens de eisen van veredeling, naar telersgebruik en naar de laatste kennis en inzichten in de (teelt-)techniek.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde teeltadviezen	<ul style="list-style-type: none"> - aangeven, per teelt, van vereiste bodemconditie en -structuur, klimaatvereisten, voedingsvereisten en -methoden, zaai- en planttechnieken en evt. vereiste apparatuur en hulpmiddelen - analyseren van de grondmonsters, beoordelen van de bodemconditie d.m.v. het interpreteren van de uitkomsten - formuleren van de voorstellen voor aanpassingen van teeltmethoden a.g.v. analyse-uitkomsten, praktijkervaringen of nieuwe inzichten - opstellen van en adviseren over verzorgings-, teelt- en kweekschema's - opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars - melden van gesignaleerde groei- en klimaatafwijkingen en uitbrengen van voorstellen ter verbetering - adviseren van betrokken veredelaars en lijnmanagers t.a.v. nieuwe teeltmethoden en -technieken 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van adviezen en voorstellen - mate waarin de teelt wordt geoptimaliseerd - juist- en volledigheid van analyses en beoordeling - doelmatigheid van opgestelde schema's en recepturen
Teeltbegeleiding en -uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen en aanmaken van de voedings- en bestrijdingsmiddelen - overdragen van kennis per specifiek gewas en instrueren en begeleiden van medewerkers proeftuinen t.a.v. de toepassing van technieken en methoden bij o.a.: - zaaien en planten, vermeerderen 	<ul style="list-style-type: none"> - helderheid van instructies - juist- en doelmatigheid van aangemaakte middelen

Functie	Teeltspecialist	10.07
Afdeling	Veredeling en proeftuinen	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: F

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - aanbrengen van bodemverbeteraars - gewasondersteuning, gewasverzorging (voeding, water, klimaat, lucht, licht; uitdunnen, verwijderen van ongewenst blad, snoeien e.d.), onkruidverwijdering e.d. - (handmatig) plukken, snijden, rapen etc. van oogstrijp gewas - Incidenteel uitvoeren van alle (teelt en oogst) werkzaamheden t.b.v. instructie en ondersteuning - signaleren van gewas specifieke kenmerken, groeiverstoringen en andere afwijkingen - registreren en controleren van klimaatbeheersingshandelingen (temperatuur, ventilatie, vochtgehalte, licht) en van de effecten van bijstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van signaleren van afwijkingen en verstoringen - bruikbaar- en doeltreffendheid van oplossingen bij afwijkingen
Vastgelegde en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de registraties m.b.t. teelt en ontwikkeling van de gewassen, o.a. teeltvoorbereiding, teelt/ gewasverzorging, klimaatbeheersingshandelingen, groeiverstoringen, beschermingsmaatregelen, oogst en de effecten van bijstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, juist- en volledigheid van gegevens - inzichtelijkheid van overzichten en registraties
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van voorschriften, instructies en protocollen, aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers (ook van derden) op naleving - schoonhouden van materiaal en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - doeltreffend ingrijpen bij (dreigende) afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. Het team van imkers is verantwoordelijk voor de insectenbestuivingen bij zaadteelten in veredeling, basiszaad en commerciële zaadproducties. De insectenbestuiving geschiedt met zelf opgekweekte en/of ingekochte en in stand te houden bijenvolken, hommelveolken en vliegen.

Het imkerijteam maakt een jaarplanning en werkverdeling m.b.t. te verrichten activiteiten. Om tijdens de bloei over voldoende en voor de teelt passende bestuivers te beschikken, is tijdig overleg nodig met veredelaars en productiemanager. Elke imker is verantwoordelijk voor ca. 200-250 volken en heeft 1 of meerdere specialisaties, zoals bijv. koninginnteelt/-vermeerdering, veredeling van bijen of honingproductie. Het bijenseizoen loopt van maart t/m september, daarbuiten voeren de imkers (ondersteunende) werkzaamheden uit op andere afdelingen. Zie ook toelichting/afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd proeftuinen/productiemanager/teamleider imkerij
veredelaar (functioneel/vaktechnisch)

Geeft leiding aan geen

Functiedoel

Opkweken en in stand houden van bestuivingsinsecten/-volken (bijen, hommels, vliegen) t.b.v. de bestuiving van gewassen (zaadteelten in veredeling, voor basiszaad en commerciële zaadproducties).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare bestuivingsinsecten	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met veredelaars en productieverantwoordelijke over programma's en planning (seizoen) en vaststellen van uit te voeren bestuivingen, aantallen en soorten bestuivers - inkopen, binnen afspraken/richtlijnen van benodigde bestuivingsinsecten/-volken (w.o. jonge koninginnen, maden, vliegenpoppen) - opkweken en in stand houden van bestuivingsvolken en vliegen (voeding, drachtgebieden, periodieke verplaatsingen, preventieve behandelingen tegen parasieten, ziekten, plagen, voorkomen van zwermen; opkweekkasten; nestgelegenheden, bouw materiaal voor vermeerdering e.d.) - optreden bij calamiteiten aangaande de imkerij/het bijenbestand na oproep van bijv. collega's, tuinders of omwonenden (bijv. bij ontstaan van zwermen) 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaar- en gezondheid van bijenvolken - op de veredelings- en productieprogramma's afgestemde populaties - adequaat- en doeltreffendheid van (preventieve en correctieve) maatregelen
Uitgevoerde bestuivingen	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen over werkplanning en -verdeling binnen het team o.b.v. activiteitenplan (veredeling/productie), mede o.b.v. de stand van de teelt (o.a. bloeistadium, insectendichtheid op locatie, bespuitingen) - transporteren (m.b.v. heftruck, bestelbus), uitzetten en inzamelen van bijenvolken en bijbehorende kasten op de daartoe mede door veredelaars aangegeven velden, rekening houdend met o.a. vliegrichting, 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit/juistheid van bestuivingen - tijdige signalering van afwijkingen - nauwkeurigheid van waarnemingen (werk- en vlieggedrag bestuivers)

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>gewasverzorging medewerkers en aantal te bestuiven bloemen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdig inzetten van bestuivers o.b.v. eigen beoordeling van het bloeistadium - controleren van de bestuivingswerkzaamheden, signaleren van bijzonderheden aan de veredelaar en/of productieverantwoordelijke (m.n. stand van de teelt, aantrekkingskracht van de bloemen op de bestuivers) - beoordelen van het vlieg- en werkgedrag van de bijen en hommels (m.n. aanwezigheid op het gewas/de bloemen) en bijzetten/afbouwen van aantal bestuivers naar stand van de teelt (aantal bloemen, bestuivingsperiode) 	
Beheerde middelen/opstallen	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken, ontsmetten en repareren van bijenkasten (licht onderhouds- en timmerwerk) - zorgen voor voldoende opkweek- en/of bewaarruimten - aankopen/bestellen van voeding en kasten binnen afspraken/richtlijnen bij bekende leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste staat van bijenkasten - beschikbaarheid benodigde opkweek-/bewaarruimten en overige benodigdheden - conform afspraken
Registraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van gegevens m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden (uren, middelen, kosten) - bijhouden van de administratie van bijenstand van het bedrijf, zoals de kastkaarten (inhoud en historie van een kast met volk) en de voortgangsadministratie (plaatsingsdatum kast, werkgedrag bijen etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist-, volledig- en betrouwbaarheid van gegevens - nauwkeurigheid van registraties
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen van kennis, ervaring en inzichten en verstrekken van adviezen over insectenbestuiving ter ondersteuning van zaadproducties en/of -onderzoek (w.o. inzet van bijenvolken in het buitenland, inhuur buitenlandse bijenvolken en/of imkers, verbetering opbrengst/zaadkwaliteit) - verzorgen van excursies voor bijenclubs, bijhouden van kennis over bijen d.m.v. cursussen, tentoonstellingen, kennisuitwisseling met andere imkers, bezoek van voorlichtingsbijenkomsten of bijenmarkten 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwing van voorstellen - bruikbaarheid van adviezen - actualiteit van kennis - relevantie van netwerk
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de voorschriften, instructies en protocollen, aanspreken van collega's (ook van derden) op naleving - schoonhouden van materiaal, materieel en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - conform hygiënestandaard

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Afwisselend werken in kassen (warmte, luchtvochtigheid) en op het veld (buiten werken).
- Kans op letsel a.g.v. steken van bijen/hommels.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling/proeftuinen van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De veredelaar is verantwoordelijk voor het veredelingsprogramma en wereldwijd actief op de verschillende proeflocaties, met de beste klimatologische omstandigheden.

Veredeling wordt ondersteund door de afdeling research & development, waar m.b.v. biotechnologische toepassingen en biotechnologisch onderzoek o.a. de genetische eigenschappen en ziekteresistenties van rassen i.c. kruisingen worden onderzocht. Zie ook afdelingsbeschrijving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager veredeling/senior veredelaar

Geeft leiding aan (vaktechnisch) 1-2 assistent verdelers 1-2 gewasverzorgers (gedurende een deel van het jaar)

Functiedoel

Ontwikkelen van competitieve rassen (hybriden) van een bepaald gewas, zodanig dat productie en verkoop het juiste product beschikbaar krijgen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld verdelingsprogramma	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen en bespreken van de vraagstelling (globaal geformuleerde opdracht) veelal in teamverband (commercie, verkoop, R&D, productie), initiëren, toelichten, motiveren en verdedigen van ideeën en voorstellen (e.e.a. in de Nederlandse en Engelse taal) - overeenstemming bereiken met commercie en mede richting geven aan het researchprogramma i.o.m. de leidinggevende - opstellen van doelstelling, activiteitenplan, taakverdeling, begroting, tijdpad e.d. ter bespreking/goedkeuring door leidinggevende - opstellen van het verdelingsprogramma, rekening houdend met ras, omgeving, grondsoort, werkwijze van de tuinder e.d., vaststellen van de klimatologische omstandigheden en groeiproces 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in te ondernemen activiteiten en benodigde faciliteiten/middelen - doelgerichte samenwerking met div. belanghebbenden - draagvlak voor en acceptatie van ideeën/voorstellen - tijdige beschikbaarheid van goedgekeurd verdelingsprogramma
Gerealiseerd verdelingsprogramma	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van werkwijzen, prioriteiten en plannings met div. belanghebbenden (in de Nederlandse en Engelse taal), ter beschikking stellen van uniform en stabiel ouderlijn(en)materiaal en laten uitvoeren van het verdelingsprogramma door productie (proeftuinen) en lokale uitvoerder - beoordelen van de kwalitatieve en kwantitatieve eigenschappen en selecteren van de verkregen planten a.d.h.v. de doelstelling en o.b.v. visuele en analytische beoordeling - opstellen van het kruisingsschema, mede a.d.h.v. de genetische samenstelling, verwantschap, 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare nieuwe producten/rassen met gewenste eigenschappen - doeltreffendheid van selecties - doelgerichte samenwerking met productie/lokale uitvoerders - tijdige bijsturing van programma - nauwkeurige waarnemingen

Functie

Afdeling

Veredelaar

Veredeling en proeftuinen

10.09

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> planteigenschappen e.d. en laten uitvoeren van het kruisingsprogramma - opstellen van resistentie- en merkentoetsen i.o.m. de afdelingen fytopathologie en/of biotechniek, opvragen en verstrekken van informatie en mede uitvoeren van resistentietoetsen - plannen van rassenproeven, opstellen van de beproevingsprocedure en aangeven van het te verwachten resultaat aan de lokale uitvoerders/proeftuinen - evalueren van het resultaat en toetsen van het resultaat aan de doelstelling, zo nodig bijstellen van het veredelingsprogramma 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwing van keuzen
Registraties en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) vastleggen, verwerken en analyseren van de teeltgegevens, waarnemingen, bevindingen en vaststellen van resultaten en conclusies - opstellen en toelichten van rapportages - registreren van de ouderlijn(en) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist-, volledig- en betrouwbaarheid van gegevens - inzichtelijkheid van resultaten - kwaliteit van onderbouwing - nauwkeurigheid van registraties
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen aan commercie m.b.t. het promoten van nieuwe rassen, aannemelijk maken dat de doelstelling benaderd wordt en eventuele tekortkomingen opgevangen kunnen worden door mogelijke teeltaanpassingen - bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied door o.m. lezen van literatuur, bezoek aan seminars en beurzen 	<ul style="list-style-type: none"> - draagvlak voor en acceptatie van voorstellen en adviezen - actueel kennisniveau
Vaktechnisch aangestuurde medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen, instructies en informatie aan de medewerkers en toegevoegde productie-/tuinbouwmedewerkers (proeftuinen) c.q. lokale uitvoerders - treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering, bewaken van de voortgang en resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste taakuitvoering door medewerkers - handhaving van vaknormen en voorschriften
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers (ook van derden) op naleving van de voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van hoge temperatuur en luchtvochtigheid bij verblijf in de kas komt voor.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De werkzaamheden vinden plaats binnen een door de afdelingsleiding goedgekeurd veredelingsprogramma (jaarplan). Het veredelingsprogramma van een bepaalde gewasgroep staat onder leiding en verantwoordelijkheid van een veredelaar.

Veredeling wordt ondersteund door de afdeling research & development, waar m.b.v. biotechnologische toepassingen en biotechnologisch onderzoek o.a. de genetische eigenschappen en ziekteresistenties van rassen i.c. kruisingen worden onderzocht. Zie ook afdelingsbeschrijving.

De functie van assistent veredelaar B is ondersteunend aan de veredelaar bij het selecteren van planten en daarnaast gericht op de realisatie van de proeven/kruisingen zoals vastgesteld binnen het veredelingsprogramma.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan veredelaar gewasgroep

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Begeleiden en uitvoeren van de verdelingsproeven, het kruisingsprogramma, de teelt en de zaadteelt, volgens het vastgestelde veredelingsprogramma.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde en begeleide zaaiprogramma's	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van het zaaiprogramma en adviseren omtrent de keuze van zaad in relatie tot andere selecties - doen van voorstellen t.a.v. detaillering van het zaaiprogramma en controleren van de zaailijst op volledigheid - voorbereiden van de kruisingen, bespreken van de planning, bepalen van benodigd personeel - laten zaaien van de div. rassen - beoordelen van de kwalitatieve en kwantitatieve groei van het gewas, beoordelen bij ziekten van de aard en de soort ziekte (schimmel, virus e.d.) - melden van en overleggen over ernstige afwijkingen met de veredelaar 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing van advies en keuze m.b.t. zaaiprogramma en zaad - beschikbaarheid van benodigd personeel - nauwkeurigheid van inspecties/controles - tijdige en doelgerichte afstemming met veredelaar en teeltverantwoordelijke
Selecties en kruisingen	<ul style="list-style-type: none"> - visueel beoordelen van de planten en vruchten - selecteren van de planten a.d.h.v. de doelstelling en o.b.v. visuele en analytische beoordeling - adviseren van de veredelaar t.a.v. het opstellen van het kruisingsschema, mede a.d.h.v. de genetische samenstelling, verwantschap, planteigenschappen e.d. - doen uitvoeren van het kruisingsprogramma (emasculeren en bestuiven van planten) volgens instructies - oogsten van de gewassen, meten en wegen van de vruchten 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van selecties - kwaliteit van onderbouwing van adviezen m.b.t. kruisingsschema - nauwkeurige uitvoering van de juiste kruisingen - doelmatigheid van overleg met onderzoeksafdelingen

Functie

Afdeling

Assistent veredelaar B

Veredeling en proeftuinen

10.10

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: F

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ad hoc experimenten/ proeven	- inplannen en uitvoeren van ad hoc experimenten m.b.t. testen op ziekten, sterilisaties, nazaaingen e.d. rekening houdend met beschikbaarheid van de grond, analysecapaciteit e.d.	- tijdige uitvoering van experimenten - doelmatige afstemming over capaciteit/middelen
Vastgelegde informatie/registraties	- opvragen van informatie bij leveranciers m.b.t. gewasbescherming - registreren van uitgevoerde werkzaamheden - nauwkeurig vastleggen/omschrijven van waarnemingen, resultaten, bevindingen	- juist- en volledigheid van gegevens
Verantwoord functioneren	- naleven van de voorschriften, instructies en protocollen en aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers (ook van derden) op naleving	- juiste naleving - doeltreffend ingrijpen bij (dreigende) afwijkingen
Bijdrage aan verbeteringen	- op peil houden van de benodigde (specialistische) gewaskennis door het lezen van rapportages, vakliteratuur en volgen van cursussen - inbrengen van kennis, inzichten en praktijkervaring m.b.t. aan de opzet en uitvoering van proeven/projecten t.b.v. gewasveredeling binnen het eigen aandachtsgebied aan leidinggevende en/of veredelaar	- kwaliteit van inbreng - bruikbaarheid van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van hoge temperatuur in de kas tijdens de zomer en hoge relatieve vochtigheid, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen, prikkende bladeren en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door snijden.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling veredeling van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling worden div. gewassen veredeld tot commerciële rassen. De werkzaamheden vinden plaats binnen een door de afdelingsleiding goedgekeurd veredelingsprogramma (jaarplan). Het veredelingsprogramma van een bepaalde gewasgroep staat onder leiding en verantwoordelijkheid van een veredelaar.

Veredeling wordt ondersteund door de afdeling research & development, waar m.b.v. biotechnologische toepassingen en biotechnologisch onderzoek o.a. de genetische eigenschappen en ziekteresistenties van rassen i.c. kruisingen worden onderzocht. Zie ook afdelingsbeschrijving.

De functie van assistent veredelaar A is primair gericht op de realisatie van de proeven/kruisingen zoals vastgesteld binnen het veredelingsprogramma.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan veredelaar gewasgroep

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Begeleiden van het teelt- en kruisingsprogramma, volgens het vastgestelde veredelingsprogramma en instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleide teelt- en kruisingsprogramma's	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen over teelt- en kruisingsprogramma c.q. werkopdrachten met veredelaar - (laten) zaaien van de div. rassen - beoordelen van de kwalitatieve en kwantitatieve groei van het gewas, beoordelen bij ziekten van de aard en de soort ziekte (schimmel, virus e.d.) - (laten) uitvoeren van het kruisingsprogramma en nauwkeurig opvolgen van de instructies - melden van en overleggen over ernstige afwijkingen met de veredelaar - visueel beoordelen van de planten en vruchten - oogsten van de gewassen, meten en wegen van de vruchten 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid van inspecties/controles - nauwkeurige uitvoering van de juiste kruisingen - tijdige en doelgerichte afstemming met veredelaar en onderzoeksafdelingen
Vastgelegde informatie/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van uitgevoerde werkzaamheden - nauwkeurig vastleggen/omschrijven van waarnemingen, resultaten, bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de voorschriften, instructies en protocollen en aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers (ook van derden) op naleving 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - doeltreffend ingrijpen bij (dreigende) afwijkingen
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - op peil houden van de benodigde (specialistische) gewaskennis door het lezen van rapportages, vakliteratuur en volgen van cursussen - informeren van productie en kwaliteitscontrole m.b.t. teeltoervaringen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van inbreng - bruikbaarheid van voorstellen

Functie	Assistent veredelaar A	10.11
Afdeling	Veredeling en proeftuinen	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Funcatiegroep: E

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van hoge temperatuur in de kas tijdens de zomer en hoge relatieve vochtigheid, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen, prikkende bladeren en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door snijden.

Toelichting en NOK-matrix verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)

De afdeling verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak) omvat de volgende hoofdactiviteiten.

- Schonen:
 - zuiveren van aangeleverde partijen zaad/ontdoen van partijen zaad van allerhande vervuiling
 - sorteren van zaad op kleur en grootte
- Bewerken:
 - behandelen van partijen groente en plantenzaden zodat deze voldoen aan de door klanten gewenste specificaties m.b.t. zuiverheid, kiemkracht, grootte, verwerkbaarheid, bescherming tegen ziekten
- Verpakken:
 - verpakken en etiketteren van partijen zaad in div. verpakkingen (zakjes, drums)

Voorbeelden**Bewerkingen/processen en bijbehorende machines/apparatuur naar complexiteit**

Meer enkelvoudig/eenduidig
(minder complex)

Meer samengesteld, gecombineerd
(meer complex)

Schoning (processing)

- Wind-/zeefschoning
- Trieur

Schoning:

- Kleursorteerder (Sortex), chlorofielsorteerder

Zaadverwerking (processing)

- Kalibreren
- SG (Soortelijk Gewicht)

Bewerken/behandelen (enhancement):

- Primen
- HWB (Heet Water Behandeling)
- Coaten
- Stoom vacuüm

Verpak:

- BTH-verpakkingsmachine

Verpak:

Hastamat (geïntegreerde verpakkingsstraat)

In de NOK-matrix hieronder zijn meer algemene functiebenamingen gebruikt. In de onderste regel van de matrix zijn meer concrete functiebenamingen vermeld.

