

**FUNCTIEHANDBOEK**

**behorend bij**

**de**

**Cao Ambachtelijke Pluimvee- en Wildbedrijven**

VERSIE d.d. 24-02-2023

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Hoofdstuk 1 – Algemeen</b>	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Opzet functiehandboek	2
1.3 Wat is functiewaardering	4
1.4 De IFA <sup>PM</sup> -methode voor functiewaardering	6
1.5 Referentiefuncties	5
1.6 Samenvatting stappenplan	5
<b>Hoofdstuk 2 - Het referentiemateriaal</b>	8
2.1 Wat zijn referentiefuncties	8
2.2 Verschillen tussen referentiefuncties	8
2.3 Functiegroepen	8
2.4 Functieprofielstaten	9
2.5 Functierangorde	10
2.6 Referentiefunctietabel	11
<b>Hoofdstuk 3 - Indelen van bedrijfsfuncties</b>	12
3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties	12
3.2 Indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep	13
<b>Hoofdstuk 4 - Medewerkers werkend onder begeleiding</b>	15
4.1 Bedrijfsfuncties en indelen in een functiegroep	15
<b>Hoofdstuk 5 – Salaris</b>	16
5.1 Salarisbepaling	16
5.2 Schriftelijke vastlegging	16
<b>Hoofdstuk 6 - Bezwaar en beroep</b>	17
6.1 De procedure bezwaar en beroep	17
6.2 Bedrijfsinterne overlegfase	17
6.3 Bedrijfsinterne bezwaarfase	18
6.4 Externe beroepsfase	18
<b>Bijlagen</b>	
A. Lijst van referentiefuncties	20
B. IFA-indelingsformulier	49
C. IFA-vragenformulier	50
D. Begrippen	54
E. Stroomschema bezwaar en beroep	57
F. Indelingsbesluit werkgever	58

## Hoofdstuk 1 - Algemeen

Voordat u begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in uw bedrijf en het indelen van uw bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren wij u dit handboek eerst goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruiken van de aangeboden formulieren wordt de uitvoering voor u een stuk eenvoudiger.

Waar in dit handboek de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat in neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.

### 1.1 Inleiding

In de loop der tijd zijn veel functies in de poeliersbranche veranderd en de beschrijvingen ervan kloppen daardoor niet meer. Daarom is het tijd voor nieuwe functiebeschrijvingen voor de poeliersbranche. Die nieuwe functiebeschrijvingen zijn als referentiefuncties opgenomen in dit functiehandboek en zijn onderbouwd met IFA. IFA is een methode om functies op een objectieve manier te waarderen. Je bepaalt er de zwaarte van een functie mee, bijvoorbeeld qua taken, verantwoordelijkheden en werkomstandigheden. IFA is door de cao-partijen Nederlandse Bond van Poeliers en Wildhandelaren h.o.d.n. Poelierbond, FNV en CNV Vakmensen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

IFA leidt er toe dat iedere werkgever (nieuwe) bedrijfsfuncties gaat vaststellen en dat iedere bedrijfsfunctie in een nieuwe functiegroep wordt ingedeeld. Uiteindelijk stelt u als werkgever voor iedere werknemer (hierna: medewerker) opnieuw het salaris vast met dien verstande dat de medewerker er financieel niet op achteruit mag gaan. De datum waarop de functies moeten zijn ingedeeld en de nieuwe salarissen ingaan is 1 juli 2023. U heeft als werkgever een belangrijke rol en verantwoordelijkheid om hiervoor te zorgen.

In dit functiehandboek leest u wat IFA inhoudt en wat dit voor u als werkgever betekent. In het handboek worden de stappen die u moet nemen voor het opstellen van de nieuwe bedrijfsfuncties en het indelen van die bedrijfsfuncties in één van de 11 functiegroepen uitgelegd. Dit functiehandboek wordt aan de cao toegevoegd. Bekijk voor meer informatie ook eens [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl).

Heeft u vragen? Neem dan contact op met de sociaal secretaris voor de ambachtelijke poeliersbranche, Bob van Kessel, via 070-3314640 of [info@depoeliers.nl](mailto:info@depoeliers.nl)

### 1.2 Opzet functiehandboek

In dit eerste hoofdstuk wordt informatie gegeven over de IFA<sup>PM</sup> methode van functiewaardering. De uitleg over de methode is nogal technisch van aard, maar het komt er op neer, dat deze zich richt op de inhoud en de zwaarte van een functie en op het indelen van functies in functiegroepen.

Verder vindt u in dit hoofdstuk een stappenplan dat u als werkgever kunt volgen om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties vast te stellen en ze te kunnen indelen in een nieuwe functiegroep met bijbehorende salarisschaal. In hoofdstuk 3 wordt hier meer uitleg over gegeven.

In het tweede hoofdstuk krijgt u informatie over de referentiefuncties die per 1 juli 2023 in de cao worden opgenomen, de aan de referentiefuncties toegekende IFA-punten en de 11 functiegroepen waarin deze functies zijn ingedeeld. Deze informatie heeft u als

werkgever nodig voor het kunnen opstellen en indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep.

In hoofdstuk twee wordt verwezen naar bijlage A van dit handboek waarin van iedere referentiefunctie een volledige functieomschrijving is te vinden. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de IFA<sup>PM</sup> methode van functiewaardering.

Voor bepaalde functies is ook een zogeheten Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) tabel opgesteld. Een NOK is eenvoudig gezegd een overzicht waarin de verschillen zijn te vinden tussen bijvoorbeeld een Verkoopmedewerker I en II of een Poelier I, II of III. Met een NOK kun je dus de drie verschillende verkoop- en poelersfuncties gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een verschillenoverzicht kunnen noemen. Een NOK-tabel geeft daarmee ook een beeld van de mogelijke carrièrestappen van een medewerker. De NOK-tabellen zijn te bekijken op [www.depoeliers.nl/ifa](http://www.depoeliers.nl/ifa).

Voorts wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op het materiaal dat u als werkgever nodig heeft om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties te kunnen vaststellen en ze in te delen in een functiegroep.

In hoofdstuk 3 wordt uitleg gegeven over de stappen die u als werkgever moet nemen om te komen tot (nieuwe) bedrijfsfuncties voor uw bedrijf en het indelen van die functies in een functiegroep, bijvoorbeeld functiegroep 3 of 4.

Hoofdstuk 4 gaat in op de bedrijfsfuncties van medewerkers in opleiding of nog werkend onder begeleiding (dus niet zelfstandig) en hun indeling in een functiegroep.

Het van belang voor ogen te houden dat de IFA-methode in principe los staat van het salaris en de salarisschalen, hoewel de salarisschalen gekoppeld zijn aan een functiegroep. IFA richt zich op de inhoud van de functie. Toch is in dit handboek het e.e.a. over salarissen opgenomen, omdat de materie nieuw is voor u als gebruiker. Zo leest u in hoofdstuk 5 de cao-afspraken dat de medewerkers door de invoering van IFA er financieel niet op achteruit mogen gaan en ook recht behouden op toekomstige loonsverhogingen.

Daarna wordt in hoofdstuk 6 aangegeven wat de procedure voor een werknemer is, als hij bezwaar wil maken of beroep wil aantekenen tegen een door de werkgever vastgestelde functiebeschrijving of functie-indeling.

Tot slot zijn in de bijlagen alle voor de poeliersbranche vastgestelde referentiefuncties terug te vinden, een lijst met de belangrijkste IFA-begrippen, een IFA-indelingsformulier en een IFA-vragenformulier die u kunt gebruiken bij het opstellen en indelen van uw bedrijfsfuncties. Als laatste bijlage treft u een stroomschema aan van de bezwaar- en beroepsprocedure.

Al deze informatie vindt u ook terug op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl).

### 1.3 Wat is functiewaardering

In elke organisatie, of het nu gaat om winkels, kantoren of grote bedrijven, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau (laag/hoog) of zwaarte (licht/zwaar) opstellen en deze rangorde gebruiken voor bepaalde doelen van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen. Het gaat hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een medewerker worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Methoden of systemen van functiewaardering worden gehanteerd om de zwaarte van functies ten opzichte van andere functies te bepalen. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies. De belangrijkste elementen uit een functie worden gewogen. Te denken valt dan met name aan de (belangrijkste) werkzaamheden en de verantwoordelijkheden. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de relatieve zwaarte van een functie te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die functiegroepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt zo een belangrijke rol in de totale beloning.