NOK-matrix verwerking (processing & packaging/zaadbehandeling & verpak)

Functie Functienummer	Basis/medewerker A (1)	Medior/medewerker B (2)	Allround medewerker*	Expert/medewerker C (3)	Operator D (coördinator)
Functiegroep	B	C	C/D*	D	D/E (afhankelijk van de omvang van de aan te sturen groep en functieniveau van medewerkers)
Kenmerken	NB: het hogere functieniveau omvat de bijdragen, inzetbaarheid, kennis, competenties van de onderliggende niveaus				
Karakter v/h werk	"uitvoeren van handelingen"	"instellen en bedienen van machines"	"instellen en bedienen van machines"	"beheersen van bewerkingsprocessen"	"regelen van de voortgang van werkprocessen"
Typering van het werk/ complexiteit	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van vnl. handmatige werkzaamheden, assisteren bij machinale werkzaamheden (hand- en spandiensten) - vereiste handelingen en bewerkingen zijn enkelvoudig, sterk gestandaardiseerd en hebben een herhalend karakter 	<ul style="list-style-type: none"> - om-, instellen en bedienen van minder complexe (stand alone) machines - uitvoeren van gestandaardiseerde, enkelvoudige c.q. eenduidige vooral mechanische productbewerkingen of verpak(deel)proces met een beperkt aantal instelvariabelen 	<ul style="list-style-type: none"> - om-, instellen en bedienen van minder complexe (stand alone) machines - binnen verschillende deelprocessen van schoning (processing) en bewerking (enhancement) 	<ul style="list-style-type: none"> - om-, instellen en bijsturen van meer complexe en/of samengestelde en in lijn geplaatste apparatuur - beheersen van meer complexe (fysische en/of chemische), veelal samengestelde bewerkingsprocessen of geïntegreerd verpakkingsproces met meerdere procesparameters of instelvariabelen, waarbij nauwkeurige afstelling is vereist 	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, voorbereiden, verdelen en uitvoeren van de afdelingswerkzaamheden - vaktechnische aansturen van de teamleden v.w.b. de uitvoering

Functie Functienummer	Basis/medewerker A (1)	Medior/medewerker B (2)	Allround medewerker*	Expert/medewerker C (3)	Operator D (coördinator)
Kaders	- uitvoering o.b.v. concrete werkopdrachten/instructies	- uitvoering o.b.v. werkopdrachten/orders en protocollen	- idem	- uitvoering o.b.v. werkopdrachten/orders en protocollen	- uitvoeren van de dagplanning
Invloed op productkwaliteit	- controleren en signaleren van (m.n. visuele) afwijkingen, onvolkomenheden - toepassen van voorgeschreven bekende oplossingen	- beoordelen van de kwaliteit, herkennen van afwijkingen (m.n. visueel) o.b.v. soort gewas, ras e.d. - kiezen uit bekende oplossingen (zoals herbewerking)	- idem	- beoordelen van de kwaliteit, herkennen en interpreteren van kwaliteit en afwijkingen o.b.v. soort gewas, ras e.d. en bijregelen van procesparameters	- beoordelen en interpreteren van afwijkingen, onderkennen van gevolgen opvolgende bewerkingen. Bespreken en adviseren van teamleider over mogelijke correcties en/of herstelbewerkingen.
Invloed op technische voortgang	- assisteren bij het opheffen van verstoringen	- uitvoeren van 1 ^e lijns onderhoud - opheffen van eenvoudige (ver)storingen	- idem	- uitvoeren van 1 ^e lijns onderhoud - opheffen van eenvoudige storingen	-
Communicatie	- melden "wat" (informereren)	- signaleren, bespreken wat en hoe (informereren)	- idem	- bespreken wat, hoe en waarom - (toelichten, verklaren)	- aangeven wat, hoe en waarom - (instrueren, toelichten) afstemmen
Inzetbaarheid	- verschillende werkplekken binnen een groep/afdeling, gelijke handelingen	- verschillende werkplekken binnen groep, gelijke bewerkingen	- verschillende bewerkingen binnen verschillende units (schoning (processing) zaadbewerking/-behandeling (processing))	- verschillende bewerkingen binnen een groep	- div. groepen binnen een afdeling

Functie Functienummer	Basis/medewerker A (1)	Medior/medewerker B (2)	Allround medewerker*	Expert/medewerker C (3)	Operator D (coördinator)
Aard en complexiteit van bewerkingen en bijbehorende machines/apparatuur	-	- meer enkelvoudig, eenduidig - (minder complex), standaard	- enigszins gevarieerd, standaard, minder complex	- meer samengesteld, gecombineerd - (meer complex)	-
Deze functie komt ook voor als ...	- medewerker verpakken - warehousemedewerker	- medewerker schoning - medewerker verpakken - bedieningsman verpak	- allround operator processing - allround productiemedewerker	- medewerker coating - enhancement operator - operator packaging/verpakken	- foreman - allround operator

*) indeling afhankelijk van omvang en complexiteit van verantwoordelijkheidsgebied en verschil ten opzichte van niet allround medewerkers

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling, verdeeld in 3 units, vinden de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren, sorteren en kalibreren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (ontsmetten, coaten, primen, pilleren) en verpakken van zaden. De afdeling staat o.l.v. een operations manager of hoofd processing & packaging. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt. Teamleiders zijn verantwoordelijk voor de realisatie van de geplande productie (processing) binnen het toegewezen aandachtsgebied/unit. Een team bestaat uit ca. 10 medewerkers.

Er wordt gewerkt o.b.v. een weekplanning die vanuit de planningsafdeling wordt aangereikt. Er worden verschillende schoningstechnieken ingezet. De toe te passen technieken zijn in richtlijnen en instructies (protocollen) beschreven. Afgestemd op de soort (ras), omvang en kwaliteit van de te verwerken partijen bepaalt de teamleider, mede op advies van de operators, de in te zetten technieken en bewerkingsvolgorde van partijen. Bij specifieke afwijkingen adviseert afdeling zaadtechnologie over specifieke bewerkingen en/of behandelingen.

De ordergrootte varieert in enkele kilo's tot honderden kilo's met doorlooptijden van 15 minuten tot meer dan 20 uur. In de bijbehorende NOK-matrix zijn de onderscheidende kenmerken en verschillende technieken/bewerkingen benoemd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager operations of hoofd processing

Geeft leiding aan ca. 10 medewerkers schoning

Functiedoel

Realiseren van het schonen van zaden, zodanig dat de zaden volgens planning, specificatie (kwantiteit, kwaliteit) en kosten beschikbaar komen, onder handhaving van milieu- en veiligheidseisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productie	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met collega teamleiders (processing, enhancement, packaging en zaadtechnologie/ laboratorium) over de planning, te realiseren productie en inzet personeel - doen bemonsteren en analyseren van binnenkomende partijen zaad - bepalen van inzet van technieken en bewerkingsvolgorde 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin bewerkingen tussen afdelingen is afgestemd - juist- en doelmatigheid van bewerkingen
Gerealiseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van medewerkers inzake de te realiseren productie, overdragen van bijzonderheden t.a.v. uit te voeren bewerkingen en verdelen van de werkzaamheden - toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties, oplossen van moeilijkheden die door medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen - controleren van kwaliteitsaspecten van partijen tijdens en na de verschillende bewerkingsprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van product (kwaliteit en kwantiteit) volgens planning - efficiency en effectiviteit van procesbesturing (voortgangsbewaking en -correcties) - correcte opslag

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - doen uitvoeren van herbewerkingen en nemen van bijzondere/aanvullende maatregelen n.a.v. bevindingen van het laboratorium (kwaliteitscontrole) - instellen en bedienen van de div. schoningsapparatuur t.b.v. instructie en bij het incidenteel zelf meewerken in het proces - zorgen voor het in opslag nemen van geschoonde partijen 	
Beschikbare apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen, i.o.m. teamleider technische dienst, wanneer er onderhoud moet worden gepleegd aan apparatuur - (doen) uitvoeren van gebruikersonderhoud, verhelpen van eenvoudige technische (ver)storingen - inschakelen van de TD voor het verhelpen van grotere storingen/onvolkomenheden aan apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - correct en tijdig uitgevoerd gebruikersonderhoud - doelmatige samenwerking met TD bij storingsopheffing
Registraties en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - doen registreren en controleren van productiegegevens - samenstellen van productie-/productiviteitsoverzichten (kwaliteit, uitval, storingen e.d.) - toelichten van gegevens in productieoverleg - (doen) uitvoeren van periodieke voorraadinventarisaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens - geboden inzicht in productiviteit
Bijdrage aan verbeteringen (proces, apparatuur)	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren van de leidinggevende inzake verbeteringen binnen de afdeling en in het proces (w.o. werkwijzen, technieken, aanschaf van nieuwe of aanpassing van bestaande apparatuur) - deelnemen aan projectgroepen en meedenken over innovatieve zaken, mede in de Engelse taal 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing en bruikbaarheid van voorstellen en adviezen (kwaliteit, veiligheid, efficiency) - kwaliteit van bijdrage in projectgroepen
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - zorgen voor taakbekwaamheid van medewerkers - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken - behartigen van personele aangelegenheden (verlof, vakantie, selectie nieuw personeel, inspelen op ziektesituaties) 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van milieu- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven - aantal incidenten

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het in voorkomende gevallen tillen/verplaatsen van zakken product.
- Hinder van omgevingslawaai en enige stofontwikkeling.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt.

Elke unit staat o.l.v. een teamleider, met ca. 10 medewerkers. Er wordt gewerkt o.b.v. een weekplanning die vanuit de planningsafdeling wordt aangereikt. Er worden verschillende schoningstechnieken en apparatuur ingezet, afgestemd op de soort (ras), omvang en kwaliteit van de te verwerken zaadpartij. Deze technieken zijn in richtlijnen en instructies (protocollen) beschreven. De teamleider beslist, mede op advies van de operators, over de in te zetten technieken en bewerkingsvolgorde van partijen. Bij specifieke afwijkingen adviseert afdeling zaadtechnologie over specifieke bewerkingen en/of behandeling.

De ordergrootte varieert in enkele kilo's tot honderden kilo's met doorlooptijden van 15 minuten tot meer dan 20 uur.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen meer standaard en meer geavanceerde schoningstechnieken/-methodieken en bijbehorende apparatuur. De medewerker zaadschoning (processing) is zelfstandig inzetbaar op alle meer routinematige technieken/apparatuur. In de bijbehorende NOK-matrix en procesbeschrijving zijn de verschillende technieken/bewerkingen en apparatuur benoemd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider schoning (processing)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Efficiënt schonen van zaadpartijen tot de gewenste kwaliteit m.b.v. diverse standaard schoningsmethoden en -apparatuur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productieopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met de teamleider over de haalbaarheid van de gestelde afleverdatum en de prioriteiten, doen van voorstellen voor wijziging van bewerkingsvolgorde of inzet van technieken/apparatuur - bepalen van de juiste schoningsmethodiek(en) en de volgorde van bewerkingen (bewerkingsplan) a.d.h.v. het soort zaad, visuele beoordeling en kwaliteitsinformatie van het kwaliteitslaboratorium - (doen) ophalen/transporteren van de juiste zaadpartijen (in big bags en pallets) vanuit het magazijn m.b.v. een vorkheftruck a.d.h.v. de bewerkingsopdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van juiste zaadpartijen - onderbouwing van bewerkingsplan - bruikbaarheid van voorstellen
Gerealiseerde productieopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van de machines (van eenvoudige tot meer gecompliceerde instellingen) a.d.h.v. voorschriften en beoordeling van soort gewas en ras - bijstellen van de machine-instellingen op grond van visuele beoordeling en informatie van het kwaliteitslaboratorium m.b.t. het reinigingseffect en de productiehoeveelheid (van kg tot tonnen) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en doeltreffendheid van bewerkingen - juiste specificaties - gerealiseerde opbrengst - tijdige beschikbaarheid van producten (volgens planning)

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van de vloeistofreiniger in de speciale afgesloten ruimte a.d.h.v. een voorschrift en op juiste wijze toevoegen van chemicaliën - afvullen in zakken en op voorraad leggen van de geschoonde partijen 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency van proces - doeltreffendheid van ingrijpen bij afwijkingen
Bewaakte product- en proceskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van monsters t.b.v. kwaliteitslaboratorium en eigen bepalingen, t.w. visuele beoordeling, zaadtelling en vochtbepaling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en nauwkeurigheid van kwaliteitscontrole en monstername
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van gebruikersonderhoud aan de schoningsmachines - opheffen van kleine (ver)storingen, inschakelen van de teamleider of technische dienst bij grotere storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud - snel- en doeltreffendheid van storingsopheffing
Vastgelegde en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - administratief per bewerkingsopdracht vastleggen van de hoeveelheden zaden: opgehaalde hoeveelheid, de opbrengst, het piksel en het verlies 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en betrouwbaarheid van productiegegevens
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan van de oorzaken van opbrengstverliezen (> 2%) - doen van voorstellen tot verbeteringen m.b.t. machines en werkmethoden in afdelings-/werkoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in oorzaken van opbrengstverliezen - bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs- milieu- en veiligheidsvoorschriften - schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van voorschriften - orde, reinheid en netheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning bij tillen van zakken.
- Inspannende houding bij storten van product (zakken), schoonmaken, lopen van trappen e.d.
- Hinder van stof, lawaai, tocht, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen of uitglijden en door in aanraking komen met chemicaliën, w.o. toxische stoffen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt.

Elke unit staat o.l.v. een teamleider, met ca. 10 medewerkers. Er wordt gewerkt o.b.v. een weekplanning die vanuit de planningsafdeling wordt aangereikt. Er worden verschillende schoningstechnieken en apparatuur ingezet, afgestemd op de soort (ras), omvang en kwaliteit van de te verwerken zaadpartij. Deze technieken zijn in richtlijnen en instructies (protocollen) beschreven.

De teamleider beslist, mede op advies van de ontvanger/ingangscontroleur, over de in te zetten technieken en bewerking van ontvangen partijen vanuit binnen- en buitenland. Bij specifieke afwijkingen adviseert afdeling zaadtechnologie over specifieke bewerkingen en/of behandeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of afdelingshoofd processing

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzamelen en registreren van div. gegevens m.b.t. binnenkomende partijen, vaststellen van de visuele kwaliteit en laten uitvoeren van andere vormen van ingangscontrole.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en gecontroleerde partijen	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van div. gegevens m.b.t. de aangevoerde partijen, w.o. aantal, gewicht e.d. - verplaatsen van partijen m.b.v. heftruck - nemen van monsters uit aangevoerde partijen - nauwgezet visueel beoordelen van binnenkomende producten op geur, kleur en verontreiniging, hierbij onderkennen en melden van visueel waarneembare afwijkingen - omzetten van de mate van verontreiniging e.d. in een waarderingscijfer 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en betrouwbaar kwaliteitsoordeel - correcte monsternamen - tijdige melding van afwijking
Behandelingsadvies	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met verwerkende afdelingen en adviseren over (verdere) verwerking/behandeling van partijen, zoals drogen, indrogen en vriezen en - voor de binnenlandse teelt - inzake dorsen en schonen. E.e.a. op basis van kwaliteitsinformatie en naar eigen inzicht/ervaring en rekening houdend met de planning - volgens protocol aanmaken van aansturende werkorders 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid en acceptatie van advies voor/door verwerkende afdelingen - doelmatigheid van overleg - beschikbare werkorders
Vastgelegde en verstrekte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren van ontvangst- en kwaliteitsinformatie in geautomatiseerd systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en tijdige beschikbaarheid van informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs-, milieu- en veiligheidsvoorschriften - schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van voorschriften - orde, reinheid en netheid

Functie

Afdeling

Ontvanger/ingangscontroleur

Verwerking

20.03

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: D

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het nemen van monsters (tot 5 kg).
- Eenzijdige houding bij monsternamen en bij het rijden met de heftruck.
- Hinder van het werken onder alle weersomstandigheden, stof en tocht.
- Kans op letsel door vallen, uitglijden en t.g.v. (heftruck-)verkeer.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt.

Elke unit staat o.l.v. een teamleider, met ca. 10 medewerkers. Er wordt gewerkt o.b.v. een weekplanning die vanuit de planningsafdeling wordt aangereikt. Er worden verschillende bewerkingstechnieken en apparatuur ingezet, afgestemd op de klantspecificatie, soort (ras) en kwaliteit van de te verwerken zaadpartij. Deze technieken zijn in richtlijnen en instructies (protocollen) beschreven. Bij specifieke partijen of kwaliteitsafwijkingen is de afdeling zaadtechnologie voorschrijvend t.a.v. de uit te voeren specifieke (na)behandeling.

De functie maakt deel uit van een functiereeks waarbij onderscheid wordt gemaakt naar de meer standaard en meer geavanceerde/meer complexe bewerkingen. De medewerker zaadbehandeling (enhancement) is zelfstandig inzetbaar op alle, ook de meer geavanceerde/complexe, bewerkingen binnen de afdeling.

In de bijbehorende NOK-matrix zijn de onderscheidende kenmerken en de verschillende technieken/bewerkingen benoemd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de teamleider zaadbehandeling (enhancement)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Efficiënt uitvoeren van alle (ook meer complexe) bewerkingen van zaadpartijen tot de gewenste kwaliteit m.b.v. bijbehorende installaties en hulpapparatuur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide bewerkingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met de teamleider over de haalbaarheid van de planning (gestelde afleverdatum en de prioriteiten) - bepalen van de volgorde van bewerkingen (p.d.) aan de hand van de productieopdrachten, te bewerken gewassoorten en aan te brengen middelen, e.e.a. in overleg met collega's - (doen) ophalen/transporteren van de juiste zaadpartijen (in big bags en pallets) vanuit het magazijn m.b.v. een vorkheftruck a.d.h.v. de bewerkingsopdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van juiste zaadpartijen - onderbouwing van bewerkingsplanning
Gerealiseerde bewerkingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van de apparatuur/installaties volgens richtlijn en voorschriften en bepalen van het aantal charges a.d.h.v. de grootte van de partij - aanmaken van aan te brengen middelen (coating, pillering) a.d.h.v. receptuur, afwegen en op voorgeschreven wijze toevoegen/doseren van grondstoffen en chemicaliën - bijstellen van de installatie op grond van visuele beoordeling (hoeveelheid suspensie, zeefgrootte, temperatuur, trommelsnelheid, koeling e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en doeltreffendheid van bewerkingen - juiste specificaties - gerealiseerde opbrengst - tijdige beschikbaarheid van producten (volgens planning) - efficiency van proces - doeltreffendheid van ingrijpen bij afwijkingen

Functie	Medewerker zaadbehandeling (enhancement)	20.04
Afdeling	Verwerking	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: D

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- afvullen van partijen in voorgeschreven verpakkingen (zakken/emmers) en labelen van de bewerkte partijen	
Bewaakte product- en proceskwaliteit	- nemen van monsters t.b.v. kwaliteitslaboratorium en uitvoeren van bepalingen, t.w. visuele beoordeling en vochtbepaling	- tijdig- en nauwkeurigheid van kwaliteitscontrole en monstername
Werkende apparatuur	- uitvoeren van gebruikersonderhoud aan de apparatuur - opheffen van kleine (ver)storingen, inschakelen van de teamleider of technische dienst bij grotere storingen	- tijdig en correct gebruikersonderhoud - snel- en doeltreffendheid van storingsopheffing
Vastgelegde en verstrekte informatie	- registreren per bewerkingsopdracht van de hoeveelheden zaden: opgehaalde hoeveelheid, de opbrengst en het verlies - vastleggen van de theoretische kwaliteitswaarden (gemiddelde waarden)	- juist- en betrouwbaarheid van registraties
Bijdrage aan verbeteringen	- nagaan van de oorzaken van opbrengstverliezen (> 2%) - doen van voorstellen tot verbeteringen m.b.t. machines en werkmethode in afdelings-/werkoverleg	- inzicht in oorzaken van opbrengstverliezen - bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	- naleven van de bedrijfs- milieu- en veiligheidsvoorschriften - schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving	- correcte naleving van voorschriften - orde, reinheid en netheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning bij tillen van zakken en vaatjes ca. 50 keer p.d. à 20 kg gedurende 40% van de tijd.
- Inspannende houding bij afwegen, storten, schoonmaken, lopen van trappen e.d.
- Hinder van stof, lawaai, tocht. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende machinedelen en chemicaliën, w.o. toxische stoffen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling vinden de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt.

Er wordt gewerkt o.b.v. een weekplanning die vanuit de planningsafdeling wordt aangereikt. Er worden verschillende schoningstechnieken en apparatuur ingezet, afgestemd op de soort (ras), omvang en kwaliteit van de te verwerken zaadpartij. Deze technieken zijn in richtlijnen en instructies (protocollen) beschreven. De teamleider beslist, mede op advies van de operators, over de in te zetten technieken en bewerkingsvolgorde van partijen. Bij specifieke afwijkingen adviseert afdeling zaadtechnologie over specifieke bewerkingen en/of behandeling.

De ordergrootte varieert in enkele kilo's tot honderden kilo's met doorlooptijden van 15 minuten tot meer dan 20 uur.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen meer standaard en meer geavanceerde bewerkingen en technieken en bijbehorende apparatuur.