De methoden van functiewaardering die er bestaan bekijken functies grofweg op een viertal hoofdkenmerken: Kennis/kunde, zelfstandigheid, verantwoordelijkheden en bezwarende omstandigheden. Afhankelijk van het te hanteren systeem, waarover meer in de volgende paragraaf, kunnen deze kenmerken nader zijn uitgewerkt.

De vier hiervoor genoemde hoofdkenmerken vormen een weerslag van de maatschappelijke normen over rangordeverhoudingen in ondernemingen. Functiewaardering is dus een volger van het maatschappelijk denken over functierangordeverhoudingen. Op basis van de uitkomsten van de toepassing van een functiewaarderingssysteem vindt functie-indeling plaats. Dit is het indelen van de functies in functiegroepen. Aan deze functiegroepen wordt vervolgens via de onderhandelingen het salaris gekoppeld en wel in de vorm van salarisschalen.

### 1.4 De IFA<sup>PM</sup> methode van functiewaardering

Een methode van functiewaardering is de IFA<sup>PM</sup>-methode. De IFA<sup>PM</sup>-methode is een techniek of systeem om functies mee te waarderen. Om die reden volgt hierna een korte uitleg over de methode.

IFA is een steeds meer toegepaste methode voor functiewaardering in Nederland. Van veel werknemers is de bedrijfsfunctie volgens de IFA-methode inhoudelijk beschreven, vervolgens in punten gewaardeerd en tenslotte ingedeeld in een functiegroep. Er bestaan dus veel verschillende functies in vele branches die allemaal onderbouwd zijn met IFA. Het doel van IFA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen.

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de poeliersbranche zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen gemaakt. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties en ze hebben nieuwe functienamen.

Vervolgens is met IFA de zwaarte van deze functies gewogen. IFA kijkt naar de inhoud van de functie en wat er bij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn

bijvoorbeeld de taken en verantwoordelijkheden van de persoon die de functie uitvoert? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren. Of wat zijn de werkomstandigheden?

IFA weegt functies op vier hoofdpunten. Deze hoofdpunten zijn:

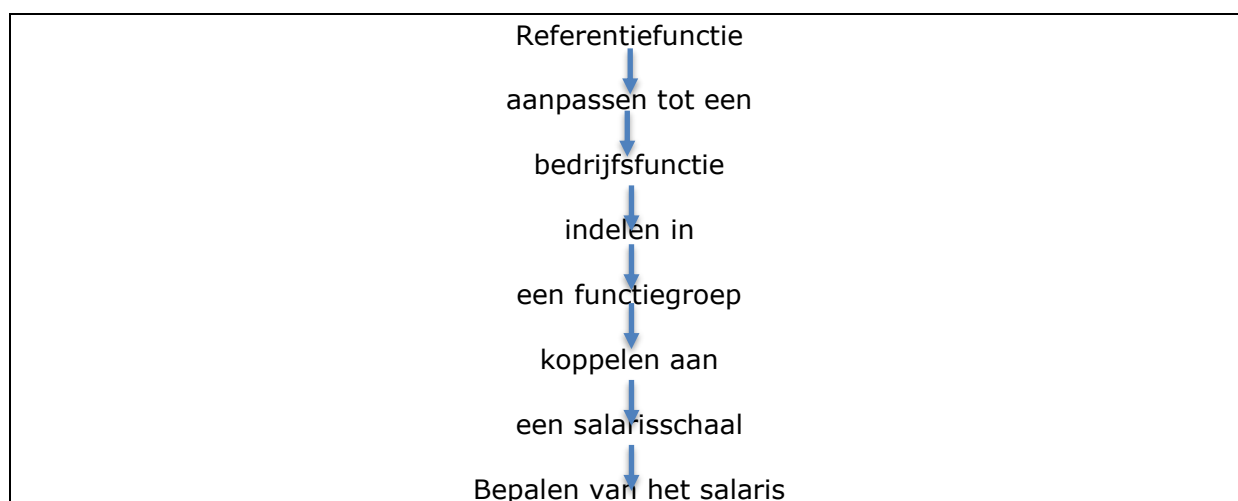
- de kundigheid van de werknemer;
- de zelfstandigheid van de werknemer;
- de verantwoordelijkheid van de werknemer;
- de werkgerelateerde bezwarende omstandigheden.

De vier hoofdpunten zijn onderverdeeld in gezichtspunten. Waarderen op basis van gezichtspunten en aspecten is technisch werk voor IFA-specialisten.