De algemeen medewerker zaadbehandeling is zelfstandig inzetbaar op alle meer routinematige technieken/apparatuur op de verschillende hoofdactiviteiten (schonen, bewerken en verpakken). In de bijbehorende NOK-matrix en procesbeschrijving zijn de verschillende technieken/bewerkingen en apparatuur benoemd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van voorgeschreven standaard bewerkingsopdrachten op zaadpartijen binnen de activiteiten schonen, bewerken en verpakken, tot de gewenste kwaliteit/specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide productieopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met de teamleider over de haalbaarheid van de gestelde afleverdatum en de prioriteiten, doen van voorstellen voor wijziging van bewerkingsvolgorde of inzet van technieken/apparatuur - afstemmen over de vereiste bewerking en de volgorde van bewerkingen (bewerkingsplan) a.d.h.v. het soort zaad, visuele beoordeling en kwaliteitsinformatie van het kwaliteitslaboratorium - afroepen en/of ophalen/transporteren van de juiste zaadpartijen vanuit het magazijn m.b.v. een vorkheftruck a.d.h.v. de bewerkingsopdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van juiste zaadpartijen - onderbouwing van bewerkingsplan - bruikbaarheid van voorstellen
Gerealiseerde productieopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van de machines (minder complexe, standaard instellingen) a.d.h.v. voorschriften en o.b.v. beoordeling van soort gewas en ras - bijstellen van de machine-instellingen op grond van visuele beoordeling en informatie van het kwaliteitslaboratorium 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste specificaties - gerealiseerde opbrengst - tijdige beschikbaarheid van producten (volgens planning) - efficiency van proces

Functie

Afdeling

Algemeen medewerker zaadbehandeling

Verwerking

20.05

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: C

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - toevoegen van benodigde hulpstoffen (coatings) chemicaliën - opvangen en/of verpakken en labelen van verwerkte partijen in hiertoe bestemde bakken/kisten/karren of andere verpakkingsvormen 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van ingrijpen bij afwijkingen
Bewaakte product- en proceskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van monsters t.b.v. kwaliteitslaboratorium en eigen (standaard) bepalingen, w.o. visuele beoordeling, zaadtelling en vochtbepaling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en nauwkeurigheid van kwaliteitscontrole en monstername
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van gebruikersonderhoud aan de apparatuur/machines - opheffen van kleine (ver)storingen, inschakelen van de teamleider bij grotere storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud - snel- en doeltreffendheid van storingsopheffing
Vastgelegde en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - administratief per bewerkingsopdracht vastleggen van de hoeveelheden zaden (opbrengst, verlies), afwijkingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en betrouwbaarheid van productiegegevens
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan van de oorzaken van opbrengstverliezen (> 2%) - doen van voorstellen tot verbeteringen m.b.t. machines en werkmethoden in afdelings-/werkoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in oorzaken van opbrengstverliezen - bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs- milieu- en veiligheidsvoorschriften - schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van voorschriften - orde, reinheid en netheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning bij tillen van zakken ca. 50 keer p.d. à 20 kg.
- Inspannende houding bij afwegen, storten, schoonmaken, lopen van trappen e.d.
- Hinder van stof, lawaai, tocht. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen of uitglijden en door in aanraking komen met chemicaliën, w.o. toxische stoffen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt. De afdeling staat o.l.v. een operations manager of hoofd processing & packaging. Teamleiders zijn verantwoordelijk voor de realisatie van de geplande productie binnen het toegewezen aandachtsgebied/unit. Een team bestaat uit ca. 12 medewerkers.

De producten worden geleverd in m.n. kleinverpakkingen (sachets, blokbodemzakken en blikken van div. grootte c.q. diameter). De verpakkingseenheid varieert van enkele stuks tot enkele kilo's afhankelijk van het gewas/ras. De afdeling beschikt over div. stand alone en in lijn geplaatste volautomatische verpakkingsmachines (incl. opzettafels, weegautomaten, stofafzuiging, seal- of felsautomaat, etiketteerunit/labelprinter en transportbanden). Zakken, potjes of blikken worden deels handmatig en deels geautomatiseerd in omdozen geplaatst en geëtiketteerd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager operations, hoofd processing
 Geeft leiding aan ca. 12 medewerkers.

Functiedoel

Waarborgen dat productieorders tijdig en correct worden verpakt zodanig dat zij conform overeengekomen afspraken gereed zijn voor verzending.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereid verpakkingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van activiteiten met planning of verkoopbinnendienst a.d.h.v. productieorders, o.b.v. afgegeven planningen, overleggen met expeditieafdeling over leveringsschema's, letter of credit, e.d. in verband met optimale indeling van werkzaamheden - zorgdragen dat zaadpartijen worden ontsmet - indelen van de runs/bepalen van de verpakkingsvolgorde - plomberen: aangeven hoeveel zegels nodig zijn om bepaalde partijen te kunnen verzegelen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin planning en verwerking met afdelingen is afgestemd - juist- en doelmatigheid van verwerking - tijdige beschikbaarheid van zegels
Gerealiseerde verpakkingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van medewerkers inzake de te realiseren productie, overdragen van bijzonderheden t.a.v. uit te voeren bewerkingen en verdelen van de werkzaamheden - toezicht uitoefenen op uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties, oplossen van problemen die niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden verholpen - bedienen van verpakkingsapparatuur t.b.v. instructie c.q. bij het incidenteel zelf meewerken in het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van verpakt product (kwaliteit en kwantiteit) volgens planning - efficiency en effectiviteit van verpakkingsproces (voortgangsbewaking en -correcties)
Beschikbare apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen, i.o.m. teamleider technische dienst, wanneer er onderhoud moet worden gepleegd aan (verpakkings-) machines/apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - correct en tijdig uitgevoerd gebruikersonderhoud

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) uitvoeren van gebruikersonderhoud en verhelpen van eenvoudige (ver)storingen - inschakelen van TD voor het verhelpen van grotere storingen/onvolkomenheden aan apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige samenwerking met TD bij storingsopheffing
Registraties en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - doen registreren en controleren van gegevens - samenstellen van productie-/productiviteitsoverzichten (kwaliteit, uitval, storingen e.d.) - toelichten van gegevens in productieoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens - geboden inzicht in productiviteit
Bijdrage aan verbeteringen (proces, apparatuur)	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren van de leidinggevende inzake verbeteringen binnen de afdeling en in het proces (w.o. werkwijzen, technieken, aanschaf van nieuwe of aanpassing van bestaande apparatuur) - deelnemen aan projectgroepen en meedenken over innovatieve zaken, mede in de Engelse taal 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing en bruikbaarheid van voorstellen en adviezen - kwaliteit van bijdrage in projectgroepen
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - zorgen voor taakbekwaamheid van medewerkers - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken - behartigen van personele aangelegenheden (verlof, vakantie, selectie nieuw personeel, inspelen op ziektesituaties) 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van milieu- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven - aantal incidenten

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, stof en wisselende temperaturen bij werkzaamheden in verpakkingsafdeling.
- Kans op letsel door in aanraking komen met chemicaliën, w.o. toxische stoffen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) van een middelgrote onderneming. Binnen de afdeling vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt. Elke unit staat o.l.v. een teamleider, met ca. 10 medewerkers.

De producten worden geleverd in m.n. kleinverpakkingen (sachets, blokbodemzakken en blikken van div. grootte c.q. diameter). De verpakkingseenheid varieert van enkele stuks tot enkele kilo's afhankelijk van het gewas/ras.

De afdeling beschikt over div. stand alone en in lijn geplaatste volautomatische verpakmachines (incl. opzettafels, weegautomaten, stofafzuiging, seal- of felsautomaat, etiketteerunit/labelprinter en transportbanden). Zakken, potjes of blikken worden deels handmatig en deels geautomatiseerd in omdozen geplaatst en geëtiketteerd.

De functie maakt deel uit van een niveaureeks waarin onderscheid wordt gemaakt naar meer standaard en meer complexe verpakingsprocessen. In de bijbehorende NOK-matrix zijn de onderscheidende kenmerken en verschillen in complexiteit benoemd. De functie van medewerker zaadverpakken is inzetbaar op de meer standaard (minder complexe) veelal stand alone verpakkingmachines, met een beperkt aantal bewerkingen en instelvariabelen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider verpakken

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verpakken van zaden in de daarvoor bestemde kleinverpakkingen met de juiste bedrukking en inhoud m.b.v. diverse verpakkingmachines.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide verpakingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met de teamleider over de haalbaarheid van de planning (gestelde afleverdatum en de prioriteiten) - bepalen van de volgorde van bewerkingen (p.d.) in overleg met collega's, inplannen van de opdrachten voor tijdelijke medewerkers - opzoeken van de juiste zaadpartijen in het magazijn en deze transporteren m.b.v. een vorkheftruck a.d.h.v. de bewerkingsopdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van juiste zaadpartijen - onderbouwing van bewerkingsplanning
Verpakt product	<ul style="list-style-type: none"> - ombouwen en instellen van de verpakkingmachines a.d.h.v. voorschriften en n.a.v. wijzigingen in foliesoort, gewicht, grootte van de verpakking, doseersnelheid e.d. - opmaken van de tekst voor de bedrukking van verpakkingen m.b.v. de database, invoeren van lotnummer, gewas, ras, gewicht, aantallen, evt. aanvullende gegevens en zo nodig aanpassen van de lay-out van etiketten - storten van de partijen en beoordelen van de kwaliteit van door derden gepileerde partijen op breuk en kleur, 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van verpakkingen en aantallen product - tijdige beschikbaarheid van producten (volgens planning) - efficiency van proces (instellen, omstellen, afronden) - doeltreffendheid van ingrijpen bij afwijkingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van afwijkingen aan de groepsleider en/of kwaliteitsdienst - uitvoeren van correcties, bijstellen van de verpakkingsmachines op grond van visuele beoordeling, zaadtelling en gewichten - wegzetten van de verpakte partijen in het magazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afvoer van verpakte partijen
Bewaakte product- en proceskwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van monsters t.b.v. kwaliteitslaboratorium - controleren van gewicht en aantallen zaden per verpakking - controleren van de bedrukking van de verpakkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en nauwkeurigheid van kwaliteitscontrole en monstername
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van gebruikersonderhoud aan de verpakkingsmachines - opheffen van kleine (ver)storingen, inschakelen van de teamleider of technische dienst bij grotere storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud - snel- en doeltreffendheid van storingsopheffing
Vastgelegde en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren per bewerkingsopdracht van de hoeveelheden zaden: opgehaalde hoeveelheid, de opbrengst en het verlies - bijhouden en registreren van de verbruiken aan verpakkingsmaterialen en verbruiksgoederen. Signaleren van dreigende tekorten aan groepsleider 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en betrouwbaarheid van productiegegevens
Bijdrage aan verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan van de oorzaken van opbrengstverliezen (> 2%) - doen van voorstellen tot verbeteringen m.b.t. machines en werkmethoden in afdelings-/werkoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in oorzaken van opbrengstverliezen - bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs- milieu- en veiligheidsvoorschriften - schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van voorschriften - orde, rein- en netheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning bij tillen van verpakkingen en dozen ca. 25 keer à 20 kg.
- Inspannende houding door langdurig staan bij verpakkingsmachines.
- Hinder van stof, lawaai en tocht.
- Kans op letsel bij omstellen van machines en door in aanraking komen met chemicaliën, w.o. toxische stoffen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling zaadproductie van een middelgrote onderneming. De afdeling productie richt zich op het realiseren van de teeltplanning voor zgn. handelszaad (commercieel zaad). De productie vindt plaats bij telers/teeltfirma's in binnen en buitenland die worden geselecteerd o.b.v. gewas, ras en groeiomstandigheden. De gecontracteerde teler/teeltfirma is verantwoordelijk voor de teelt (naar telersgebruik) o.b.v. met de opdrachtgever overeengekomen specificaties en richtlijnen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan productiemanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Coördineren van de zaadteelt voor een bepaalde groep gewassen, zodanig dat geplande producties met een zo hoog mogelijke mate van zekerheid en met een optimale prijs-/kwaliteitsverhouding kunnen worden gerealiseerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Teeltovereenkomsten	<ul style="list-style-type: none"> - a.d.h.v. de teeltplanning zich oriënteren inzake uitgangsmateriaal en groeiomstandigheden betreffende de te produceren partijen - vastleggen van eigenschappen van uitgangsmateriaal, benodigd voor een juiste inspectie tijdens de zaadteelt - selecteren, i.o.m. leidinggevende, van de meest geschikte teler (binnen- en buitenland) - bespreken van de contracten met de geselecteerde telers c.q. teeltfirma's en binnen de verleende bevoegdheden onderhandelen over prijs en leveringsvoorwaarden - vastleggen van contractgegevens in het centrale teeltadministratiesysteem, zorgen voor het beschikbaar zijn van de benodigde teeltinspectieformulieren e.d 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste selectie van geschikte telers/teeltfirma's - eenduidige contractafspraken, specificaties en voorwaarden - optimale prijs en leveringsvoorwaarden - correcte vastlegging van contractafspraken in systemen
Gerealiseerde/beheerde externe teelt	<ul style="list-style-type: none"> - toewijzen van het juiste zaazaad en begeleiden en adviseren van de telers/teeltfirma's gedurende de gehele teeltcyclus (in het Nederlands en 2 vreemde talen) - organiseren en begeleiden van productieonderzoek in de verschillende gewassen - maken van afspraken omtrent het oogsten/dorsen en de aanvoer van de verschillende zaadteelten; regelen van verpakkingsmateriaal en bijbehorende labels - toezien op correcte levering van de partijen, toetsen van de kwaliteitseigenschappen aan de contractnormen en oplossen van c.q. adviseren inzake gerezen problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste levering (kwaliteit, kwantiteit) - acceptatie van adviezen door teler - tijdig-, juist- en doelmatigheid van uit te voeren productieonderzoek - kwaliteit en doelmatigheid van samenwerking met teler/teeltfirma - doeltreffende oplossing van problemen/klachten
Afgehandelde teeltovereenkomsten	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de ontvangen facturen - verzorgen van de codering d.m.v. perceeltoewijzing - verwerken van de facturen in het kostprijzenprogramma 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en snelheid van verwerking en afwikkeling van gegevens en facturen

Functie

Afdeling

Productiespecialist

Verwerking

20.08

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Teeltadvies/optimalisatie	<ul style="list-style-type: none">- analyseren en interpreteren van teeltgegevens- inbrengen en bespreken van voorstellen/adviezen in het overleg met gewasspecialisten veredeling m.b.t. zaadteelt i.h.a. en van de toegewezen groep gewassen in het bijzonder ter sturing en verbetering van toekomstige planning en teeltmethodiek	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van onderbouwing van adviezen- bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- optreden als goed opdrachtgever- naleven van de bedrijfs-, milieu- en veiligheidsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none">- correcte representatie namens opdrachtgever- correcte naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling logistiek van een middelgrote onderneming. De functie richt zich op de planning van de productie van commercieel zaad (o.b.v. verkoopprognoses) en van proefproducties (geïnitieerd vanuit veredeling en productie). Binnen de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging) vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden. Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd voorraadbeheer of manager supply chain

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van de optimale inzet van productiemiddelen en beschikbaarheid van de voorraad van de toegewezen gewassen voor proefproducties en commercieel zaad tegen de gestelde kwalitatieve normen/specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Productiejaarplan/forecast	<ul style="list-style-type: none"> - opzetten van de jaarkalender (jaarplan) per gewas en per ras a.d.h.v. de prognoses van de afdelingen verkoop en productie - overleggen met verkoop omtrent totale beschikbaarheid, kwaliteiten en te verwachten beschikbaarheden - optimaliseren van het voorraadniveau, de inkopen van zaad afkomstig van niet eigen zaad en de bewerkingen - presenteren van informatie, bespreken en verdedigen van voorstellen, prioriteiten en plannings met div. afdelingshoofden 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaar inzicht in marktbehoefte/voorraadbehoefte en benodigde verwerkingscapaciteit - acceptatie van verkoop en productie over prioriteiten en plannings
Opgestelde MLT-productieplanning (schoning, enhancement)	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van gegevens m.b.t. aanwezige voorraad, de verkooporders, afzetprognoses (a.d.h.v. het jaarplan) partijen in bewerking en de te verwachten partijen - opvragen van informatie bij ontbrekende of onduidelijke gegevens bij div. afdelingen - analyseren van knelpunten m.b.t. onvoldoende voorraad of geen juiste kwaliteit op bepaalde tijdstippen, geven van opdracht tot herbewerkingen, mengen van partijen - opstellen van de wekelijkse en maandelijkse plannings - bepalen van de prioriteiten van de werkzaamheden van de afdeling zaadbehandeling/processing en van kwaliteitscontrole m.b.t. het productieproces - bepalen van het vernietigen van afgekeurde partijen of het opschonen of mengen van partijen bij onjuiste kwaliteit tegen aanvaardbare kosten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van voorraden gereedproduct (kwaliteit, kwantiteit) - doelmatige inzet van productiecapaciteit - doeltreffendheid van bijsturing - onderbouwing beslissingen m.b.t. vernietiging of herbewerking van partijen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitleveringsplanning	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de voorraadposities - beoordelen van de kwaliteit van de eindproducten op voorraad a.d.h.v. kwaliteitsgegevens, normen en klantspecifieke normen - bepalen uit welke partij de orders geleverd kunnen worden, overleggen met verkoop bij levering buiten de norm - afroepen en bestellen van zaadpartijen van niet eigen zaden bij leveranciers o.b.v. een inkoopcontract. Opvragen van kwaliteitsgegevens, laten bemonsteren van partijen, beoordelen van de kwaliteit en nemen van de beslissing omtrent de levering 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin aan leveringsafspraken wordt voldaan - betrouwbaar inzicht in voorraadposities en kwaliteit van partijen/eindproducten - tijdige afroep van en controle op inkoopzaden - tijdige afstemming met verkoop over afwijkingen
Informatie en rapportering	<ul style="list-style-type: none"> - presenteren en uitwisselen van informatie (voorraadposities, prioriteiten, afroepen, prioriteiten intern en met zusterbedrijven (Nederlands en 1 vreemde taal) - opstellen van overzichten en rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - juist-, volledig- en betrouwbaarheid van informatie - tijdige beschikbaarheid van rapportage - geboden inzicht in voorraad-posities en -kwaliteit
Optimale werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van 1 van de applicaties, testen van nieuwe versies en signaleren van fouten aan en bespreken van wensen met de automatiseringsafdeling - deelnemen aan verbeteringsprojecten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste werking van de applicatie - tevredenheid van ICT en projectteam over inbreng

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik gedurende een groot deel van de dag.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling supply chain. Voorraadbeheer is onderdeel van het bedrijfsbureau, met (assistent) planners en voorraadbeheerders. V.w.b. het voorraadbeheer is er een sterke functionele relatie met het kwaliteitsteam i.v.m. de kwaliteit van (handels)partijen. De functie is verantwoordelijk voor de voorraad handelszaad voor de Nederlandse markt. Verkoopprognoses en toewijstlijst Nederland zijn richtinggevend in het vaststellen van de voorraadposities.

Het planningsproces omvat de hoofdactiviteiten van de afdeling zaadbehandeling en verpak (processing & packaging). Binnen de afdeling vinden, verdeeld over 3 units, de volgende hoofdactiviteiten plaats: schonen (zuiveren en sorteren van zaad; grootte, vorm, gewicht, kleur), bewerken (kalibreren, ontsmetten, coaten, pilleren, primen) en verpakken van zaden.

Er worden een veelheid van gewassen en rassen verwerkt en verpakt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager supply chain, hoofd bedrijfsbureau/voorraadbeheer of manager logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en optimaliseren van de actuele en toekomstig beschikbare voorraad handelszaad.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorraadplanning	<ul style="list-style-type: none"> - oriënteren op verkoopprognoses en toewijstlijst Nederland van afdeling verkoop, alsmede op afvoervoorstellen, opdrachten voor mengen, nabewerking en overboeking van productie/processing - opstellen van een voorraadplanning op korte en middellange termijn, mede gebaseerd op kennis van markteisen en producteigenschappen - bewaken van de voorraadbewegingen en adviseren t.a.v. te gebruiken partijen zaad en daarbij te hanteren prioriteiten door productie/processing - in geval van tekorten of overschotten vaststellen van uitleveringsvolgorde van beschikbare lots - adviseren van de afdeling productie m.b.t. het gebruik van in productie zijnde of geproduceerde partijen zaad die niet aan de gecontracteerde norm voldoen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van voorraden voor de korte en middellange termijn, afgestemd op verkoopprognoses - juist- en bruikbaarheid van adviezen m.b.t. gebruik van partijen en prioriteiten - juiste afweging van belangen en onderbouwing van keuzen m.b.t. uitleveringsvolgorde
Beheerde voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van voorraadinventarisaties en bewaken van de voortgang - analyseren van voorraden/voorraadverschillen en genereren van surplus- en tekortenoverzichten, vaststellen van oorzaken en rapporteren hierover 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en actueel inzicht in voorraadstanden - inzicht in (oorzaken van) voorraadverschillen
Opgestelde richtlijnen m.b.t. voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en beheren van opslaginstructies van de voorraden - afstemmen over en opstellen van richtlijnen m.b.t. uitleveringsvolgorde i.s.m. belanghebbenden (verkoop, productie) 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaar- en duidelijkheid van instructies - acceptatie van richtlijnen m.b.t.

Functie	Voorraadbeheerder	30.02
Afdeling	Logistiek	
	Funciehandboek Tuinzaadsector	Funciegroep: F

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
		uitleveringsvolgorde bij verkoop en productie
Informatie en rapportering	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen inzake planningsaangelegenheden met productie, uitwisselen en toelichten van informatie (voorraadposities, prioriteiten) - opstellen van overzichten en rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - juist-, volledig- en betrouwbaarheid van informatie - tijdige beschikbaarheid van rapportage

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik gedurende een groot deel van de dag.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling magazijn (warehouse). De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het ontvangen, lossen, controleren, opslaan, intern transporteren van goederen en producten, incl. de administratieve verwerking van ontvangsten en goederenverplaatsingen. M.b.t. de ontvangst en verwerking van containerladingen is specifieke aandacht vereist voor dampen (o.a. CO). De afdeling beschikt over div. transportmiddelen (heftrucks, palletwagens, karren) en hefapparatuur. Er wordt gebruikgemaakt van een barcodesysteem voor het identificeren van goederen en registreren van goederenverplaatsingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingshoofd of teamleider magazijn

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Lossen, opslaan van aangevoerde goederen/producten en intern transporteren van goederen/producten naar en van productie-/verwerkingsafdelingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geloste en gecontroleerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - aangeven van gewenste losplaats aan en samenwerken met (externe) chauffeurs - lossen van vrachtwagens en/of containers met op pallets aangevoerde producten/goederen m.b.v. heftruck, aanbrengen van labels (barcodes) - controleren van de ontvangsten o.b.v. documenten en specificaties en signaleren van afwijkingen aan de leidinggevende - nemen van bepaalde monsters volgens voorschrift, t.b.v. controle door laboratorium/kwaliteitsdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van lossen - zorgvuldigheid van handelen - correctheid in omgang met chauffeur - juistheid van specificaties en hoeveelheden - mate waarin afwijkingen/beschadigingen worden geconstateerd - juistheid van monstername
Opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none"> - opslaan van ontvangsten op daartoe bestemde plaats en volgens eisen en voorschriften m.b.t. opslag in het magazijn 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste opslaglocatie - volgens opslageisen
Interne transporten	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren van producten/goederen (pallets/kisten) naar en van de div. productie units, a.d.h.v. transportopdrachten en werkplanning - samenwerken met collega's, rekening houdend met de gang van zaken in en wensen van de verwerkingsafdeling - registreren van goederenverplaatsingen in geautomatiseerd systeem m.b.v. barcodescanner 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en juistheid van aanlevering/afvoer - tijdige en juiste verwerking van goederenverplaatsingen in voorraadsysteem - tevredenheid van productie over wijze van aan-/afvoer
Verzorgde heftruck	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van gebruikersonderhoud aan de heftruck- en transportmiddelen - signaleren van afwijkingen/storingen aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en tijdig gebruikersonderhoud - tijdigheid van signaleren van afwijkingen/storingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs- milieu- en veiligheidsvoorschriften - schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte naleving van voorschriften - orde, rein- en netheid

Functie	Magazijnmedewerker/warehouse employee	30.03
Afdeling	Logistiek	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: B

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen.
- Inspannende houdingen bij het besturen van heftruck.
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten en lawaai in productie-/verwerkingsafdelingen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (masker/CO-detectie).
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Toelichting en NOK-matrix Productkwaliteit en technologie

I. Inleiding

In deze toelichting behorende bij de referentiefuncties binnen de afdeling/kolom productkwaliteit en technologie treft u achtereenvolgens een overzicht van de referentiefuncties, een algemene omschrijving van werk- en aandachtsgebieden binnen de onderzoeksdiscipline, een overzicht van de toegepaste methoden en technieken per referentiefunctie (p. 2 en 3) en een NOK-matrix (p. 4 en 5).