### 1.5 Referentiefuncties

De functies die voor de poeliersbranche zijn beschreven noemen we referentiefuncties. Dit zijn voorbeelden van functies die in de branche het meest voorkomen. Met IFA is aan iedere referentiefunctie een aantal punten toegekend. Het puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt. De referentiefuncties kunt u gebruiken voor het maken van nieuwe bedrijfsfunctieomschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Aan de functiegroep van de bedrijfsfunctie is weer een salarisschaal en een cao-loon verbonden.

*Attentie: Referentiefuncties zijn door middel van de waardering dus ingedeeld in een functiegroep, maar het zijn bedrijfsfuncties die uiteindelijk worden gekoppeld aan een salarisschaal en salaris.*



Het is van belang te weten dat IFA géén methode is om te kijken of medewerkers hun werk goed doen. IFA is géén beoordelingssysteem.

### 1.6 Samenvatting stappenplan

Hierna leest u kort samengevat de stappen die u als werkgever moet nemen om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties vast te stellen en ze te kunnen indelen in een nieuwe functiegroep. In hoofdstuk 3 wordt dieper op deze materie ingegaan.

### *Stap 1 Maak een duidelijke beschrijving van de bedrijfsfunctie*

- Omschrijf de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie (de bedrijfsfunctie) in uw bedrijf. U kunt hierbij alvast kijken naar de beschrijving van een (op de bedrijfsfunctie lijkende) referentiefunctie, die in bijlage A is te vinden.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de eventuele leidinggevende. Zorg dat u het eens wordt over de beschrijving. Pas deze aan als dat nodig is, maar bedenk wel dat uiteindelijk u als werkgever de inhoud van de beschrijving bepaalt. Laat het eindresultaat aan de medewerker zien.
- Maakt u geen omschrijving? Vul dan in elk geval het IFA-vragenformulier in. U vindt dit formulier als bijlage C in dit handboek.

### *Stap 2 Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie*

- Vaak is dit de referentiefunctie die u bij stap 1 hebt gebruikt.

### *Stap 3 Vergelijk de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie*

- Bepaal welke verschillen er zijn in taken en verantwoordelijkheden. Kijk ook naar de zwaarte van het werk. Maak hierbij gebruik van het Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) tabel als die er is. Op de pagina's 3 en 8 leest u meer over dit verschillenoverzicht.
- Beschrijf de verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie op het IFA-indelingsformulier. U vindt dit formulier als bijlage B in dit handboek.

Attentie: vindt u verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kunt u de functies op die punten als gelijk zien.

### *Stap 4 Leg uw conclusie over de zwaarte van de bedrijfsfunctie vast op het IFA-indelingsformulier*

Let op: het gaat om het niveau van de bedrijfsfunctie. Het verschil in alleen het aantal taken is geen goede graadmeter.

Leg één van de volgende conclusies vast op het formulier:

- Het niveau van de bedrijfsfunctie is gelijk aan dat van de referentiefunctie.
  - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken zijn gelijk.
  - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
- Het niveau van de bedrijfsfunctie is lichter dan dat van de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is lager.
  - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
- Het niveau van de bedrijfsfunctie is zwaarder dan dat van de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is hoger.
  - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

*Stap 5 Deel de bedrijfsfunctie in de functiegroep in (1 tot en met 11)*

- Uw conclusie over het niveauverschil tussen de bedrijfsfunctie en referentiefunctie bepaalt de indeling.
  - Gelijk: zet de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
  - Lichter: overweeg de functie één of meer groep(en) lager te zetten dan de referentiefunctie.
  - Zwaarder: overweeg de functie één of meer groep(en) hoger te zetten dan de referentiefunctie.
- Twijfelt u over de juistheid van de indeling? Herhaal dan de vorige stappen. Vergelijk daarbij met een andere referentiefunctie van een ander niveau. Meestal kunt u de uitkomsten combineren en zo een conclusie trekken.

*Stap 6 Laat de medewerker de indeling van zijn bedrijfsfunctie weten*

- Vertel in welke functiegroep de bedrijfsfunctie is ingedeeld. En met welke referentiefunctie(s) u de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de indeling. Deze heeft u vastgelegd in het IFA-indelingsformulier.
- Geef de medewerker een brief waarin uw keuzes staan. Noem de bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefunctie(s). Zet er ook de bijbehorende salarisschaal en het salaris bij.
- Laat de medewerker deze brief ondertekenen.
- Laat de medewerker weten wat hij kan doen als hij het niet met u eens is.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in functiegroepen in. Let daarbij op de onderlinge verschillen en verhoudingen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.



## Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal

In dit functiehandboek komt de term referentiefunctie vaak terug. Wat is dat voor soort functie?

### 2.1 Wat zijn referentiefuncties

In dit handboek en op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl) staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de poeliersbranche op dit moment. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties. De referentiefuncties zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Een panel van werkgevers en medewerkers heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens door cao-partijen vastgesteld en opgenomen in één van de twee functiefamilies: Primaire referentiefuncties en Overige referentiefuncties.

In bijlage A vindt u een lijst van alle beschreven referentiefuncties. In de bijbehorende functiebeschrijvingen staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Ook staat onderaan de referentiefunctie de functiegroep vermeld waarin de referentiefunctie is ingedeeld. Bekijk deze referentiefuncties eens voor de beeldvorming, voordat u verder leest.

### 2.2 Verschillen tussen referentiefuncties

Van sommige referentiefuncties lijken de namen op elkaar, maar de functies verschillen enigszins. Zo heb je Poelier I, II en III. Poelier II is van een hoger niveau dan Poelier I en Poeliers III is weer van een hoger niveau dan II.

De verschillen tussen de niveaus I, II en III zijn uitgewerkt in een tabel. De tabel of verschillenoverzicht noemen we binnen IFA een NOK. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken en alle NOK-tabellen zijn te bekijken op [www.depoeliers.nl/ifa](http://www.depoeliers.nl/ifa) en zeer handig om mee te werken.

### 2.3 Functiegroepen

IFA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten (de IFA-score, zie pagina 9). Daarna zet IFA alle referentiefuncties op basis van de IFA-punten in een rangorde. Dus van weinig punten naar veel punten (zie pagina 10).

Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van hun punten ingedeeld in groepen. Deze groepen noemen we functiegroepen. In iedere functiegroep zitten referentiefuncties die qua zwaarte een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn 11 functiegroepen. Op pagina 11 is een overzicht van alle functiegroepen en hun groepsgrenzen.

### 2.4 Functieprofielstaten

Zoals gezegd is er onderzoek gedaan naar de meest voorkomende functies in de branche. We noemen die functies referentiefuncties. Op deze functies is de IFA-methode toegepast en zijn per functie punten toegekend voor vier hoofdkenmerken, te weten Kundigheid (K), Zelfstandigheid (Z), Verantwoordelijkheid (V) en Bezwarende omstandigheden (B). In de volgende twee functieprofielstaten ziet u van iedere functie de IFA-puntenscore zowel per hoofdkenmerk als de totale puntenscore van iedere functie.

Functieprofielstaten Primair en Overig

<b>Functie-code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>K</b>	<b>Z</b>	<b>V</b>	<b>B</b>	<b>IFA-score</b>
<b>Primair</b>						
P.01	Winkelassistent	48	24	28	8	108
P.02	Verkoopmedewerker I	80	36	28	8	152
P.03	Verkoopmedewerker II	112	48	35	8	203
P.04	Productiemedewerker	32	24	14	20	90
P.05	Poelier I	64	36	28	20	148
P.06	Poelier II	112	36	35	20	203
P.07	Poelier III	112	48	49	20	229
P.08	Operator productie	80	36	42	16	174
P.09	Wildspecialist	112	54	56	20	242
P.10	Teamleider I	144	60	56	16	276
P.11	Teamleider II	160	72	84	8	324
P.12	Afdelingsmanager	160	90	98	8	356

<b>Functie-code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>K</b>	<b>Z</b>	<b>V</b>	<b>B</b>	<b>IFA-score</b>
<b>Overig</b>						
O.01	Schoonmaker productie	32	24	14	24	94
O.02	Orderverzamelaar	32	24	21	20	97
O.03	Magazijnmedewerker	64	36	21	20	141
O.04	Chauffeur I	64	36	35	12	147
O.05	Chauffeur II	80	48	42	12	182
O.06	Telefoniste/receptioniste	80	36	28	8	152
O.07	Medewerker order entry	128	54	56	4	242
O.08	Medewerker verkoop binnendienst	128	60	63	4	255
O.09	Verkoper	176	96	91	8	371
O.10	Administratief medewerker inkoop	112	60	56	4	232
O.11	Medewerker inkoop	128	66	77	4	275
O.12	Inkoper	208	120	105	0	433
O.13	Medew. financiële administratie	144	90	63	4	301
O.14	Administrateur	192	96	91	0	379
O.15	Medewerker kwaliteitscontrole	144	84	77	8	313

## 2.5 De functierangorde

Nu van iedere referentiefunctie de IFA-puntenscore bekend is, kun je de referentiefuncties in een rangorde zetten (qua punten van laag naar hoog). Dan krijgen we de volgende lijst te zien.