II. Overzicht referentiefuncties

<u>Functienr.</u>	<u>Functienaam</u>
40.06	Laborant A
40.05	Laborant B
40.04	Laborant C/analist A/onderzoeksassistent
40.03	Analist B/assistent onderzoeker A
40.02	Assistent onderzoeker B/research assistent
40.01	Onderzoeker

De functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie in het bedrijf is gesitueerd). Hierbij is getracht enige duiding te geven aan mogelijke ontwikkelpaden. Er is vanuit de functiebenaming geen directe koppeling bedoeld met opleidingen of scholingsniveaus. Leidinggevende is veelal een manager van een onderzoeksgroep of groepsleider laboratorium binnen een bepaald aandachtsgebied of onderzoeksgroep (zie hieronder).

III. Algemene omschrijving werk- en aandachtsgebieden binnen de onderzoek.

De functies binnen productkwaliteit en technologie (laborant, analist, onderzoeksassistent en (assistent) onderzoeker) komen voor in alle onderzoeksgebieden, zoals:

- moleculaire biologie (o.a. merkertechnologie t.b.v. veredelingsonderzoek, DNA-diagnostiek, genetische modificatie)
- celbiologie (o.a. kiemingsonderzoek genetische transformatietechnologie en celfusie (protoplast) onderzoek)
- biotechnologie & biochemie (o.a. fenotyperen, gentechnologie)
- fytopathologie (preventie en bestrijding van plantenziekten)
- resistentieveredeling
- cel- en weefselkweek (w.o. invitrotechnieken t.b.v. in stand houding, vegetatieve vermeerdering, verbreding van genetische variatie van gewassen).

Productkwaliteit wordt veelal uitgedrukt in (mate van) raszuiverheid, kieming, kiemkracht en gezondheid.

Onderzoek is gericht op o.a.:

1. Ontwikkeling van uitgangsmateriaal, w.o.:
 - 1.1 resistenties
 - 1.2 technieken voor veredeling
 - 1.3 producteigenschappen

2. Processen die het uitgangsmateriaal ondergaat (zoals behandeling, vermeerdering, opkweek), w.o.:
- 2.1 ontwikkeling van identificatiemethoden (o.a. in verband met kwekersrecht, fytosanitaire mogelijkheden, voedselveiligheid)
- 2.2 onderzoek naar gezondheid van uitgangsmateriaal (detectiemethoden voor (identificatie en bestrijding van) ziekten)
- 2.3 zaadtechnologie
- 2.4 (biologische) gewasbescherming
- 2.5 specifieke technieken en methoden voor biologisch uitgangsmateriaal
- 2.6 onderzoek en methoden voor efficiëntieverhoging van productie (o.a. door verhogen van uniformiteit van uitgangsmateriaal)

IV. Overzicht toegepaste methoden/technieken/bepalingen en gebruikte apparatuur.

In de referentiefuncties en bijbehorende NOK-matrix zijn de werkzaamheden en hierbij behorende technieken, methoden en te gebruiken apparatuur in algemene en meer niveaumatische termen beschreven.

Hierna treft u een overzicht van (voorbeelden van) technieken, methoden en daarbij gebruikte apparatuur die voor nu (2016) meer kenmerkend en passend zijn bij de resp. referentiefuncties.

NB: Dit overzicht geldt uitdrukkelijk als momentopname!

Het niveau van de functie wordt dan weer bepaald door de mate waarin wordt bijgedragen aan de ontwikkeling en opzet/verbetering van methoden/technieken en protocollen en de vereiste oordeelsvorming en besluitvorming over de meetwaarden uit het onderzoek gekoppeld aan de doelstellingen van de functie. De niveaumatische typering van de referentiefuncties zijn in de NOK-matrix verwerkt.

In de NOK-matrix zijn 6 functieniveaus beschreven. Alleen de verschillen tussen de functies zijn geconcretiseerd op specifieke kenmerken (typering van het werk, problematiek en zelfstandigheid) die voor het niveau van de functie van belang zijn. Hierbij omvat het hogere functieniveau steeds de bijdragen/inzetbaarheid/kennis/vaardigheden van het lagere functieniveau.

Onderstaand overzicht en de NOK-matrix vervangen niet de functieomschrijving en dienen steeds samen gelezen te worden met de bijbehorende referentiefuncties.

NOK-matrix Productkwaliteit en technologie

Functie Functienummer	Laborant A 40.06	Laborant B 40.05	Laborant C/ analist A /onderzoeksassistent 40.04
Functiegroep	C	D	E
Kenmerken	NB: het hogere functieniveau omvat de bijdragen, inzetbaarheid, kennis, competenties van de onderliggende niveaus		
Karakter van het werk	<p><i>Is werkzaam op een routinelab.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sterk gestandaardiseerd - routinematig, eenduidig - vaststellen (meetwaarden en afwijkingen) - uitvoering van kwaliteits- en ziekte)toetsen en/of praktische uitvoering van cel en weefselweektechnieken 	<p><i>Is vnl. werkzaam op een routinelab.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - routinematig, standaard - meervoudig routinematig - vaststellen van meetwaarden - uitvoering van kwaliteits- en ziekte)toetsen, proeven, bepalingen en/of bewerkingen en cel- en weefselweektechnieken 	<p><i>Is meer gericht op bepaalde rassen/gewassen of werkt vanuit bepaald vakgebied.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiding en uitvoering van minder eenvoudige standaard proeven/testen en (beperkt) experimenten - vaststellen en toelichten/rapporteren van meetwaarden
Problematiek	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties en voorschriften - werkt onder steriele omstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling van meetwaarden o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties en eerdere bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling van resultaten o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties - eigen interpretatie o.b.v. vergelijkbare situaties
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens gedetailleerde instructies en aanwijzingen - praktische uitvoering standaard bewerkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens gedetailleerde instructies en aanwijzingen 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens standaard protocollen
Komt ook voor als ...	<ul style="list-style-type: none"> - lab employee - lab technician 	<ul style="list-style-type: none"> - lab technician - research assistant 	<ul style="list-style-type: none"> - lab employee/lab technician - research assistant - research technician

NOK-matrix Productkwaliteit en technologie

Functie	Laborant C/ analist A /onderzoeksassistent 40.04	Analist B/ assistent onderzoeker A 40.03	Assistent onderzoeker B/ research assistent 40.02	Onderzoeker 40.01
Functiegroep	E	F	G	H
Kenmerken	NB: het hogere functieniveau omvat de bijdragen, inzetbaarheid, kennis, competenties van de onderliggende niveaus			
Karakter van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Is meer gericht op bepaalde rassen/gewassen of werkt vanuit bepaald vakgebied</i> - voorbereiding en uitvoering van minder eenvoudige standaard <i>proeven/testen en (beperkt) experimenten</i> - vaststellen en toelichten/rapporteren van meetwaarden 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Is meer gericht op bepaalde rassen/gewassen of werkt vanuit bepaald vakgebied</i> - voorbereiding en uitvoering van meer complexe analyses en onderzoeken - leveren van betrouwbare onderzoeksresultaten - bijdrage aan opzet en ontwikkeling nieuwe technieken/methoden 	<ul style="list-style-type: none"> - opzetten, voorbereiden van de div. meer <i>specifieke onderzoeken en experimenten</i> - leveren van betrouwbare onderzoeksresultaten - verbeteren van (bestaande) methoden, technieken, protocollen - bijdragen aan opzet en ontwikkeling van nieuwe technieken/methoden 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Is meer gericht op bepaalde rassen/gewassen of werkt vanuit bepaald specifiek vakgebied</i> - ontwikkelen van methoden en technieken op een specifiek onderzoeksgebied (w.o. fytopathologie, biochemie, celbiologie, zaadtechnologie, moleculaire biologie)
Problematiek	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling van resultaten o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties - eigen interpretatie o.b.v. vergelijkbare situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeling van resultaten o.b.v. beschikbare normen/referenties, waarbij eigen interpretatie is vereist 	<ul style="list-style-type: none"> - vertaalt onderzoeksvraag in beproevingsplan - interpreteert en verklaart bevindingen/uitkomsten - past specialistische technieken en methoden toe 	<ul style="list-style-type: none"> - stelt onderzoeksplan/projectplan op (incl. onderzoeksaanpak en schatting projectkosten)
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens standaard protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - maakt proefopstellingen - doet voorstellen voor aanpassing van werkwijzen/methoden/protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>is veelal specialist binnen een onderzoeksgroep gericht op bepaalde gewassen/rassen of specifiek onderzoeksgebied</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>is specialist binnen een onderzoeksgroep of specifiek onderzoeksgebied</i>

Functie	Laborant C/ analist A /onderzoeksassistent 40.04	Analist B/ assistent onderzoeker A 40.03	Assistent onderzoeker B/ research assistent 40.02	Onderzoeker 40.01
Komt ook voor als ...	<ul style="list-style-type: none"> - lab employee/lab technician - research assistant - research technician 	<ul style="list-style-type: none"> - research technician (specialist) - research associate 	<ul style="list-style-type: none"> - research technician - research associate - research assistant 	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeker - researcher - research assistant - research associate

Tabel: Overzicht methoden/technieken/bepalingen en gebruikte apparatuur (2016)*

Referentiefunctie	Toegepaste methoden/technieken	Vnl. gebruikte apparatuur/hulpmiddelen
Laborant A	<ul style="list-style-type: none"> - kiemkrachtbepaling - 1000 korrelgewicht - vochtbepaling - zuiverheidstesten - planten vermeerdering via weefselkweek - sterilisatie plantmateriaal 	<ul style="list-style-type: none"> - telmachine, weegschaal - Entkast, pincet, scalpel - printer (etiket) - gebruik chemicaliën ('kookboek'-wijze) - steriele omstandigheden - pipet - flow kast - microscoop - grinder/potter - centrifuge - incubator - vriesdroger - PCR-apparatuur
Laborant B	<ul style="list-style-type: none"> - bereiding van media, voedingsbodems - planten vermeerdering via weefselkweek - sterilisatie plantmateriaal - detectie van DNA-merkers - flow cytometrische bepalingen 	
Laborant C/analist A/ onderzoeksassistent	<ul style="list-style-type: none"> - bepaling van suikergehalte - instandhouding/vermeerdering van o.a. schimmels en bacteriën - detectie plantpathogenen - mediumbereiding - telling en berekeningen t.a.v. verdunningen - eenvoudige vergelijkingen behandelingen - hartloosheidstest, veldproeven, kiemtesten - detectie van DNA-merkers - DNA-isolatie Via o.a. - Elisa, Refractiemeting 	
Analist B/ assistent onderzoeker A	<ul style="list-style-type: none"> - detectie van pathogenen - Enzymatische analyse - beheer pathogeen collectie Via o.a. - Real time PCR - Titratietechniek - Vriesdrogen 	<p><i>Als boven plus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vloeibare stikstof - Kleurmeter - Fotospectrometer - Real time PCR-apparatuur

Assistent onderzoeker B/
research assistent

- gecompliceerde detectie van pathogenen
- Cryopreservatie
- Kleurmeting
- beoordelen resistentieniveaus d.m.v. verschillende beschikbare en zelf aangepaste methoden/technieken/ protocollen

Onderzoeker

***) Dit overzicht geldt uitdrukkelijk als momentopname!**

De ontwikkelingen volgen zich snel op. Methoden en technieken die vandaag als nieuw, vernieuwend, specialistisch en/of ingewikkeld worden geclassificeerd, zijn (over)morgen meer uitgekristalliseerd, geprotocolleerd, gestandaardiseerd en van meer routinematig karakter.

M.a.w.: de ingewikkeldheid van het type onderzoek, de hierbij in te zetten methoden en technieken en te gebruiken apparatuur wordt niet zozeer bepaald door de methode, techniek of het te gebruiken apparaat 'op zich', maar meer door de mate waarin de techniek en methode is uitgewerkt, uitgekristalliseerd, gestandaardiseerd en/of geprotocolleerd.

Functiecontext

De functie maakt deel uit van een functiereeks, waarbij de functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie is gesitueerd). De algemene functiecontext is beschreven in de toelichting op afdeling. De reeks is opgenomen in de NOK-matrix.

De functie van onderzoeker is inzetbaar op alle rassen/gewassen (alle hoofdgewassen en niet beschreven gewassen) en is veelal specialist binnen een onderzoeksgroep gericht op bepaalde gewassen/rassen of specifiek onderzoek (fytopathologie, biochemie, celbiologie, zaadtechnologie, moleculaire biologie).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager onderzoeksgroep

Geeft leiding aan (vaktechnisch/functioneel) enkele laboranten, analisten, assistent onderzoekers

Functiedoel

Ontwikkelen van methoden en technieken op een specifiek onderzoeksgebied, ter ondersteuning van het veredelingsproces en/of zaadproductie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld onderzoeksplan	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van de vraagstelling/ problemen, formuleren van doelstelling en prioriteitsstelling i.o.m. veredeling en zaadproductie - uitwisselen van informatie met onderzoeksinstituten, verrichten van gericht literatuuronderzoek ter vaststelling van een mogelijke onderzoeksaanpak - mede opstellen van een plan van aanpak, incl. tijdsplanning en schatting van projectkosten - voorleggen, toelichten en motiveren van projectplan aan leidinggevende en/of opdrachtgever ter verkrijging van goedkeuring 	<ul style="list-style-type: none"> - acceptatie van projectplan bij leiding/opdrachtgevers - doelmatigheid van afstemming - inzicht in aanpak, planning, kosten, opbrengsten
Gerealiseerd onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) uitvoeren van (deel)onderzoeken en experimenten volgens plan - instrueren en begeleiden van aan het project toegevoegde medewerkers m.b.t. uit te voeren (deel)onderzoeken en controleren van de voortgang en resultaten - interpreteren van onderzoeksresultaten, evalueren van alternatieve onderzoeksvarianten e.d. zo nodig bijstellen van onderzoeksplan - motiveren van voorstellen en onderzoeksvoortgang ten overstaan van opdrachtgevers (e.e.a. in de Nederlandse en Engelse taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd - oplevering volgens planning - doeltreffende bijsturing bij afwijkingen in voortgang of resultaten - juiste informatievoorziening tijdens project
Registraties en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) vastleggen van waarnemingen, bevindingen en resultaten, verwerken van de gegevens en resultaten - opstellen en toelichten van rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - juist-, volledig- en betrouwbaarheid van gegevens - inzichtelijkheid van resultaten

Functie	Onderzoeker	40.01
Afdeling	Productkwaliteit en technologie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
		- kwaliteit van onderbouwing
Vaktechnisch/functioneel aangestuurde medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen, instructies en informatie aan de medewerkers en toegevoegde project medewerkers - toezien op een correcte opdrachtuitvoering, bewaken van de voortgang en resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste taakuitvoering door medewerkers - handhaving van vaknormen en voorschriften
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en aanspreken van collega's/ laboratoriummedewerkers op naleving van voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van rugspieren (ca. 3 uur/dag).
- Kans op letsel door omgaan met giftige stoffen en bij glasbreuk.

Functiecontext

De functie maakt deel uit van een functiereeks, waarbij de functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie is gesitueerd). De algemene functiecontext is beschreven in de toelichting op afdeling. De reeks is opgenomen in de NOK-matrix.

De functie van assistent onderzoeker B/research assistent is inzetbaar op alle rassen/gewassen (alle hoofdgewassen en niet beschreven gewassen), en is veelal specialist binnen een onderzoeksgroep gericht op bepaalde gewassen/rassen of specifiek onderzoek (fytopathologie, biochemie, celbiologie, zaadtechnologie, moleculaire biologie).

De functie voert de div. specifieke onderzoeken en experimenten uit, onder toepassing van specialistische technieken en methoden. Beoordeling van resultaten vindt plaats o.b.v. beschikbare normen/referenties, waarbij nadrukkelijk eigen interpretatie en oordeelsvorming is vereist. Tevens draagt de functie bij aan de ontwikkeling van nieuwe methoden/toetsen vanuit het oogpunt van kwaliteit/betrouwbaarheid en efficiency.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager onderzoeksgroep
(vaktechnisch/functioneel) onderzoeker

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vorbereiden en uitvoeren van bepaalde (meer specialistische) onderzoeken en experimenten op zaad- en plantmateriaal, m.b.v. uiteenlopende specialistische technieken en methoden, o.b.v. geldende standaarden en protocollen en volgens aanwijzingen van de leidinggevende en/of onderzoeker, zodanig dat betrouwbare onderzoeksresultaten ter beschikking komen.

Modificeren en (beperkt) ontwikkelen van bestaande en nieuwe onderzoeksmethoden, technieken en protocollen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide (deel)onderzoeken, experimenten	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van gericht literatuuronderzoek - uitwerken van de vraag/probleemstelling in een onderzoeksopzet (w.o. activiteitschema en planning), en bepalen van in te zetten methoden en technieken en te gebruiken apparatuur - opstellen van en afstemmen over activiteitschema en planning m.b.t. te verrichten analyses/experimenten en reserveren van benodigde onderzoeksfaciliteiten bij de manager of onderzoeker (Nederlands en/of Engelse taal) - maken van onderzoeks-/proefopstellingen, zorgen voor de beschikbaarheid van te onderzoeken zaad- en plantmateriaal, protocollen en aanvullende instructies i.o.m. de manager en/of onderzoeker. (Doen) aanmaken van oplossingen en reagentia e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - helderheid van doelstellingen - inzichtelijk- en doelgerichtheid van onderzoeksopzet, activiteitschema en planning - beschikbaarheid van faciliteiten/benodigdheden - onderbouwing van keuzen m.b.t. in te zetten methoden/technieken - tijdig- en doelmatigheid van afstemming
Onderzoeksresultaten	<ul style="list-style-type: none"> - inzetten en zo nodig modificeren/aanpassen van bestaande uiteenlopende specialistische onderzoeksmethoden, technieken en/of protocollen - registreren, beoordelen (ook visueel) en interpreteren van waarnemingen, onderzoeksresultaten en 	<ul style="list-style-type: none"> - validiteit, betrouwbaar- en robuustheid van resultaten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>(analyse)gegevens en maken van div. (statistische) berekeningen en bewerkingen voor o.a. het aantonen van correlaties en validatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - bespreken/toelichten van resultaten, bevindingen en conclusies. Aangeven van mogelijkheden voor en relevantie van vervolgonderzoek aan de manager en/of onderzoeker 	<ul style="list-style-type: none"> - doelgericht- en doelmatigheid van onderzoek - nauwkeurigheid van waarnemingen - volledigheid van rapportering en onderbouwing van mogelijkheden en relevantie voor vervolgonderzoek
Ontwikkeling en verbetering van onderzoeksmethoden en - technieken	<ul style="list-style-type: none"> - raadplegen van (vak)literatuur, bespreken van wensen en problemen t.a.v. (laboratorium)apparatuur, hulpmiddelen en verbruiksmaterialen met leveranciers - beoordelen van ontwikkelingen m.b.t. beschikbaarheid, inzet en gebruik van protocollen, onderzoeksmethoden, -technieken, -apparatuur en hulpmiddelen (ook buiten eigen afdeling en branche) - opzetten en (doen) uitvoeren van experimenten en proeven i.o.m. de manager of onderzoeker, registreren en verwerken van resultaten - formuleren van aanbevelingen m.b.t. nieuwe c.q. aanpassing van onderzoeksprotocollen (w.o. ontwikkeling en inzet van mogelijk nieuwe apparatuur) - opstellen en toelichten van concept (deel)rapportages aan de manager of onderzoeker - vastleggen/documenteren van (nieuwe/gemodificeerde) methoden en protocollen i.o.m. en na goedkeuring van de manager en/of onderzoeker 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin (verbeter)doelstellingen zijn gerealiseerd - doelgericht- en doelmatigheid van onderzoek - betrouwbaar- en bruikbaarheid van resultaten - haalbaarheid en onderbouwing van voorstellen - juist- en volledigheid van vastlegging/documenteren
Rapportages/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van waarnemingen en onderzoeksresultaten, opstellen van onderzoeksverslagen en overzichten in hiertoe bestemde systemen - opstellen van onderzoeksrapportages, t.b.v. de manager en/of onderzoeker (in de Nederlandse en Engelse taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van registraties en rapportages - kwaliteit van onderbouwing van bevindingen en conclusies
Vaktechnische ondersteuning en kennisoverdracht	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische ondersteuning, aanwijzingen m.b.t. gebruik van apparatuur en nieuwe protocollen aan laboranten en analisten/collega assistent onderzoekers - overdragen van (nieuwe/verbeterde) onderzoeksmethoden, toetsen en protocollen d.m.v. geven van instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van kennisoverdracht - handhaving van vaknormen (ook nieuwe protocollen) - tevredenheid over ondersteuning

Functie	Assistent onderzoeker B/research assistent	40.02
Afdeling	Productkwaliteit en technologie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: G

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gehandhaafde voorschriften	- toelichten, toezien op en aanspreken van collega's/ laboratoriummedewerkers op naleving van voorschriften, protocollen en instructies	- mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van rugspieren (ca. 3 uur/dag).
- Hinder van het dragen van handschoenen bij bepaalde werkzaamheden (ca. 1 uur/dag).
- Kans op letsel door omgaan met giftige stoffen en bij glasbreuk.

Functiecontext

De functie maakt deel uit van een functiereeks, waarbij de functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie is gesitueerd). De algemene functiecontext is beschreven in de toelichting op afdeling. De reeks is opgenomen in de NOK-matrix.

De functie van analist B/assistent onderzoeker A is inzetbaar op alle rassen/gewassen (w.o. niet beschreven rassen) en voert de verschillende meer complexe analyses en onderzoeken uit, onder toepassing van meer specifieke technieken en methoden. Beoordeling van resultaten vindt plaats o.b.v. beschikbare normen/referenties, waarbij eigen interpretatie is vereist. Tevens draagt de functie bij aan onderzoek naar en ontwikkeling en opschaling van nieuwe methoden/toetsen/protocollen vanuit het oogpunt van kwaliteit/betrouwbaarheid en efficiency. Daarnaast is de functie mogelijk actief o.h.g.v. vaktechnische begeleiding en coördinatie van de (meer routinematige) laboratoriumwerkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager onderzoeksgroep
(vaktechnisch/functioneel) onderzoeker

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vorbereiden en uitvoeren van bepaalde (meer specialistische) onderzoeken en experimenten op zaad- en plantmateriaal, m.b.v. uiteenlopende specialistische technieken en methoden, o.b.v. geldende standaarden en protocollen en volgens aanwijzingen van de leidinggevende en/of onderzoeker, zodanig dat betrouwbare onderzoeksresultaten ter beschikking komen

Bijdragen aan de opzet en ontwikkeling van nieuwe technieken/methoden/protocollen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide proeven/toetsen	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van de gedefinieerde vraag/probleemstelling in een onderzoeksopzet en deze bespreken met de manager en/of onderzoeker (in de Nederlandse en/of Engelse taal) - opstellen van activiteitschema en planning v.w.b. het toegewezen onderzoeksdeel - aangeven en reserveren van benodigde faciliteiten en materiaal bij manager onderzoeksgroep of onderzoeker - maken van onderzoeks-/proefopstellingen, regelen van de beschikbaarheid van te onderzoeken plantmateriaal i.o.m. de manager of onderzoeker 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van opdrachtinformatie - beschikbaarheid van faciliteiten/benodigdheden - mate waarin doelmatige werkkuitvoering wordt bevorderd
Onderzoeksresultaten	<ul style="list-style-type: none"> - inzetten/toepassen van uiteenlopende specialistische technieken, methoden en protocollen - doen uitvoeren en begeleiden van routinematige proeven, toetsen, bepalingen door laboranten - registreren van onderzoeksresultaten, waarnemingen en bevindingen - beoordelen en interpreteren van onderzoeksresultaten, maken van statistische berekeningen, verifiëren van (meet)waarden/bevindingen op waarschijnlijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> - validiteit, betrouwbaar- en robuustheid van resultaten - uitvoering conform protocol - nauwkeurigheid van waarnemingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van bijzonderheden en bepaalde trends aan de manager en/of onderzoeker 	
Bijdrage aan optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe protocollen/methode (v.w.b. eigen specialisme)	<ul style="list-style-type: none"> - bestuderen van informatie, raadplegen van vakliteratuur - opzetten en (doen) uitvoeren van (praktijkgerichte) proeven en experimenten i.o.m. de manager en/of onderzoeker - registreren en verwerken van resultaten, formuleren van aanbevelingen m.b.t. nieuwe c.q. aanpassing van protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van experimenten en proeven - betrouwbaar- en bruikbaarheid van resultaten - onderbouwing van voorstellen
Rapportages/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van waarnemingen en onderzoeksresultaten, opstellen van onderzoeksverslagen en overzichten in hiertoe bestemde systemen - toelichten van resultaten en bevindingen aan de manager en/of onderzoeker (in de Nederlandse en Engelse taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van registraties en rapportages - kwaliteit van onderbouwing van bevindingen en conclusies
Vaktechnische ondersteuning en kennisoverdracht	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische ondersteuning, aanwijzingen m.b.t. gebruik van apparatuur en protocollen aan laboranten - overdragen van (nieuwe/verbeterde) toetsen/ onderzoeksmethoden/protocollen aan laboranten d.m.v. praktijkbegeleiding en instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van kennisoverdracht - handhaving van vaknormen (ook nieuwe protocollen) - tevredenheid over ondersteuning bij laboranten
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - ijken, inregelen van laboratoriumapparatuur, verrichten van dagelijks en periodiek onderhoud - bijhouden van de voorraad verbruiksartikelen, aangeven van aanvullingen aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en betrouwbare werking laboratorium-apparatuur - tijdige signalering bestelniveau verbruiksartikelen
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en aanspreken van collega's/ laboratoriummedewerkers op naleving van voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van rugspieren (ca. 3 uur/dag).
- Hinder van het dragen van handschoenen bij bepaalde werkzaamheden (ca. 1 uur/dag).
- Kans op letsel door omgaan met giftige stoffen en bij glasbreuk.

Functiecontext

De functie maakt deel uit van een functiereeks, waarbij de functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie is gesitueerd). De algemene functiecontext is beschreven in de toelichting op afdeling. De reeks is opgenomen in de NOK-matrix.

De functie van Laborant C/analist A/onderzoeksassistent is meer gericht op bepaalde rassen/gewassen en voert de meer specifieke proeven en toetsen uit, onder toepassing van minder eenvoudige gestandaardiseerde technieken en methoden. Beoordeling van resultaten vindt plaats o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties, waarbij eigen interpretatie met vergelijkbare situaties is vereist. Zie ook NOK-matrix en toelichting op afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager onderzoeksgroep of teamleider (routine)laboratorium
(vaktechnisch/functioneel) onderzoeker

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van div. proeven en toetsen op zaad- en plantmateriaal, volgens nauwkeurige voorschriften en protocollen en volgens aanwijzingen van de manager onderzoeksgroep, teamleider (routine)laboratorium of onderzoeker, ter vaststelling van productkwaliteit resp. als onderdeel van onderzoeksprogramma's.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide proeven/toetsen	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van opdrachten met leidinggevende, indelen van de eigen werkzaamheden o.b.v. dagplanning of onderzoeksprogramma's, zo nodig opvragen van aanvullende informatie bij onderzoeker en/of opdrachtgever - instellen/afregelen van apparatuur, bereiden van media, maken van oplossingen en reagentia - beoordelen, voorbereiden/voorbewerken van te onderzoeken monsters 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van opdrachtinformatie - beschikbaarheid benodigdheden - mate waarin doelmatige werkuitlevoering wordt bevorderd
Uitgevoerde proeven/toetsen/ technieken	<ul style="list-style-type: none"> - inzetten en toepassen van de div. voorgeschreven meer complexe toetsmethoden en protocollen - vastleggen van waarnemen, bevindingen en toetsresultaten - maken van div. (standaardmatige) statistische berekeningen - beoordelen, vergelijken en interpreteren van waarnemingen en toetsresultaten a.d.h.v. omschreven normen en referentieprofielen - afleiden, bespreken en rapporteren van resultaten, signaleren van afwijkingen aan teamleider en/of onderzoeker (in de Nederlandse en Engelse taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - robuustheid van resultaten - uitvoering conform protocol - nauwkeurigheid van waarnemingen - kwaliteit van onderbouwing van bevindingen en conclusies
Registraties/meetresultaten	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van waarnemingen en toetsresultaten in hiertoe bestemde systemen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van registraties

Functie	Laborant C/analist A/onderzoeksassistent	40.04
Afdeling	Productkwaliteit en technologie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: E

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - ijken, inregelen van laboratoriumapparatuur - geven van vaktechnische ondersteuning, aanwijzingen m.b.t. gebruik van apparatuur en protocollen aan collega laboranten A/B - bijhouden van de voorraad verbruiksartikelen, aangeven van aanvullingen aan de leidinggevende - schoonhouden van gebruikte apparatuur en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en betrouwbare werking laboratoriumapparatuur - kwaliteit van ondersteuning - handhaving van vaknormen - tijdige signalering bestelniveau verbruiksartikelen - reinheid/hygiëne
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien op en aanspreken van laboranten op naleving van voorschriften, protocollen en instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding (ca. 4 uur/dag).
- Hinder van het dragen van handschoenen bij bepaalde werkzaamheden (ca. 1 uur/dag).
- Kans op letsel door omgaan met giftige stoffen en bij glasbreuk.

Functiecontext

De functie maakt deel uit van een functiereeks, waarbij de functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie is gesitueerd). De algemene functiecontext is beschreven in de toelichting op afdeling. De reeks is opgenomen in de NOK-matrix.

De functie van laborant B is vnl. actief binnen een routinelaboratorium. Het werk bestaat uit verschillende proeven, kwaliteits- en ziekte-toetsen en bepalingen, onder toepassing van verschillende technieken en methoden. Ook worden, t.b.v. vermeerdering, praktische cel- en weefselkweektechnieken toegepast. Beoordeling van toetsresultaten vindt plaats o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties en voorschriften en heeft het kenmerk van vaststellen (van afwijkingen).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager onderzoeksgroep/teamleider (routine)laboratorium
(vaktechnisch/functioneel) onderzoeker/assistent onderzoeker

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van (standaard) proeven en toetsen op zaad- en plantmateriaal, volgens nauwkeurige voorschriften en protocollen, ter vaststelling van productkwaliteit resp. als onderdeel van onderzoeksprogramma's.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde standaard proeven, toetsen, bepalingen en technieken	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van standaard proeven, toetsen en bepalingen o.a. door het maken van oplossingen en reagentia, bereiden van media/voedingsbodems, uitspatelen van platen, inzetten van praktijktoetsen - uitvoeren van routinematige proeven m.b.v. laboratoriumapparatuur en hulpmiddelen en onder toepassing van o.a. eenduidige, gestandaardiseerde (detectie)methoden en technieken - vaststellen van afwijkingen en signaleren/melden van bijzonderheden aan de teamleider of opdrachtgever, in het Nederlands en de Engelse taal - beoordelen (ook visueel) van waarnemingen en toetsresultaten a.d.h.v. duidelijk omschreven normen en referentieprofielen, doen van voorstellen voor evt. vervolgonderzoek/hertoetsing - uitvoeren van cel- en weefselkweektechnieken t.b.v. vermeerdering 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van resultaten - nauwkeurige opvolging van instructies/protocollen - tijdige melding van bijzonderheden/afwijkingen
Registraties/meetresultaten	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van waarnemingen en toetsresultaten in hiertoe bestemde systemen, uitvoeren van statistische berekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van registraties
Verbruiksartikelen	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de voorraad verbruiksartikelen, aangeven van aanvullingen aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid - tijdige signalering bestelniveau

Functie	Laborant B	40.05
Afdeling	Productkwaliteit en technologie	
	Funciehandboek Tuinzaadsector	Funciegroep: D

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de voorschriften, instructies en protocollen, aanspreken collega's op naleving - schoonhouden van gebruikte apparatuur en hulpmiddelen 	- juiste naleving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij het dragen/verplaatsen van bakken (o.a. kiemmedium).
- Werken in veelal eenzijdige en licht gebogen houding (ca. 4 uur/dag).
- Hinder van het dragen van handschoenen bij bepaalde werkzaamheden (ca. 1 uur/dag).
- Kans op letsel door omgaan met giftige stoffen en bij glasbreuk.

Functiecontext

De functie maakt deel uit van een functiereeks, waarbij de functies zijn voorzien van div. in de sector gehanteerde functienamen (veelal gekoppeld aan de afdeling waar de functie is gesitueerd). De algemene functiecontext is beschreven in de toelichting op afdeling. De reeks is opgenomen in de NOK-matrix.

De functie van laborant A is actief binnen een routinelaboratorium. Het werk bestaat uit sterk gestandaardiseerde, routinematige kwaliteits- en ziekte-toetsen en praktische uitvoering van cel- en weefselkweektechnieken. Beoordeling van toetsresultaten vindt plaats o.b.v. duidelijk omschreven normen/referenties en voorschriften en heeft het kenmerk van vaststellen (van afwijkingen).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider (routine)laboratorium

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van (standaard) proeven en toetsen op zaad- en plantmateriaal, volgens nauwkeurige voorschriften en protocollen, aanwijzingen en/of instructies van de leidinggevende, ter vaststelling van (product)kwaliteitsgegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde standaard proeven/toetsen/technieken	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van toetsen o.a. door het uitzaaien van zaden, uitspatelen van platen, inzetten van toetsen - uitvoeren van de opgedragen routinematige proeven d.m.v. bedienen van div. laboratoriumapparatuur en hulpmiddelen, handmatig en machinaal tellen en wegen, hanteren van glaswerk - vaststellen van afwijkingen en signaleren/melden van bijzonderheden aan de teamleider of onderzoeker - beoordelen (ook visueel) van waarnemingen en toetsresultaten a.d.h.v. duidelijk omschreven normen en referentieprofielen - uitvoeren van cel- en weefselkweektechnieken t.b.v. vermeerdering 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van resultaten - nauwkeurige opvolging van instructies/protocollen - tijdige melding van bijzonderheden/afwijkingen
Registraties/meetresultaten	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van waarnemingen en toetsresultaten in hiertoe bestemde systemen, uitvoeren van statistische berekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van registraties
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de van voorschriften, instructies en protocollen, aanspreken collega's op naleving - schoonhouden van gebruikte apparatuur en hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij het dragen/verplaatsen van bakken (o.a. kiemmedium).
- Werken in veelal eenzijdige en licht gebogen houding (ca. 4 uur/dag).
- Hinder van het dragen van handschoenen bij bepaalde werkzaamheden (ca. 1 uur/dag).
- Kans op letsel door omgaan met bestrijdingsmiddelen en giftige stoffen, hanteren van glaswerk.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de hoofdafdeling marketing & sales van een middelgrote onderneming. Klanten zijn wereldwijd gesitueerd en worden bediend door vertegenwoordigers, (regionale) sales-/accountmanagers of lokale agenten/distributeurs. De verkoopbinnendienst verzorgt de verwerking en afwikkeling van offerteaanvragen en afgesloten orders/contracten en de bijbehorende informatievoorziening. Verkoop (account-/salesmanagement) is richtinggevend in de allocatie/toewijzing van commerciële voorraden aan klanten/orders. Er is nauwe samenwerking met voorraadbeheer over de beschikbaarheid en kwaliteit van de handelsvoorraden en met juridische zaken over (internationale) wet- en regelgeving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager customer services, commercieel manager of hoofd verkoop

Geeft leiding aan 7 medewerkers verkoopbinnendienst

Functiedoel

Realiseren van een tijdige en correcte verwerking en afhandeling van orders en offertes en uitvoering van verkoopondersteunende activiteiten ter realisatie van het verkoopplan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde verkoopondersteuning (binnendienst)	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. order- en offertebehandeling, order- en klachtenadministratie en facturering - plannen/verdelen van werkzaamheden, regelen van de gang van zaken en instrueren van medewerkers inzake de wijze van aanpak - toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin, bewaken van de voortgang, ingrijpen bij (dreigende) onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, doelgerichte en doelmatige werkuitvoering - tevredenheid verkoop
Ingerichte werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, implementeren, optimaliseren van de (administratieve) structuren, systemen, procedures - vaststellen van afspraken over informatievoorziening met belanghebbenden binnen het verkoop- en orderverwerkingsproces 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en doelmatigheid van processen en procedures - mate waarin informatiebehoefte wordt voorzien
Orderafwikkeling en offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor een tijdige en juiste verstrekking van offertes aan (potentiële) afnemers vanuit de binnendienst, op aanwijzing van/i.o.m. verkoop en doen verzorgen van de follow-up (w.o. verstrekken van aanvullende informatie) - mede bewaken van beschikbaarheid en allocatie van producten, overleggen over toewijzing van product bij (dreigende) tekorten met de verkoop en logistiek - toezien op en bevorderen van een juiste logistieke en documentaire afhandeling van orders (w.o. exportdocumenten, fytosanitaire certificaten) 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige offerteverstrekking - doeltreffendheid van follow-up - tijdige signalering (dreigende) tekorten - juiste en doelmatige orderafwikkeling - klanttevredenheid

Functie	Hoofd/groepsleider verkoopbinnendienst	50.01
Afdeling	Commercie & communicatie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van doelmatig en efficiënt transport van producten over de hele wereld, binnen bestaande afspraken (1 vreemde taal) 	
(Management)informatie	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van gegevens, verstrekken van klant-, prijs-, product- en marktinformatie - uitwisselen en bespreken van verkoop en orderinformatie in commercieel overleg - overleggen met verkopers, klanten en agenten over aanpassing van afnameniveaus e.d. - opstellen en toelichten van rapportages (o.a. prognose- en afzetanalyses, KPI-rapportages) 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van informatie - beschikbaarheid van informatie - relevantie van informatie - inzicht in verkoopresultaten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers - zorgen voor taakbekwaamheid van medewerkers - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken - behartigen van personele aangelegenheden (verlof, vakantie, selectie nieuw personeel, inspelen op ziektesituaties) 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaarheid van medewerkers - taakbekwaamheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien en aanspreken van collega's en medewerkers (ook van derden) op naleving van voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik gedurende een beperkte tijd van de dag.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de hoofdafdeling marketing & sales van een middelgrote onderneming. Klanten zijn wereldwijd gesitueerd en worden bediend door vertegenwoordigers, (regionale) sales-/accountmanagers of lokale agenten/distributeurs. De verkoopbinnendienst verzorgt de verwerking en afwikkeling van offerteaanvragen en afgesloten orders/contracten en de bijbehorende informatievoorziening. Verkoop (account-/salesmanagement) is richtinggevend in de allocatie/toewijzing van commerciële voorraden aan klanten/orders. De vertegenwoordiger is m.n. actief op de Nederlandse markt. Advisering over teeltechnische aspecten van gewassen worden nauw afgestemd met gewasverantwoordelijken/crop specialisten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd marketing & sales, sales manager of hoofd verkoop

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van het verkoopplan van zaden en bijdragen aan de marktontwikkeling in de toegewezen gewassen en/of rayon, teneinde te voldoen aan de gestelde kwantitatieve en financiële omzet.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde verkoopdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande relaties en bevorderen van uitbreiding van het afnemersbestand - bezoeken van klanten en prospects, voeren van verkoopbesprekingen, geven van productinformatie - onderhandelen omtrent afnamekwantum, prijzen, kortingsregelingen, betalingscondities en kredietlimieten, binnen gegeven bevoegdheden en bekende marges - afronden van verkoopbesprekingen door het (mede) opstellen en afsluiten van contracten, i.o.m. de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal nieuwe afnemers - rendement van contracten
Contractafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een tijdige en juiste afname door klanten - ingrijpen bij, dan wel actie (laten) nemen bij afwijkingen en/of klachten - toezien op een juiste uitlevering van orders en bij problemen overleggen met betrokken interne afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - overeengekomen afname door klanten - effectiviteit van ingrijpen bij afwijkingen - correctheid van uitgeleverde orders
Marktinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen in de markt en bijhouden van activiteiten van de concurrentie - inventariseren bij afnemers van de behoefte aan de ontwikkeling van nieuwe c.q. de verbetering van bestaande producten - rapporteren (mondeling/schriftelijk) over product- en marktontwikkelingen naar belanghebbenden en aangeven van commerciële mogelijkheden om op deze ontwikkelingen en behoeften in te spelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van marktinformatie - relevantie van de marktinformatie - kwaliteit van rapportages

Functie	Vertegenwoordiger/verkoper	50.02
Afdeling	Commercie & communicatie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage opstelling verkoopbudget	<ul style="list-style-type: none"> - mede formuleren van verkoopdoelstellingen per afnemer, deelmarkt en product - vaststellen, binnen geldende marges, van verkoopprijzen en condities, aangeven van te volgen verkoopstrategie, adviseren m.b.t. promotionele activiteiten e.d. - bespreken van e.e.a. met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - helderheid doelstellingen - correctheid van vastgestelde verkoopprijzen en condities - bruikbaar- en doeltreffendheid van adviezen
Informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen over teeltechnische aspecten met veredelingsafdeling/crop specialisten, verstrekken van informatie en adviezen aan plantenkwekers - uitwisselen van informatie met o.a. marketing en communicatie over product- en markttechnische zaken en promoties en opstellen van rapporten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van informatie - kwaliteit van samenwerking
Promotie activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van bezoekers - introduceren van (nieuwe) producten bij afnemers en rapporteren hierover 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin bezoekers correct te woord worden gestaan - mate van verkoopbevordering