Functierangschikkinglijst referentiefuncties

<b>Functienr.</b>	<b>Functienaam</b>	<b>IFA-score</b>
P.04	Productiemedewerker	90
O.01	Schoonmaker productie	94
O.02	Orderverzamelaar	97
P.01	Winkelassistent	108
O.03	Magazijnmedewerker	141
O.04	Chauffeur I	147
P.05	Poelier I	148
O.06	Telefoniste/receptioniste	152
P.02	Verkoopmedewerker I	152
P.08	Operator productie	174
O.05	Chauffeur II	182
P.03	Verkoopmedewerker II	203
P.06	Poelier II	203
P.07	Poelier III	229
O.10	Administratief medewerker inkoop	232
O.07	Medewerker order entry	242
P.09	Wildspecialist	242
O.08	Medewerker verkoop binnendienst	255
O.11	Medewerker inkoop	275
P.10	Teamleider I	276
O.13	Medew. financiële administratie	301
O.15	Medewerker kwaliteitscontrole	313
P.11	Teamleider II	324
P.12	Afdelingsmanager	356
O.09	Verkoper	371
O.14	Administrateur	379
O.12	Inkoper	433

## 2.6 Referentiefunctietabel

Binnen IFA kennen we functiegroepen. Iedere functiegroep heeft een bepaalde bandbreedte. Zo kent bijvoorbeeld functiegroep 3 een bandbreedte van 90 t/m 129 IFA-punten. Alle referentiefuncties met een IFA-score tussen de 90 en 129 punten wordt in functiegroep 3 ingedeeld. Die indeling in een functiegroep is voor alle referentiefuncties gedaan. De onderstaande tabel laat zien in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld.

<b>Functie-groep</b>	<b>IFA (groeps-grenzen)</b>	<b>Primair</b>	<b>Overig</b>	<b>Salaris-schalen</b>
1	0 t/m 54			1
2	55 t/m 89			2
3	90 t/m 129	Winklassistent Productiemedewerker	Schoonmaker productie Order verzamelaar	3
4	130 t/m 169	Verkoopmedewerker I Poelier I	Chauffeur I Magazijnmedewerker Telefoniste/receptioniste	4
5	170 t/m 209	Verkoopmedewerker II Poelier II Operator productie	Chauffeur II	5
6	210 t/m 249	Poelier III Wildspecialist	Administratief medewerker inkoop Medewerker order entry	6
7	250 t/m 294	Teamleider I	Medewerker verkoop binnendienst Medewerker inkoop	7
8	295 t/m 339	Teamleider II	Medewerker financiële administratie Medewerker kwaliteitscontrole	8
9	340 t/m 384	Afdelingsmanager	Verkoper Administrateur	9
10	385 t/m 439		Inkoper	10
11	440 t/m 494			11

## Hoofdstuk 3 – Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen uw bedrijf. U bepaalt als werkgever wat de inhoud van de functies binnen uw bedrijf is. De bedoeling is dat u die bedrijfsfuncties gaat beschrijven, als u dat nog niet heeft gedaan. In de beschrijving schrijft u de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de functie op.

De Cao Ambachtelijke Pluimvee- en Wildbedrijven wordt per 1 juli 2023 gewijzigd en in de cao komt te staan dat een werkgever vanaf die datum de beschreven bedrijfsfuncties moet indelen in functiegroepen. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefunctie(s).

Hierna wordt u in drie stappen verteld hoe u als werkgever een bedrijfsfunctie moet beschrijven. Vervolgens wordt u in zes stappen uitgelegd hoe u als werkgever een bedrijfsfunctie moet indelen in een functiegroep.

### 3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Doorloop de volgende stappen:

#### *Stap 1 Kies een referentiefunctie*

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kunt u als werkgever het beste een referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. U vindt die functies in bijlage A van dit handboek en op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl). Bekijk die functies eens voordat u aan de slag gaat.