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding tijdens langdurige autoritten.
- Hinder van enerverende situaties door deelname aan het verkeer. Regelmatig bezoek aan kassen en velden.
- Kans op letsel bij deelname aan het wegverkeer.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de hoofdafdeling marketing & sales van een middelgrote onderneming. Klanten zijn wereldwijd gesitueerd en worden bediend door (regionale) sales-/accountmanagers of lokale agenten/distributeurs. De verkoopbinnendienst verzorgt de verwerking en afwikkeling van offerteaanvragen en afgesloten orders/contracten en de bijbehorende informatievoorziening. Verkoop (account-/salesmanagement) is richtinggevend in de allocatie/toewijzing van commerciële voorraden aan klanten/orders. De commercieel medewerker verkoopbinnendienst richt zich m.n. op exportzendingen. De functie fungeert vanuit de organisatie als aanspreekpunt voor klanten m.b.t. de orderafwikkeling en voortgang. Hierbij dient met div. interne afdeling te worden gecommuniceerd (w.o. crop teams, account-/salesmanagers (en agenten/distributeurs), financiën en administratie, voorraadbeheer en logistiek, QA/QC en seed processing).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan groepsleider/hoofd verkoopbinnendienst
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Behandelen en afwickelen van verkoop(export)orders.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgewikkelde orders	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, interpreteren en zo nodig completeren van ordergegevens; toezien op de toepassing van bijzondere regelingen voor klanten en doen van navraag bij onduidelijkheden bij klanten, verkopers of agenten; doorverwijzen naar verkoop indien orders niet conform klantenwensen kunnen worden afgewikkeld - invoeren van orders in geautomatiseerd systeem - (doen) aanmaken van bij leveringen behorende fyto-sanitaire bescheiden/certificaten - volgen van orderafwikkeling a.d.h.v. overzichten, communiceren naar de div. interne afdelingen en (export)klanten over voortgang en evt. stagnaties - signaleren van (dreigende) afwijkingen/orderstagnatie en initiëren en regelen van oplossingen - zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar in-/extern belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste verwerking en uitlevering van order - klanttevredenheid - doelgericht- en doelmatigheid van informatie uitwisseling in-/extern - bruikbaar- /doeltreffendheid van oplossingen voor (dreigende) leveringsproblemen
Verkoopondersteuning (pre- en after sales)	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en uitbrengen van offertes aan (potentiele) afnemers volgens procedure en standaarden m.b.t. prijzen, levertijden en verpakkingsmogelijkheden en verzorgen van de follow-up - verstrekken van informatie aan klanten over o.a. bedrijf, producten, prijzen en levertijden, geven van toelichting en beantwoorden van vragen - bespreken van problemen, aandragen van alternatieven en bevorderen van wederzijds aanvaardbare oplossingen (Nederlands en 1 vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en tijdigheid van offerteafwikkeling - juistheid van informatie - klanttevredenheid/mate waarin de commerciële relatie wordt bevorderd - doelgerichte signalering en tijdige opvolging van klachten/ bijzonderheden

Functie	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	50.03
Afdeling	Commercie & communicatie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: F

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - doorgeven van klachten en bijzonderheden aan commercieel verantwoordelijken en bewaken dat de juiste vervolgcacties worden ondernomen 	
Verkoopinformatie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren en bewerken van verkoopgegevens m.b.v. geautomatiseerd systeem - maken van prognose- en afzetanalyses, beoordelen van afwijkingen en voorzien van commentaar t.b.v. verkoopoverleg - bijhouden van klantgegevens in het bestand - actueel houden van het bestand van uitgebrachte offertes, archiveren van afgehandelde orders 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en betrouwbaarheid van informatie - kwaliteit van analyses, onderbouwing van bevindingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik (ca. 4 uur p.d.).

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de hoofdafdeling marketing & sales van een middelgrote onderneming. Klanten zijn wereldwijd gesitueerd en worden bediend door (regionale) sales-/accountmanagers of lokale agenten/distributeurs. De verkoopbinnendienst verzorgt de verwerking en afwikkeling van offerteaanvragen en afgesloten orders/contracten en de bijbehorende informatievoorziening. Verkoop (account-/salesmanagement) is richtinggevend in de allocatie/toewijzing van commerciële voorraden aan klanten/orders. De commercieel medewerker verkoopbinnendienst richt zich m.n. op exportzendingen. De functie fungeert vanuit de binnendienst als aanspreekpunt voor klanten m.b.t. de administratieve orderafwikkeling. Hierbij dient met div. interne afdeling te worden gecommuniceerd (w.o. crop teams, account-/salesmanagers (en agenten/distributeurs), financiën en administratie, voorraadbeheer en logistiek, QA/QC en seed processing).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd verkoopbinnendienst
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van verkooporders en uitvoeren van de verkoopadministratie, ter ondersteuning van de verkoopbuitendienst.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgewikkelde orders	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem ter ondersteuning van vertegenwoordigers/verkopers buitendienst, toezien op toepassing van bijzondere regelingen voor klanten - volgen van orderafwikkeling a.d.h.v. overzichten, communiceren naar div. interne afdelingen en klanten over voortgang, stagnatie - signaleren van (dreigende) afwijkingen/orderstagnatie aan leidinggevende en meedenken over oplossingen - signaleren van klachten (over bijv. verkeerde zendingen) aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste verwerking van orders - doelgericht- en doelmatigheid van informatie uitwisseling in-/extern - klanttevredenheid
Verkoopadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van de administratie verkoopbinnendienst (o.a. invoeren/bijhouden uitgebrachte offertes, verkoop- en klantgegevens) volgens opgave en procedures - aanpassen van nieuwe prognoses (voorraden) in systeem volgens opgave - genereren, uitgeven/aanleveren van informatie en overzichten aan (intern) belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, actualiteit en betrouwbaarheid van informatie - tijdige beschikbaarheid relevante informatie/overzichten
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie aan (potentiele) klanten, beantwoorden van vragen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van informatie
Voorverpakingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken en beheren van voorverpakingsopdrachten a.d.h.v. forecast en klantprognoses 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste aanmaak/verwerking - tijdige beschikbaarheid voorverpakt product

Functie	Administratief medewerker (verkoopbinnendienst)	50.04
Afdeling	Commercie & communicatie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: E

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij langdurig beeldschermgebruik (ca. 6 uur p.d.).

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de hoofdafdeling marketing & sales van een middelgrote onderneming. Klanten zijn wereldwijd gesitueerd en worden bediend door vertegenwoordigers, (regionale) sales-/accountmanagers of lokale agenten/distributeurs. De verkoopbinnendienst verzorgt de verwerking en afwikkeling van offerteaanvragen en afgesloten orders/contracten en de bijbehorende informatievoorziening. Verkoop (account-/salesmanagement) is richtinggevend in de allocatie/toewijzing van commerciële voorraden aan klanten/orders. Er is nauwe samenwerking met voorraadbeheer over de beschikbaarheid en kwaliteit van de handelsvoorraden en met juridische zaken over (internationale) wet- en regelgeving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd verkoopbinnendienst, manager/groepsleider customer service of hoofd verkoop
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Zorgen voor de inkleding van inkomende en uitlevering van uitgaande orders door het organiseren van het juiste vervoer en bijbehorende (im-/export)formulieren en -documenten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Documentaire afwikkeling import- en exportzendingen	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken van benodigde (export)documenten en zorgen voor legalisaties bij exportorders/-zendingen en regelen van de domiciliëringsprocedure e.a. vergunningen met instanties (o.a.) KvK, douaneautoriteiten) - samenstellen van een dossier per zending zodat afrekening juist kan geschieden - verzorgen van de inkleding van alle binnenkomende zendingen (w.o. buitenlandse zaadpartijen) en regelen van de juiste (import)documenten - zorgen voor een adequate communicatie (in-/extern; Nederlands en 1 vreemde taal) - voeren van bijbehorende correspondentie en administratieve taken - (doen) aanmaken van bij leveringen behorende bescheiden/certificaten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van documenten - tijdige beschikbaarheid van vereiste documenten - ongestoord verloop van zendingen - mate waarin een doelmatige samenwerking met partijen/ instanties wordt bevorderd
Geregelde transporten	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de geëigende vervoerswijze en vervoerder a.d.h.v. bestemming, soort product, verzend- en levertijden, kosten etc. aan de hand van aangeleverde orders/orderdocumenten - maken van vervoersopdrachten en afspraken over capaciteit en tijdstippen van laden en lossen i.s.m. onder andere logistiek - beantwoorden van vragen en behandelen van reclames van klanten m.b.t. vertragingen, beschadigingen e.d., uitzoeken van oorzaken en zorgen dat corrigerende maatregelen worden genomen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste vervoerswijze - doelmatige inzet van capaciteit - samenwerking met logistiek - tevredenheid van klanten over informatievoorziening en oplossingen bij afwijkingen/manco's

Functie	Declarant/expediënt	50.05
Afdeling	Commercie & communicatie	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: G

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie/ rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dossiers en archieven - opstellen en vertrekken van div. overzichten aan intern belanghebbenden - verzorgen van statistische rapportage aan CBS 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van gegevens - terugvindbaarheid van gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik (max. 6 uren p.d.).

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling communicatie binnen de hoofdafdeling marketing en verkoop van een internationaal opererende middelgrote onderneming. De afdeling draagt bij aan de ontwikkeling en uitwerking van het in- en externe communicatiebeleid (zowel corporate als marketing- en arbeidsmarktcommunicatie en online). De afdeling staat o.l.v. een manager met meerdere adviseurs en enkele medewerkers. De manager is verantwoordelijk voor het communicatiebeleid (corporate). Elke adviseur heeft een eigen aandachtsgebied, maar er geldt ook een onderlinge vervangbaarheid. Voor de vervaardiging van communicatie-uitingen wordt gebruik gemaakt van externe reclamebureaus, tekstschrijvers, (grafisch) vormgevers en fotografen. Voor meer omvangrijke bijeenkomsten/evenementen wordt gebruik gemaakt van de dienstverlening van evenementenbureau 's. De voornaamste opdrachtgevers zijn general management (corporate communicatie), dochterbedrijven en landenorganisaties en area sales managers (wereldwijd; marketingcommunicatie) en HR (arbeidsmarktcommunicatie). Daarnaast kunnen opdrachten van alle andere afdelingen komen. De communicatieadviseur is verantwoordelijk voor de opzet en realisatie van vaak meerdere communicatieprojecten tegelijkertijd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager communicatie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opzetten en realiseren van het in- en externe communicatie beleid in en ontwikkelen, opstellen en realiseren van communicatieplannen, programma's en projecten voor het toegewezen aandachtsgebied, zodanig dat de communicatiedoelstellingen van div. interne opdrachtgevers volgens plan worden gerealiseerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen van (beleids-)voorstellen voor het eigen aandachtsgebied en deze inbrengen en toelichten binnen het team/aan de manager - mede vaststellen van beleid, strategie en plannen (bedrijfsbreed) 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op missie, visie en strategie van de organisatie - inspelend op wensen en behoeften van extern belanghebbenden - kwaliteit en onderbouwing van (beleids-)voorstellen
Communicatie(jaar)plan/-programma's	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van het communicatiebeleid en doelstellingen m.b.t. imago, marktpositionering en bespreken van wensen, ontwikkelingen/mogelijkheden op het vlak van communicatie met de leidinggevende en div. interne opdrachtgevers - uitwerken van beleid en doelstellingen in een tactisch en operationeel communicatieplan (communicatiestrategie) voor het toegewezen gebied/discipline en formuleren/opstellen van adviezen over de inzet van effectieve communicatie, benodigde middelen, uit te voeren activiteiten en planning 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van voorstellen voor opzet van plannen/programma's - doeltreffendheid van adviezen - acceptatie als vakexpert - mate waarin plannen/voorstellen aansluiten op beleid en doelstellingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde communicatieplannen/ programma's/projecten	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten van voorstellen/plannen/adviezen ter goedkeuring door de manager en de verantwoordelijke budgethouders/opdrachtgever - opstellen van projectplannen, draaiboeken, specificaties en (bij uitbesteding) briefings voor externe (reclame-/evenementen) bureaus - organiseren/coördineren van in- en externe communicatie activiteiten conform vastgestelde plannen, programma's en planningen, w.o. klantendagen, voorlichting, evenementen, deelname aan beurzen - (laten) vervaardigen van in- en externe communicatie-uitingen, (doen) vervaardigen, opstellen en/of redigeren van nieuwsbrieven, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en berichtgeving, conform vastgestelde huisstijl, beoordelen en presenteren van resultaten aan interne opdrachtgevers - bewaken en bevorderen van uitvoering van afspraken met externe communicatiespecialisten - bewaken van budgetten en informeren van de leidinggevende en interne opdrachtgever - evalueren van projecten en activiteiten met leidinggevende en opdrachtgevers - ondersteunen/adviseren van de leidinggevende en gebiedsverantwoordelijken over ad hoc communicatievraagstukken 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin doelstellingen en plannen worden gerealiseerd - doelmatige uitvoering van plannen/programma's/projecten - doelmatige aanwending van budgetten - overeenkomstig vastgestelde huisstijl en gewenst imago - tevredenheid over samenwerking en ondersteuning - kwaliteit en onderbouwing van adviezen
Geborgd communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de handhaving van het communicatiebeleid binnen de toegewezen afdelingen/aandachtsgebieden - signaleren en melden van knelpunten en tekortkomingen - bewaken van een juiste toepassing van de huisstijl, uitdragen en bewaken van een juiste toepassing bij in- en externe communicatie-uitingen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van conformiteit van communicatie-uitingen aan het concernbeleid - mate van consistentie bij toepassing van de huisstijl
Administratie en beheer	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, documenteren en bijhouden van markt- en projectinformatie - ordelijk en toegankelijk houden van div. bestanden en archieven (o.a. draaiboeken, nieuwsbrieven, brochures, filmmateriaal, fotoarchief e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van informatie - toegankelijkheid en beschikbaarheid van bestanden en archieven

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling communicatie binnen de hoofdafdeling marketing en verkoop. De afdeling draagt bij aan de ontwikkeling en uitwerking van het ex- en interne communicatiebeleid (zowel corporate als marketing communicatie). De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit

- het (wereldwijd) doorvoeren en beheren van de corporate identity (lay-out en kleurtechnisch, op verpakkingen, drukwerk en overige in- en externe uitingen)
- het ontwikkelen en produceren van de div. communicatie-uitingen (w.o. brochures, folders, advertenties en overige drukwerk), beheer van bedrijfswebsite, internet/social media
- de organiseren van/deelnemen aan beurzen en de organisatie van/representatie op div. bijeenkomsten (o.a. themadagen en evenementen)
- het beheren van de fotobeeldbank voor de onderneming, o.a. ten behoeve van productcatalogi en advertenties (alle regio's).

De manager is verantwoordelijk voor het communicatiebeleid (corporate) en draagt zorg voor de werkverdeling op de afdeling. De voornaamste opdrachtgevers zijn general management (corporate identity), dochterbedrijven en landenorganisaties en area salesmanagers (wereldwijd; fotomateriaal, catalogi, productbrochures). Daarnaast kunnen opdrachten van alle andere afdelingen komen.

De werkzaamheden van de medewerker communicatie vloeien in belangrijke mate voort uit het vastgestelde promotie- en advertentieprogramma (m.b.t. evenementen, productpromotie/advertenties) en incidentele opdrachten van o.a. afdeling HR (personeelsadvertenties).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager communicatie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vorbereiden en uitvoeren van communicatieactiviteiten (corporate en marketing), volgens vastgestelde corporate identity en promotieplannen, zodanig dat het gewenste 'corporate' imago wordt uitgedragen en communicatie, promoties en evenementen op tijd en volgens gestelde kwaliteitseisen worden gerealiseerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In-/externe communicatie-uitingen	<ul style="list-style-type: none"> - mede, i.s.m. collega's en manager, uitwerken van de toewezen promotie- en advertentieprogramma's in een activiteitschema en werkplanning, afstemmen met opdrachtgevers over meer incidentele opdrachten - opstellen, corrigeren en/of redigeren van (beknpte) presentaties, teksten voor advertenties en artikelen (personeelsblad, nieuwsbrief, website/internet e.d.; in het Nederlands en een vreemde taal) als lid van en i.s.m. de redactiecommissie en collega's - aandragen van ideeën over vormgeving en inhoud van o.a. website en andere communicatie-uitingen - verzorgen van de opmaak/vormgeving m.b.v. grafisch programma, onder toepassing van vastgestelde corporate identity en huisstijl - regelen en begeleiden van de productie van de div. uitingen bij in- of externe drukkerij ('traffic'; aanvragen 	<ul style="list-style-type: none"> - gewenste corporate identity - tijdige beschikbaarheid/oplevering van gewenste uitingen conform programma's en planning - kwaliteit en juistheid van teksten/uitingen - doelgerichte samenwerking met externe dienstverleners - binnen gegeven budget

Functie

Afdeling

Medewerker communicatie

Commercie & communicatie

50.07

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: F

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> van offertes bij uitbestedingen, verzorgen van briefings aan reclamebureaus), beoordelen en goedkeuren van drukproeven en bewaken van een tijdige beschikbaarheid - regelen en controleren van de plaatsing van advertenties in de relevante of aangegeven media (w.o. vakbladen) - actueel houden van (delen van) de bedrijfswebsite (nieuws, evenementen, vacatures, productinfo e.d.) - mede beheren/monitoren van internet/social media 	
Promotieactiviteiten/ evenementen	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen over promotionele activiteiten, evenementen en deelname aan beurzen/bijeenkomsten met opdrachtgevers, opstellen en bespreken van draaiboeken ter goedkeuring door de manager - organiseren en regelen van activiteiten (promotie, uitnodigingen, huisvesting, catering) i.s.m. interne afdelingen en externe dienstverleners, zorgen voor de beschikbaarheid van benodigde middelen/materialen (w.o. promotie- en productmateriaal) 	<ul style="list-style-type: none"> - uitstraling en representatie volgens wensen van opdrachtgevers - binnen budgettaire kaders
Informatie en communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan evenementenbureaus, standbouwers, fotografen, redacteuren van vakbladen e.d., toelichten van wensen/opdrachten ('briefings') 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van samenwerking
Administraties/ gegevensbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - administratief afwikkelen van uitbestede activiteiten/opdrachten (o.a. drukwerk) - bijhouden van relatiebestanden - mede beheren van de fotobeeldbank - ordelijk en toegankelijk houden van div. archieven en bestanden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afwikkeling uitbestedingen - juistheid van gegevens en informatie - toegankelijkheid van archieven en bestanden

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling finance & control van een middelgrote onderneming met ook buitenlandse entiteiten. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding). Business controlling is gericht op het adviseren en ondersteunen van de organisatie o.h.g.v. financiële vraagstukken. Tevens is de functie gericht op risicomanagement en compliance (voldoen aan wet- en regelgeving). Financial controlling is gericht op het samenstellen en consolideren van in- en externe financiële verslaglegging, opstellen van kostprijs-, winstgevendheids- en investeringsanalyses en het verzorgen van de aangifte VPB. FA omvat de boekhouding i.c. de verslaglegging en rapportage van de financiële gegevens (grootboek en subgrootboeken, periode -en jaarafsluitingen) en de salarisadministratie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd F&C, controller of supervisor financial control

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bijdragen aan tijdige en betrouwbare financieel-economische informatie ter ondersteuning van het inzicht in bedrijfsprestaties en -resultaten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde conceptrapportages	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en bewerken van gegevens vanuit de financiële administratie - beoordelen van de toereikendheid van informatie en doen van voorstellen ter verbetering - vervaardigen van periodieke rapportages - ondersteunen van de leidinggevende bij het consolideren 	<ul style="list-style-type: none"> - correct- en compleetheid van rapportages - doeltreffendheid van voorstellen
Geleverde input t.b.v. forecasts en afdelingsbudgetten	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van gedetailleerde informatie uit het financiële pakket aan budgethouders en business controllers (Nederlands en 1 vreemde taal) - signaleren en analyseren, a.d.h.v. rapportages van de stand van budgetten, van afwijkingen t.o.v. realisatie (actuals) en deze verklaren aan budgetverantwoordelijken/business controllers 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en compleetheid van verstrekte informatie - correctheid van analyses
Ondersteuning bij financiële en bedrijfseconomische analyses	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van bedrijfseconomische analyses en berekeningen, teneinde bij te dragen aan de inzichtvorming in kosten en rendementen - houden van controle op de uitvoering van financiële procedures conform afspraken en doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering en vastleggen procedures - opstellen van periodieke kostprijsanalyses, winstgevendheid analyses m.b.t. investeringsbeslissingen op verzoek van de leidinggevende of anderen - voorbereiden aangifte Vennootschapsbelasting VPB 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaar- en doeltreffendheid van voorstellen - correctheid van analyses

Functie	Assistant financial controller	60.01
Afdeling	Administratie & IT	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: H

Werkgerelateerde bezwaren

- Belasting van oog- en rugspieren bij langdurig bij beeldschermgebruik.

Functie

Afdeling

Salarisadministrateur

Administratie & IT

60.02

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: G

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling finance & control. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding). De salarisadministratie is ondergebracht bij de afdeling FA/boekhouding.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd financiële administratie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Zorgen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen, uitkeringen en pensioenpremies, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke voorschriften en dat betalingen op tijd en correct plaatsvinden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde salarisgegevens	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van volledigheidscntroles m.b.t. gewerkte uren - toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk e.d. - controleren van pensioenoverzichten - invoeren van bepaalde salaris specifieke mutaties - verwerken van personeelsmutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van uitgevoerde controles - juist- en tijdigheid van verwerking
Inzicht in salariskosten	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudinggegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, cao-bepalingen e.d. - budgetteren van salariskosten, incl. werkgeverslasten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin salarisadministratie voldoet aan wettelijke en cao-/ bedrijfsbepalingen
Verzorgde salarisadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van in de salarisadministratie verwerkte gegevens (incl. pensioengegevens) a.d.h.v. door externe salarisverwerker geleverde output - voorbereiden en invoeren van correcties - zorgen voor betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen - voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en actualiteit van de salarisadministratie - tijdigheid van betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen
Verzorgde aangiften	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften - afstemmen van aangiften met het grootboek - assisteren bij het opstellen van de budgetten van de salariskosten incl. werkgeverslasten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften - tijdigheid van aangiften - mate waarin aangiften en grootboek op elkaar afgestemd zijn
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - informeren van medewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en duidelijkheid van verstreckte informatie

Functie

Afdeling

Salarisadministrateur

Administratie & IT

60.02

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: G

Resultaatgebieden**Kernactiviteiten****Resultaatcriteria**

- verstrekken van informatie en geven van toelichting i.h.k.v. controles door inspecties en externe accountants
 - op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving e.d. en verwerven van hiervoor benodigde informatie
-

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling finance & control. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding). De salarisadministratie is ondergebracht bij de afdeling FA/boekhouding.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd financiële administratie/manager accounting

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de grootboekadministratie en div. subadministraties, zodanig dat de administraties bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en m.b.v. de administraties de gewenste informatie gegenereerd kan worden.