Vervolgens kiest u een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die in uw bedrijf wordt vervuld.

Gebruik de beschrijving van de gekozen referentiefunctie om een beschrijving van de bedrijfsfunctie te maken. Pas de beschrijving gerust aan naar de situatie in uw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verantwoordelijkheden en de taken van de functie binnen uw bedrijf.

Maakt u geen bedrijfsfunctieomschrijving? Vul dan het IFA-vragenformulier in. U vindt dit formulier als bijlage C in dit handboek of op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl).

Hoofdstuk 4 gaat in op de bedrijfsfuncties van medewerkers werkend onder begeleiding (dus niet zelfstandig).

#### *Stap 2 Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers*

Heeft u de bedrijfsfunctie beschreven? Bespreek deze dan met één of meer medewerkers die deze functie uitvoeren. Betrek ook, als die er is, de leidinggevende bij de beschrijving van de bedrijfsfunctie. Gebruik hun opmerkingen om de beschrijving eventueel aan te passen. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker. Bovendien zorgt het voor acceptatie en draagvlak bij medewerkers. Bedenk wel dat u als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.

### *Stap 3 Stel de bedrijfsfunctie vast*

Heeft u de opmerkingen van de medewerkers verwerkt in de beschrijving? Dan kunt u de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat daarna de medewerker de beschrijving lezen en, als de medewerker de tekst heeft gezien, deze ondertekenen. Geef de medewerker een ondertekende versie en doe een kopie in het personeelsdossier van de medewerker. Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als u en uw medewerker het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs uw medewerker dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in hoofdstuk 6, 'Bezwaar en beroep'.

### 3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

U weet nu hoe u een beschrijving voor uw bedrijfsfunctie(s) maakt. Nu kunt u iedere bedrijfsfunctie indelen in een functiegroep (1 tot en met 11).

Het is van belang te weten dat dit hoofdstuk van toepassing is op alle medewerkers in uw bedrijf, ook medewerkers van 15 t/m 20 jaar.

Doorloop de volgende stappen:

#### *Stap 1 Kies een referentiefunctie*

Kies nog een keer de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die u ook gebruikte voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

#### *Stap 2 Zoek de verschillen en overeenkomsten*

Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie. Kijk daarbij of er verschillen zijn in taken en verantwoordelijkheden. Stel uzelf vragen zoals:

- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?
- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Heeft de medewerker meer of minder kennis nodig voor de functie?

Heeft u verschillen gevonden? Schrijf ze op het IFA-indelingsformulier. U vindt het formulier in bijlage B van dit handboek en op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl).

#### *Stap 3 Bepaal het niveau van de functie*

U heeft in de vorige stap verschillen gevonden en ze beschreven. Vervolgens bepaalt u of de bedrijfsfunctie qua taken, verantwoordelijkheden, werkomstandigheden enz. lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie. Of dat de bedrijfsfunctie vergelijkbaar is met de referentiefunctie. Let erop dat u het hele beeld van de functie bekijkt. Meer of minder taken dan de referentiefunctie betekent niet meteen dat de bedrijfsfunctie zwaarder of lichter is. Kijk bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van taken en verantwoordelijkheden.

Kies uit de volgende indelingen:

- Hebben de bedrijfsfunctie en referentiefunctie een gelijk niveau? Zet de bedrijfsfunctie dan in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
- Vindt u de bedrijfsfunctie lichter dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

- Vindt u de bedrijfsfunctie zwaarder dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

Bij het indelen van de bedrijfsfunctie in een functiegroep en daarmee de salarisschaal is het van belang te weten dat bij het uitvoeren van een referentiefunctie sprake moet zijn van volledig zelfstandig functioneren. Een medewerker zonder enige ervaring werkt niet geheel zelfstandig en kan gedurende een bepaalde periode worden beschouwd als bijvoorbeeld een beginnende of aankomende verkoopmedewerker of een beginnende of aankomende poelier. Dit betekent dat zo'n medewerker in een lagere functiegroep mag worden ingedeeld dan de functiegroep die bij de betreffende referentiefunctie hoort. Op gezette momenten moet u als werkgever wel beoordelen of de betreffende medewerker in een hogere functiegroep moet worden ingedeeld.