Zorgen voor de administratieve verwerking van financiële gegevens, zodanig dat juist en volledig inzicht wordt gegeven in de stand van zaken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden - bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren-, crediteuren, vaste activa en zaadvoorraden - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans- en resultatenrekening 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en actualiteit van bijgehouden administraties en geleverde informatie - tijdigheid van afsluitingen en geleverde informatie - tevredenheid over geleverde assistentie
Geleverde bijdrage aan jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van grootboek en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen, opmaken van de kolommenbalans - samenstellen van concept balansspecificaties - voorleggen aan en bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Gecontroleerde vaste activagegevens	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of aanvragen voor kapitaalgoederen in het budget zijn opgenomen - registreren van ingediende en goedgekeurde investeringsaanvragen - signaleren aan leidinggevende van geconstateerde afwijkingen en onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en tijdigheid van controles en registraties
Verzorgde berekeningen mede ter voorbereiding van budgetten en meerjarenplannen	<ul style="list-style-type: none"> - berekenen van de afschrijvingen per afdeling - bijhouden van het vaste activasysteem, voorraadadministratie en de bijbehorende procedures - doen van verbeteringsvoorstellen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid uitgevoerde berekeningen - actualiteit vaste activasysteem - bruikbaarheid van voorstellen
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - maken van div. soorten rapportages, waaronder bijv. voorraadbeheer t.b.v. de business controller 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en compleetheid van rapportages

Functie

Afdeling

Administrateur

Administratie & IT

60.03

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: F

Resultaatgebieden**Kernactiviteiten****Resultaatcriteria**

- doen van voorstellen ter verbetering van de AO-procedures

- doeltreffendheid van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie

Afdeling

Administratief medewerker FA

Administratie & IT

60.04

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: D

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling finance & control. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd financiële administratie of administrateur

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde registraties	<ul style="list-style-type: none">- controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juist- en volledigheid en deze betaalbaar stellen- aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en -soort en navraag doen bij div. bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden- inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem- controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties evt. na ruggenspraak met de leidinggevende of administrateur	<ul style="list-style-type: none">- correct- en tijdigheid van controles- juistheid codering
Opgestelde overzichten	<ul style="list-style-type: none">- opstellen van div. gestandaardiseerde informatieve overzichten- genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit het financieel pakket	<ul style="list-style-type: none">- juist- en betrouwbaarheid van informatie/overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de centrale ICT-afdeling van een middelgrote internationale onderneming. Het ICT-beleid wordt voorbereid door de manager ICT en vastgesteld door het management van de onderneming. De afdeling bestaat uit ontwikkeling en beheer (informatieanalisten/business consultants, softwarearchitecten, netwerkbeheerders, applicatiebeheerders, programmeurs en helpdesk-/werkplekbeheer) en ondersteunt vanuit Nederland ook de buitenlandse vestigingen. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur binnen de afdeling of i.s.m. externe dienstverleners ontwikkeld en geïmplementeerd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager ICT
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en optimaliseren van het ICT-(data)netwerk, zodat een adequate beveiliging en continue beschikbaarheid van netwerk en gegevens wordt gewaarborgd en de bedrijfsvoering wordt ondersteund.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerend netwerk	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van het netwerk, bijbehorende infrastructuur en faciliteiten, zowel fysiek als organisatorisch, bewaken van de performance en capaciteit - beoordelen/analyseren van problemen (2^{de} lijns), genereren en doorvoeren van oplossingen - adviseren van de leidinggevende over te nemen maatregelen - verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van netwerk/-infrastructuur en toegang tot gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van netwerk en direct herstel bij uitval - mate waarin netwerk voldoet aan prestatiekenmerken - adequate beveiliging - kwaliteit van analyse - snel- en doeltreffendheid van probleemoplossing - gebruikerstevredenheid
Geoptimaliseerd netwerk	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren en beoordelen van eisen/wensen van de gebruikersorganisatie en geregistreerde problemen/knelpunten (e.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal) - afstemmen met leidinggevende, in- en/of externen of de aanpassingen gewenst en technisch mogelijk zijn - na goedkeuring formuleren van wijzigingsvoorstellen - vertalen van nieuwe/gewenste vereisten naar een beschrijving van technische specificaties i.s.m. deskundige en betrokken afdelingen - opvragen van offertes en selecteren van leveranciers - (laten) doorvoeren, installeren, testen van netwerkaanpassingen - oplossen van problemen met het netwerk, afwikkelen van kwesties met leveranciers - verzorgen van overdracht naar de gebruikersorganisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin netwerken ongestoord beschikbaar zijn - mate waarin netwerk aansluit op veranderende eisen - doeltreffendheid van advies - begeleiding van leveranciers - tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen
Overige	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden en/of uitvoeren van in- en externe audits als onderdeel van het digitale security beleid 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van audits - correcte begeleiding

Functie	Netwerkbeheerder	60.05
Afdeling	Administratie & IT	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Funcatiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en bijhouden van systeemdocumentatie, opstellen van richtlijnen voor en toezien op een veilig en doelmatig gebruik van het ICT-netwerk - zich oriënteren op externe ontwikkelingen en beoordelen van aangeboden mogelijkheden; bespreken van wensen en problemen, evalueren van ervaringen etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van documentatie - duidelijk- en toepasbaarheid van richtlijnen - actueel inzicht in ontwikkelingen/ nieuwe mogelijkheden

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de centrale ICT-afdeling van een middelgrote internationale onderneming. Het ICT-beleid wordt voorbereid door de manager ICT en vastgesteld door het management van de onderneming. De afdeling bestaat uit ontwikkeling en beheer (informatieanalisten/business consultants, softwarearchitecten, netwerkbeheerders, applicatiebeheerders, programmeurs en helpdesk/werkplekbeheer) en ondersteunt vanuit Nederland ook de buitenlandse vestigingen. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/programmatuur binnen de afdeling of i.s.m. externe dienstverleners ontwikkeld en geïmplementeerd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager ICT of manager applicatieservices

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en aanpassen van applicaties, zodat deze goed functioneren, continu beschikbaar zijn en voldoen aan wensen/eisen van de gebruikers/organisaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende softwareapplicaties	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een juist gebruik van de applicaties - bewaken van de performance en continue beschikbaarheid van applicaties - bewaken van een goede functionele werking van de applicaties en de integratie/koppeling met andere systemen - analyseren en oplossen van storingen (2^{de} lijns), zo nodig i.o.m. leverancier - beoordelen van impact van storingen en informeren van gebruikersorganisatie hierover - signaleren van noodzaak/wenselijkheid tot doorvoeren van verbeteringen, ter voorkoming van storingen en doen van voorstellen voor uit te voeren verbeteracties - regelen van toegang tot het gebruik en beveiliging van applicaties door het benoemen van gebruikersdefinities, vaststellen van autorisatieniveaus volgens opgave lijnverantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - ongestoorde beschikbaarheid van applicaties - voldoen applicaties aan prestatiekenmerken/performance - adequaatheid van storingsoplossing - toepassing van beveiligingsmaatregelen - doeltreffend- en bruikbaarheid van verbetervoorstellen
Aangepaste/geoptimaliseerde applicaties	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren en beoordelen in hoeverre applicaties aansluiten op eisen/wensen van de gebruikersorganisatie - formuleren van wijzigingsvoorstellen - vertalen van nieuwe/gewenste functionaliteiten naar een beschrijving van functionele beschrijving/specificaties i.s.m. deskundige en betrokken afdelingen - (laten) aanpassen van applicaties - afstemmen met in- en/of externen of de gewenste aanpassingen systeemtechnisch mogelijk zijn en/of de 	<ul style="list-style-type: none"> - applicaties voldoen aan eisen/wensen van gebruikers - realiseerbaarheid voorgestelde wijzigingen/verbeteringen - aansluiting op (technische) ontwikkelingen

Functie

Afdeling

Applicatiebeheerder

Administratie & IT

60.06

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> gewenste functionaliteit beschikbaar is, bewaken van de integratie/koppeling met de andere systemen - (laten) installeren van nieuwe/aangepaste applicaties en verzorgen van een 1^e beoordeling - verzorgen van overdracht naar de gebruikersorganisatie en organiseren van gebruikerstesten - in beheer nemen van nieuwe/gewijzigde applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van beschreven functionele specificaties - duidelijkheid bij bouwer van functionaliteiten - tevredenheid gebruikers
Verleende gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als 2^{de} lijns aanspreekpunt voor gebruikers - oplossen/beantwoorden van vragen c.q. problemen m.b.t. diverse applicaties (Nederlands en 1 vreemde taal) - begeleiden van de gebruiker bij het operationeel maken van toepassingen - adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van applicaties, i.s.m. (internationale) key-users - organiseren van gebruikersoverleg ter optimalisatie van applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - effectiviteit en duidelijkheid van kennisoverdracht - tevredenheid bij gebruikers over ondersteuning
Bijgewerkte administraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van incidenten en verrichte werkzaamheden, gekozen oplossingen - opstellen en onderhouden van richtlijnen, documentatie en procedures m.b.t. het functioneel gebruik van applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en volledigheid van registratie - actualiteit, duidelijk- en volledigheid van documentatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de centrale ICT-afdeling van een middelgrote internationale onderneming. Het ICT-beleid wordt voorbereid door de manager ICT en vastgesteld door het management van de onderneming. De afdeling bestaat uit ontwikkeling en beheer (informatieanalisten/business consultants, softwarearchitecten, netwerkbeheerders, applicatiebeheerders, programmeurs en helpdesk-/werkplekbeheer) en ondersteunt vanuit Nederland ook de buitenlandse vestigingen. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur binnen de afdeling of i.s.m. externe dienstverleners ontwikkeld en geïmplementeerd.

De functie van programmeur werkt vnl. volgens door systeemontwikkelaars opgesteld technisch ontwerp. De systeem-/applicatiebeheerder is veelal opdrachtgever voor aanpassing van bestaande programmatuur.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager ICT

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervaardigen en/of aanpassen van (delen van) programmatuur, zodanig dat een gebruiksklaar informatiesysteem wordt opgeleverd overeenkomstig de gestelde eisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde programmatuur	<ul style="list-style-type: none"> - programmeren en invoeren van nieuwe programma's volgens gegeven technisch ontwerp en instructies van opdrachtgever - onderhouden van bestaande programma's volgens instructie van systeem- of applicatiebeheerder - omzetten van blokdiagrammen in de div. programmeertalen (coderen) - assembleren/compileren van de programma's 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige oplevering van programmatuur - conform technisch ontwerp/instructies
Programma testen	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen en uitvoeren van testplannen, mede in samenhang met bestaande programma's/systemen - opsporen en verhelpen van onvolkomenheden c.q. storingen (w.o. in operationele informatiesystemen) - overdragen van programma's aan opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste werking programmatuur - kwaliteit van testplannen - doeltreffendheid van oplossingen - correcte overdracht
Administratie/registratie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen/aanpassen van de systeem- en programma-documentatie, invoerdocumenten etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist-, volledigheid en actualiteit van informatie en documentatie
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan projectteams namens het technisch team - beproeven van geautomatiseerde hulpmiddelen voor de programmering op praktische bruikbaarheid; bespreken van bevindingen ter onderbouwing van door leidinggevende te maken keuzes 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over inbreng in projectteams - kwaliteit van onderbouwing van voorstellen

Functie

Afdeling

Programmeur

Administratie & IT

60.07

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: G

Werkgerelateerde bezwaren

- Belasting van oog- en rugspieren bij langdurig werken aan het beeldschermgebruik.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de centrale ICT-afdeling van een middelgrote internationale onderneming. Het ICT-beleid wordt voorbereid door de manager ICT en vastgesteld door het management van de onderneming. De afdeling bestaat uit ontwikkeling en beheer (informatieanalisten/business consultants, softwarearchitecten, netwerkbeheerders, applicatiebeheerders, programmeurs en helpdesk-/werkplekbeheer) en ondersteunt vanuit Nederland ook de buitenlandse vestigingen. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur binnen de afdeling of i.s.m. externe dienstverleners ontwikkeld en geïmplementeerd.

De functie van helpdeskmedewerker/werkplekbeheerder levert 1^e lijns ondersteuning aan gebruikers, biedt ondersteuning bij het installeren van werkplekken en regelt de uitgifte van bedrijfscommunicatiemiddelen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager ICT

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende 1e lijns ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van telefonische verzoeken om ondersteuning (Nederlands en 1 vreemde taal) - vaststellen van de aard en oorzaak van probleem/storing en vertalen van de melding naar een probleemomschrijving (e.e.a. volgens procedures) - oplossen van probleem/storing, volgens vastgestelde prioriteiten, ter plaatse of telefonisch en/of overnemen van computer (remote desktop) - adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen - escaleren van incident bij niet zelf kunnen oplossen - signaleren van oneigenlijk gebruik van systemen/applicaties aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - bereikbaarheid binnen de afgesproken services - juistheid in vaststelling aard en oorzaak problemen/storingen - snel- en tijdigheid van oplossen van problemen/storingen - tevredenheid gebruikers
Escalatie en opvolging incidenten	<ul style="list-style-type: none"> - escaleren van niet zelf op te lossen incidenten - inschakelen, met inachtneming van escalatieprocedures, van interne deskundigen (netwerk-/systeem/applicatiebeheerders) of leveranciers bij oplossen van problemen/storingen - bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en werkzaamheden van ingeschakelde deskundigen - informeren van gebruiker over status van gemeld incident 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en juistheid van inschakelen (externe) deskundigen - bewaakte voortgang prioriteiten en werkzaamheden - informeren gebruiker
Gebruiksklare werkplekken	<ul style="list-style-type: none"> - installeren van werkplekken (plaatsen en aansluiten hardware) voor nieuwe gebruikers - begeleiden van de gebruiker bij de installatie van standaard software via netwerk, lokaal installeren van speciale software en printers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste installatie - conform gegeven autorisaties - juist- en duidelijkheid van uitleg/instructie

Functie

Afdeling

Helpdeskmedewerker/werkplekbeheerder

Administratie & IT

60.08

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: E

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

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functiecontext

De afdeling facilitaire dienst ressorteert onder de hoofdafdeling facilitaire zaken en bestaat uit in totaal ca. 12 medewerkers. De hoofdactiviteiten van de afdeling omvatten de algemene facilitaire diensten, w.o. beveiliging, receptie (ook beheer van audio/visuele middelen en vergaderfaciliteiten/sprekkamers), bedrijfsrestaurant, schoonmaak en civiel beheer/onderhoud van gebouwen en algemene bedrijfsterrein (o.a. bestrating, verlichting, tuinen). Het facilitair beleid wordt door de manager vastgesteld.

T.b.v. de uitbestede diensten (m.n. schoonmaak, beveiliging, civiel beheer/onderhoud) worden met leveranciers/contractors afspraken gemaakt over de kwaliteit en kosten van de dienstverlening, vastgelegd in contracten. De contracten worden door het hoofd facilitaire dienst voorbereidt (ook commercieel) en - i.s.m. afdeling inkoop - door de manager afgesloten.

T.b.v. verbouw-/nieuwbouwprojecten is een duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling tussen de technische dienst en facilitaire zaken. De TD is verantwoordelijk voor de bouwkundige voorbereiding en uitvoering, facilitaire zaken is verantwoordelijk voor de realisatie van de aspecten van huisvesting (inrichting), w.o. meubilair/aankleding, maar ook de communicatievoorzieningen/telefonie. Afdeling automatisering is betrokken vanwege de technische infrastructuur voor communicatie (verloopt via datalijnen).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager facilitaire zaken

Geeft leiding aan ca. 11 medewerkers (bedrijfsrestaurant en facilitaire dienst)

Functiedoel

Vorbereiden en realiseren van de facilitaire diensten, zodanig dat de gewenste dienstverlening volgens overeengekomen kwaliteitsniveau en budgettaire kaders wordt gerealiseerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde afdeling/ presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - verdelen van de werkzaamheden en regelen van de gang van zaken - verstrekken van opdrachten, instrueren van eigen medewerkers en medewerkers van derden inzake de wijze van aanpak en bevorderen van een doelgerichte samenwerking - toezien op de uitvoering, controleren van de voortgang en aangeven van correcties - beoordelen van informatie en rapportages - 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"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - doelrealisatie door medewerkers
Facility jaarplan	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken van wensen en mogelijkheden m.b.t. interne dienstverlening, rekening houdend met vastgesteld facilitair beleid - afstemmen (intern) over en vaststellen van normen m.b.t. te realiseren serviceniveau en kosten; 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van serviceniveau - mate waarin de dienstverlening is afgestemd op de (toekomstige) wensen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>voorbereiden van 'make-or-buy' beslissingen in samenspraak met manager inkoop</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen en ter goedkeuring bespreken van het (concept) afdelingsjaarplan en begroting met de manager - voorbereiden van contractafspraken/overeenkomsten (aanvragen en beoordelen van offertes) en voeren van onderhandelingen met externe dienstverleners volgens vastgestelde inkoopprocedure, als basis voor besluitvorming door de manager 	<p>van de gebruikersorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid jaarplan - haalbaarheid van de begroting - doeltreffend- en correctheid van gevoerde onderhandelingen
Gecoördineerde facilitaire diensten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van activiteitschema en werkplanning o.b.v. reguliere activiteiten en incidentele verzoeken/opdrachten, stellen van prioriteiten o.b.v. mogelijkheden en urgentie - periodiek evalueren en bespreken van geleverde diensten met leveranciers/contractors en aangeven van gewenste correcties - bewaken van (budget)uitgaven, controleren van rekeningen (diensten, materialen), reclameren bij afwijkingen en zorgen voor een correcte doorberekening van extra kosten aan budgethouders/opdrachtgevers - voorbereiden en voeren van besprekingen met overheden inzake vergunningen (voor o.a. (ver)bouwen/of uitbreidingswerkzaamheden, afvoer van bedrijfsafval) i.s.m. leidinggevende en/of KAM-coördinator 	<ul style="list-style-type: none"> - conform overeengekomen serviceniveau en binnen gegeven budget - doelmatig- en doelgerichtheid van activiteiten
Gerealiseerde facilitaire projecten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van activiteitschema, (plan van aanpak/ draaiboek) en tijdsplanning, afstemmen van e.e.a. met opdrachtgever, betrokken interne afdelingen (o.a. TD, automatisering) en andere belanghebbenden - bepalen van inzet van externe capaciteit/dienstverleners, aanvragen en beoordelen van offertes, voorbereiden en ter goedkeuring voorleggen van keuzen (m.b.t. kosten van uitbesteding) aan de manager - zorgdragen voor de uitvoering, coördineren van activiteiten en bewaken van het nakomen van afspraken en ingrijpen bij (dreigende) onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - conform opdrachtstelling (kwaliteit, tijd, kosten) - mate van toezicht op uitvoering/realisatie - doelmatig- en doelgerichtheid van activiteiten - mate waarin een doelgerichte samenwerking wordt bevorderd - conformiteit aan wettelijke eisen/voorschriften m.b.t. vergunningen
Beheerde apparatuur en voorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de tot de afdeling behorende apparatuur en voorzieningen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaar- en betrouwbaarheid - juiste staat/werking

Functie	Hoofd facilitaire dienst	70.01
Afdeling	Diversen	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Funcatiegroep: H

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de administratieve verslaglegging en rapportage van de afdelingswerkzaamheden - opstellen en toelichten van rapportages en overzichten t.b.v. de manager - administratief afwikkelen van uitbestede diensten (o.a. factuurcontrole) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en tijdigheid van rapporteren - correcte afwikkeling van uitbestede diensten
Gehandhaafd veiligheids- en milieubeleid	<ul style="list-style-type: none"> - toelichten, toezien en aanspreken van collega's en medewerkers (ook van derden) op naleving van voorschriften, instructies en protocollen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de voorschriften gehandhaafd blijven

Werkgerelateerde bezwaren

- Geen.

Functiecontext

De functie is gesitueerd op het directiesecretariaat van een middelgrote onderneming.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van secretariële en specifieke werkzaamheden t.b.v. de directeur, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - vervullen van vraagbaakfunctie en fungeren als 1^e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden, verstrekken van informatie (soms vertrouwelijk van karakter) - regelen van de toegang tot directeur, inschatten van gevoeligheid, prioriteit en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot manager - signaleren van bijzonderheden m.b.t. in- en externe ontwikkelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, juist- en betrouwbaarheid van informatie - tevredenheid van directeur over verlenen van toegang - kwaliteit en doeltreffendheid van advies
Verzorgde correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van communicatie en correspondentie (w.o. van vertrouwelijk karakter) t.b.v. de leden van het managementteam, voor zover niet specifiek door afdelingssecretariaten wordt behandeld. (Nederlands en 1 vreemde taal) - toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van communicatie en correspondentie
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling - completeren van informatie - afhandelen van stukken dan wel voorleggen aan directeur of anderen - attent zijn op belangrijke informatie - werkt presentaties, rapporten, overzichten etc. uit (evt.) aan de hand van concepten - rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten e.d. - uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar 2 vreemde talen) - regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen - vervullen van representatieve taken 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van beoordeling van belang - juist- en tijdigheid van afhandeling - correctheid van verzorgde presentaties, rapporten en overzichten
Beheerde agenda van leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van planning van afspraken

Functie

Afdeling

Directiesecretaresse

Diversen

70.02

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: G

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en tijdig ter beschikking stellen van de benodigde stukken 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid tijdsindeling in de agenda's - waarborging van het nakomen van afspraken
Vorbereide en uitgewerkte BoD- en RvC-vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van agendapunten met de voorzitter en vaststellen van de agenda, zorgen voor tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen; tijdig uitwerken en zorgen voor distributie van het verslag - bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van vastgestelde agendapunten - tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken - inhoudelijke correctheid van notulen - waarborgen van nakoming van afspraken
Beheerde archieven en dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van archieven, dossiers e.d., w.o. vertrouwelijke informatie - verzamelen, opvragen, controleren en bewerken van div. gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermgebruik, gedurende een deel van de dag.

Functiecontext

De functie is veelal gesitueerd op een afdelingssecretariaat van een middelgrote onderneming.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden t.b.v. de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Resultaatverwachting

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

Functie

Afdeling

Afdelingssecretaresse

Diversen

70.03

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: E

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide en uitgewerkte vergaderingen	<ul style="list-style-type: none">- verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken- notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag- bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken	<ul style="list-style-type: none">- juistheid van vastgestelde agendapunten- tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken- inhoudelijke correctheid van notulen- waarborgen van nakoming van afspraken
Beheerde archieven/ dossiers	<ul style="list-style-type: none">- beheren van de archieven en dossiers- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van div. gegevens en signaleren van bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none">- toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie

Afdeling

Telefonist/receptionist

Diversen

70.04

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: C

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling facilitaire zaken van een middelgrote onderneming.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingshoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afhandelen van telefoonverkeer, ontvangen en te woord staan van bezoekers en verrichten van bepaalde administratieve ondersteunende werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> - tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen met o.a. de telefooncentrale, e-mail en video conference apparatuur - aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (Nederlands en 1 vreemde taal) - registreren van gesprekken en noteren van boodschappen - verzenden en doorsturen van e-mail berichten volgens afgesproken richtlijnen - distribueren van ontvangen van berichten 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van verbindingen - juistheid van doorverbinden - stipt- en correctheid van registraties - snelheid van verzending en distributie van berichten
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers, zodanig dat een representatief beeld van het bedrijf wordt overgedragen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van te woord staan - representatief optreden
Verleende algemene ondersteuning en administraties	<ul style="list-style-type: none"> - boeken van reizen en hotels volgens opgave - bijhouden van voorraad kantoormiddelen - behandelen en verspreiden van (interne) post - bijhouden van zaalreserveringen in geautomatiseerd systeem - regelen van telefonische vergaderingen - bijhouden en bijwerken absentielijsten en reisoverzichten - verrichten van administratieve en reproductiewerkzaamheden conform richtlijnen - doorgeven van alarmmeldingen aan alarmdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - stiptheid van verwerking - correctheid van uitgevoerde administratieve werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening apparatuur.

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers (max. 1.5 uur p.d.).

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een afdeling technische dienst van een middelgrote onderneming. Het verantwoordelijkheidsgebied betreft preventief en correctief onderhoud aan o.a. water- en voedingsinstallaties, verwarming, klimaatregelingen, leidingwerk, kantooromgeving. Het preventief onderhoud vindt plaats a.d.h.v. een onderhoudsprogramma. Voor specifieke apparatuur is het onderhoud aan leveranciers uitbesteed.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd technische dienst

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van preventief en correctief onderhoud, verhelpen van storingen en assisteren bij (nieuw)bouw en uitbreidingswerkzaamheden op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en beperkt bouwkundig gebied, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd en ter zake geldende veiligheidseisen worden nageleefd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren en analyseren van storingen c.q. storingsoorzaken, zo nodig i.o.m. de leidinggevende bij meer complexe storingen - vaststellen of monteur van de leverancier ingeschakeld moet worden - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van (nood)reparaties - assisteren bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties door derden op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten - doen van voorstellen aan de leidinggevende ter verbetering van technische situaties 	<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) - snel- en degelijkheid van de storingsoplossing - tijdige inschakeling van andere vakdisciplines - tevredenheid van de opdrachtgevers - tevredenheid over de wijze van samenwerking bij omvangrijke en/of complexe opdrachten
Geïnspecteerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. inspectielijsten en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is en zo mogelijk zonder de productievoortgang te stagneren - keuren van elektrische installaties (bevoegdheid conform NEN 3140) - rapporteren van bevindingen aan de leidinggevende met vermelding van aard en ernst van de problemen - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en volledigheid van de inspecties - compleetheid van de bevindingenrapportages - juistheid van uitgevoerde correcties - mate van waarborgen van de veiligheid

Functie

Afdeling

Onderhoudsmonteur

Diversen

70.05

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: F

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde vervaardiging van productiehulpmiddelen, kleine verbouwingen en modificaties	<ul style="list-style-type: none"> - maken van schetsen en doen van voorstellen m.b.t. ontwerp en materiaalkeuze - uitvoeren van de werkzaamheden veelal i.s.m. de leidinggevende/supervisor en/of derden - verrichten van eenvoudig elektra werk en timmerwerk - elektrisch en autogeen lassen - uitvoeren van eenvoudig bijkomend bank- en plaatwerk 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid en juistheid van voorstellen - juiste uitvoering
Beschikbare materialen en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - bestellen van materiaal en gereedschappen bij vaste leveranciers volgens procedure/richtlijn - incidenteel opstellen van specificaties en aanvragen van offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van benodigdheden - juiste toepassing van procedure/richtlijn
Administratie/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van de storingen en bevindingen - verantwoorden van uitgevoerde werkzaamheden in (onderhouds)systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van registraties
Verleende assistentie bij in bedrijf stellen en uittesten nieuwe installaties	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij door externe installatiebureaus uit te voeren werkzaamheden of in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in de (onderhouds-) technische aspecten van de apparatuur/installaties

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de)-montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van temperatuurwisselingen en enig lawaai en in de zomer van hoge luchtvochtigheid en hoge temperatuur bij werkzaamheden in de kassen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bedienen van werkplaatsmachines en uitschietend gereedschap alsmede door vallen van ladders.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling quality assurance/kwaliteit. De afdeling is o.a. verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en het beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem (w.o. NAL, ISTA, GSPP, ISO certificeringen/accreditaties), bijbehorende auditsysteem en documentmanagementsysteem.

De functie is verantwoordelijk voor m.n. het opzetten, implementeren en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem, het opzetten van kwaliteitsprocedures, richtlijnen, documenten voor de borging van de in- en externe kwaliteitsstandaarden en certificeringseisen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan quality manager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerd kwaliteits- en documentmanagementsysteem	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen/toetsen/evalueren van door proces- of afdelingsverantwoordelijken geschreven procedures en instructies op conformiteit met de geldende eisen, normen en standaarden - adviseren over en opstellen van voorschriften en ontwerpen/aanpassen van formulieren voor intern gebruik, voorleggen aan leidinggevende en intern belanghebbenden - rapporteren van de voortgang van de implementatie van nieuwe en aangepaste procedures - (laten) verwerken van goedgekeurde nieuwe of aangepaste procedures in het kwaliteitszorgsysteem - optimaliseren van het documentmanagementproces (w.o. aanmaak, wijzigingen, beheer, autorisaties, vrijgave, beschikbaarheid) 	<ul style="list-style-type: none"> - conformiteit aan wettelijke eisen, normen, klanteisen en interne standaarden - beschikbaar- en toegankelijkheid van documenten - actualiteit informatie en documenten
Vorbereid kwaliteitsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - vertalen/uitwerken van wet- en regelgeving en de (door de directie) vastgestelde corporate strategy voor het toegewezen aandachtsgebied in (beleids)adviezen en voorstellen voor kwaliteitsdoelstellingen en projecten/plannen/programma's (o.a. auditplannen) voor het toegewezen aandachtsgebied - voorleggen van (beleids)voorstellen en plannen ter accordering aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing van voorstellen/adviezen - bruikbaarheid van voorstellen/adviezen - Inzichtelijk- en doelgerichtheid van plannen/programma's
Gerealiseerde plannen/programma's	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren en afstemmen van doelstellingen, plannen, projecten en programma's met afdelings-/ procesverantwoordelijken - verzamelen, beoordelen, analyseren en evalueren van kwaliteitsinformatie, informatiestromen, processen en 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatig- en praktische toepasbaarheid van het systeem, bijbehorende instrumenten en hulpmiddelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>procedures en werkwijzen a.d.h.v. doelstellingen en normen (ook bij nieuwe processen, wijzigingen in apparatuur/technieken e.d.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificeren en bespreken van (dreigende) knelpunten, trends, afwijkingen, non conformiteit, mede in het licht van veranderende eisen/normen met afdelings-/procesverantwoordelijken - opstellen van voorstellen en adviezen m.b.t. processen, procedures e.d. en ontwikkelen van praktische instrumenten en hulpmiddelen voor (verbetering van) de kwaliteit/het kwaliteitsmanagementsysteem - overdragen van wijzigingen in het kwaliteitsmanagementsysteem aan afdelings-/procesverantwoordelijken, adviseren over juist en doelmatig gebruik - bevorderen van bewustzijn bij afdelingsleiding en medewerkers, overdragen van voorschriften, procedures en instructies via training/coaching/instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - draagvlak voor/acceptatie van systeemaanpassingen - snelheid van invoering systeemaanpassingen - kwaliteit van overdracht - tevredenheid over samenwerking van afdelings-/procesverantwoordelijken - juiste kennisniveau/bewustzijn binnen de organisatie op gebied van kwaliteit - acceptatie als vakexpert
Gerealiseerde audits	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, begeleiden/coördineren van interne audits en audits bij leveranciers - opstellen en overdragen van actieplannen n.a.v. audits en monitoren en stimuleren van de voortgang/afronding van actieplannen door betreffende afdelings-/procesverantwoordelijken of leverancier, aandragen van praktische oplossingen - verzorgen van de in- en externe communicatie en terugkoppeling aan certificerende instelling/instanties/klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie certificaten en afnemerskwalificatie - tijdig- en juistheid van in- en externe audits en controles - compleetheid van actieplannen - mate waarin passende acties worden geïnitieerd en opgevolgd - tijdigheid van escalatie van risico's waar nodig
Overgedragen vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als intern aanspreekpunt en vraagbaak o.h.g.v. kwaliteitsmanagementsysteem en wet-, norm- en regelgeving (op QA-gebied), bijhouden vakkennis en ontwikkelingen - adviseren van afdelings-/procesverantwoordelijken m.b.t. de oplossing van ad hoc kwaliteitsvraagstukken - onderhouden van contacten met en fungeren als aanspreekpunt voor leveranciers, afnemers, overheden en certificerende instanties - overdragen van kennis aan in-/externe groepen door presentatie, schriftelijke communicatie e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - helderheid van communicatie m.b.t. kwaliteitssystemen - beschikbaarheid/actualiteit van kennis - kwaliteit van kennisoverdracht aan betrokkenen - acceptatie als vakexpert
Rapportages/ registraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren, distribueren en archiveren van documentatie t.a.v. kwaliteitsmanagementsysteem - opstellen van rapportages, verslagen, overzichten en managementinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijk- en beschikbaarheid van systeemdokumentatie

Functie

Afdeling

QA specialist

Diversen

70.06

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: H

Resultaatgebieden**Kernactiviteiten****Resultaatcriteria**

- archiveren van auditrapporten

- juist- en betrouwbaarheid van informatie/ rapportages

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling quality assurance/kwaliteit. De afdeling is o.a. verantwoordelijk voor het kwaliteitsmanagement (w.o. auditsysteem) en documentmanagement. Hiertoe beschikt de afdeling over een geautomatiseerd systeem. De hoofdactiviteiten bestaan uit het vastleggen, beheren, actueel en toegankelijk houden van en optimaliseren van de werkprocessen en bijbehorende procedures, instructies, formulieren en documentenstromen (w.o. toetsmethoden, documentbeheer, organogrammen). De functie is verantwoordelijk voor m.n. het administratief beheer en verwerking van de gegevens, de inhoud wordt vastgesteld door zgn. proceseigenaren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider kwaliteit of quality specialist of quality manager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Administratief beheren van het documentmanagementsysteem, zodanig dat de gegevens volgens opgave actueel, beschikbaar en conform vastgestelde autorisatieniveaus toegankelijk zijn.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhouden centrale documentmanagementsysteem	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken/onderhouden van 'key'-woorden en sjablonen binnen geldende datastructuur en lay-out - opstellen van nieuwe/wijzigen van bestaande documenten volgens opgave van documenteigenaren en/of controleren van door documenteigenaren aangeleverde (nieuwe) documenten en wijzigingsvoorstellen op volledigheid (systeemvereisten), vereiste autorisatie en lay-out - signaleren van mogelijke conflicten met bestaande werkprocessen/procedures/regelingen - verwerken van nieuwe en/of gewijzigde gegevens/documentatie, toevoegen van de vereiste metagegevens (o.a. titel, documentcode, 'key' woorden) en voorgeschreven autorisaties - vrijgeven/publiceren (conform autorisatie in het documentmanagementsysteem) en verspreiden van nieuwe/gewijzigde procedures/documentatie aan interne en evt. externe belanghebbenden (o.a. keuringsinstellingen, certificerende instanties) en aangeven welke verouderde documentatie moet worden verwijderd - assisteren bij het implementeren van nieuwe systeemversies 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijk-, beschikbaar- en vindbaarheid van documenten - actualiteit van documenten - compleetheid van documenten - mate waarin conflicten worden gesignaleerd - juist- en tijdigheid van verspreiding van procedures/documentatie
Verleende ondersteuning aan gebruikersorganisatie	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van problemen en vragen m.b.t. de aanmaak en gebruik van (nieuwe) documenten - beschikbaar stellen van sjablonen, naar behoefte aanmaken van nieuwe en/of wijzigingsvoorstellen op bestaande documenten volgens opgave/instructie van proceseigenaren 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over ondersteuning - snelheid van probleemoplossing - beschikbaarheid van sjablonen

Functie	Medewerker kwaliteit	70.07
Afdeling	Diversen	
	Functiehandboek Tuinzaadsector	Functiegroep: E

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over en inbrengen van ideeën/voorstellen t.a.v. gebruik/toepassing van het documentmanagement- en auditsysteem in het afdelingsoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van ideeën/voorstellen
Verleende administratieve/secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van post en behandelen van (meer routinematige) vragen en telefoonverkeer t.b.v. afdelingsmanager - opstellen en distribueren van notulen en actielijsten, i.o.m. afdelingsmanager 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over ondersteuning

Werkgerelateerde bezwaren

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

Funcctiecontext

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

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager HR

Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, invoeren, bijhouden, muteren en controleren van de personeelsgegevens in het geautomatiseerd personeelsinformatiesysteem - genereren, verwerken en doorgeven van mutaties aan externe instanties (w.o. UWV, Arbodienst, ziektekostenverzekeraars, pensioenfondsen etc.) - samenstellen van div. overzichten met gegevens uit de personeelsadministratie zoals, personeelsverloop, ziekteverzuim etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - compleetheid van administratie - inzichtelijkheid en actualiteit van dossiers - waarborging privacy - compleetheid van overzichten
HR-administratie en -informatie	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als 1^e aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden bij vragen over bedrijfsregelingen, personeels- en arbeidsvoorwaardenreglementen etc. en verstrekken van informatie en advies hierover - bewaken van regelingen en zorgen voor attenties bij speciale gelegenheden zoals huwelijk, geboorte, overlijden, jubileum, pensionering etc. - bewaken van deadlines zoals bij afloop contracten - uitvoering geven aan personeelsregelingen volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en zo nodig verstrekken van informatie daarover 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van aanspreekbaarheid - tevredenheid over informatieverschaffing - correctheid van adviezen - tijdigheid van signalering en het nakomen van afspraken
Secretariële ondersteuning van de afdeling (m.n. aan HR managers/specialisten)	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren en beoordelen van binnenkomende post t.a.v. aard, belang en prioriteit en afhandelen hiervan - opstellen van brieven en mededelingen a.d.h.v. summiere aanwijzingen en concepten (Nederlands en 1 vreemde taal) - notuleren van div. vergaderingen en zorgen voor de uitwerking en distributie - behandelen van telefoongesprekken, bepalen van prioriteiten en zo mogelijk zelf afhandelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste van beschikbaarheid van stukken - correcte afhandeling - tevredenheid over geboden ondersteuning

Functie

Afdeling

HR assistent

Diversen

70.08

Functiehandboek Tuinzaadsector

Functiegroep: G

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende ondersteuning t.b.v. personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none">- uitnodigen van kandidaten- voorbereiden en administratief afhandelen van de personeelsvoorziening- verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie aan kandidaten, in gang zetten van aanstellingsprocedure en schriftelijk afhandelen van arbeidsvoorwaardenpakket- onderhouden van contacten met o.a. uitzendorganisaties, controleren van gemaakte afspraken en administratief afhandelen van facturen e.d.	<ul style="list-style-type: none">- duidelijk- en volledigheid van informatieverschaffing- correctheid van administratieve afhandeling
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- zorgen voor het functioneel applicatiebeheer van het HR-pakket- verlenen van ondersteuning bij div. personeel gerelateerde projecten	<ul style="list-style-type: none">- tevredenheid over het functioneel applicatiebeheer

Werkgerelateerde bezwaren

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

Deel 4

BIJLAGEN

- 4.1 ORBA®-vragenformulier
- 4.2 ORBA®-indelingsformulier
- 4.3 Woorden- en begrippenlijst
- 4.4 Nuttige adressen

4.1 ORBA®-vragenformulier



Vragenlijst functieonderzoek
AWVN

Naam onderneming			
Naam afdeling/sector			
Functiebenaming		Functiecode	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van functies om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. Leidinggevende bepaalt - in samenspraak met de functievervuller - de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen tijdens een interview i.h.k.v. het verdere functiewaarderingsonderzoek of om de beschreven functie te vergelijken met andere functies. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld.

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

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

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

Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

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

Naam van de invuller(s):

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

Vrije tekst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting:

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

--

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

Toelichting:

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

Functienamen	Aantal medewerkers

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

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja Nee

Indien nee, ga door naar vraag 2.

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

Toelichting:

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

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

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

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

Toelichting:

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

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

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

Funcienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

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

Toelichting

De meeste functies bestaan uit 3 tot 7 resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(hoofd)activiteiten te verdelen (bijv. activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

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

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

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

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

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

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

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

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

Toelichting:

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

Typering	Hoeveel

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

Systemen, procedures, kaders e.d	Toelichting

3. COMMUNICATIE

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

Toelichting:

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

Contact met	Waarover

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

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

Toelichting:

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

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Toelichting:

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

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

Toelichting:

Te denken valt aan:

lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen

hinder a.g.v. fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuurverschillen) of

psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

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

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

Functie: **BEDRIJFSLEIDER**

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Aangestuurde afdelingen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie - in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand - in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau - sturen van de activiteiten, volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van afstemming van activiteiten van onderdelen - beschikbaarheid van een doelmatige en efficiënte organisatie - beschikbaarheid van voldoende competent personeel - beschikbaarheid van adequate outillage

Functie: **SCHOONMAKER**

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

Functie: **MONTEUR**

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Werkende installaties</i>	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingen en storingsoorzaken - vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van (nood-)reparaties - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties 	<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 - tevredenheid van de opdrachtgevers

4.2 ORBA®-indelingsformulier

INDELINGSFORMULIER – FUNCTIEHANDBOEK TUINZAADSECTOR

<Bedrijfsnaam>

FUNCTIE **nr.**
Afdeling

INDELINGSADVIES

Datum	INDELING (groep)

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Funcienaam	Funciecode	Groep
1			
2			

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

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

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

TOELICHTING:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 1:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 2:

4.3 Woorden- en begrippenlijst

a. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of afdeling)	Een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben en vaak binnen een afdeling zijn gesitueerd. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over 7 disciplines (ook wel afdeling of werkgebied genoemd).
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een 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.

Funciewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren. Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. (zie o.a. hoofdstuk 1.3 of www.awvn.nl , en klik op het ORBA [®] -logo).
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
NOK-(matrix)	NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin 2 of 3 soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK-matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. In het handboek tuinzaadbedrijven zijn 3 NOK-matrices opgenomen: Gewasverzorging, Verwerking en Productkwaliteit en technologie.

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

b. Woordenlijst

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

Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Voorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Het, tenminste aan de direct leidinggevende, verslag uitbrengen m.b.t. de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Mede	In bijv. de zinsnede: "mede waarborgen van" "mede zorg dragen voor" "mede bepalen van": duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij: die bepaalde activiteit, die samen met anderen wordt verricht die verantwoordelijkheid, die 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. Daarmee wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept. *N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.*

Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

4.4 Nuttige adressen

Plantum

Vossenbuchkade 68, Postbus 462 PC Gouda. Tel. 0182 688 668

www.plantum.nl

info@plantum.nl



CNV

Tiberdreef 4, Postbus 2525, 3500 GM Utrecht Tel. 030 7511500

www.cnvvakmensen.nl,

info@cnv.nl



FNV

Tel. 0900 9690 (lokaal tarief)

www.fnv.nl



AWVN

Postbus 93050, 2509 AB Den Haag

Tel. AWVN werkgeverslijn 070 850 86 00

www.awvn.nl,

werkgeverslijn@awvn.nl