#### *Stap 4 Vergelijk opnieuw als u twijfelt*

Twijfelt u over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Kijk bijvoorbeeld of de referentiefunctie 'Poelier III' beter aansluit bij de bedrijfsfunctie dan 'Poelier II'. Uit de combinatie van beide uitkomsten kunt u meestal een conclusie trekken.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

#### *Stap 5 Leg het resultaat vast op het IFA-indelingsformulier*

Op het formulier schrijft u de gevonden verschillen tussen de referentiefunctie en de bedrijfsfunctie, of het niveau van de bedrijfsfunctie lichter, gelijk of zwaarder is aan de referentiefunctie, de argumenten hiervoor en het resultaat van de vergelijking. U vindt het formulier in bijlage B van dit handboek en op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl).

#### *Stap 6 Breng de medewerker op de hoogte van de functiegroep*

Heeft u de bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 tot en met 11) ingedeeld? Vertel dit aan de medewerker. Vertel ook met welke referentiefunctie of referentiefuncties u de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker een kopie van het IFA-indelingsformulier en doe het formulier in het personeelsdossier. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in een functiegroep is gebaseerd.

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Leg uit hoe u tot de indeling bent gekomen. Is een medewerker het na uw onderbouwing nog niet eens? Dan kan hij bezwaar maken. U leest daar meer over in hoofdstuk 6, 'Bezwaar en beroep'.

## **Hoofdstuk 4 – Medewerkers werkend onder begeleiding**

### **4.1 Bedrijfsfuncties en indelen in een functiegroep**

Niet alle medewerkers volgen een vakopleiding zoals bijvoorbeeld een BBL-opleiding. Ze leren de kennis en vaardigheden soms ook in de praktijk, in het bedrijf, maar dan onder begeleiding van een andere werknemer of de ondernemer zelf. Ook een medewerker die nog niet of niet geheel zelfstandig werkt oftewel, heeft een bedrijfsfunctie, die u als werkgever moet beschrijven. Hij verricht immers ook werkzaamheden in het bedrijf. Het beschrijven van deze bedrijfsfunctie doet u op dezelfde manier als voor iedere andere medewerker. Het is dus de bedrijfsfunctie die bepaalt in welke functiegroep de niet-zelfstandig werkende medewerker wordt ingedeeld en niet de soort opleiding die de medewerker volgt of heeft gevolgd. Zolang een medewerker zijn taken onder begeleiding uitvoert, bijvoorbeeld als aankomend Poeliers I of als assistent Poelier I, wordt deze medewerker één functiegroep lager ingedeeld dan een medewerker die dezelfde taken, maar dan als Poelier I, geheel zelfstandig uitvoert. Voor de te volgen stappen wordt u verwezen naar hoofdstuk 3 'Het indelen van bedrijfsfuncties'.

Tip: Let bij het beschrijven op de mate van zelfstandigheid van de medewerker en daarmee de juiste omschrijving van taken en verantwoordelijkheden.

Attentie: Tijdens een opleiding of tijdens de begeleiding van de medewerker binnen het bedrijf kan het zijn dat de medewerker door het opdoen van ervaring en het vergroten van zijn kennis en vaardigheden meer taken is gaan uitvoeren en meer verantwoordelijkheden en zelfstandigheid heeft gekregen. Kijk daarom regelmatig of de bedrijfsfunctie en de functie-indeling in een functiegroep moet worden aangepast en bespreek dit periodiek met de werknemer.



## Hoofdstuk 5 - Salaris

U heeft alle bedrijfsfuncties ingedeeld in een functiegroep. Daarmee stelt u vervolgens het salaris van de medewerker(s) die de bedrijfsfunctie(s) uitvoeren vast.

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. Alle salarisschalen staan in de salaristabel die u terugvindt in de cao en op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl). De nummers van de functiegroepen zijn gekoppeld aan de nummers van de salarisschalen. Zo hoort bij functiegroep 4 bijvoorbeeld salarisschaal 4. En bij functiegroep 6 hoort salarisschaal 6.

De salarisschalen bestaan uit meerdere tredes. Voor jeugdige medewerkers (t/m 20 jaar) is het salaris voor de leeftijd benoemd. Bijvoorbeeld 'trede: 18 jaar'. Voor medewerkers vanaf 21 jaar gelden de overige tredes (0, 1, 2 enz.).

U mag overigens als werkgever meer salaris geven dan de salarissen zoals genoemd in de salarisschalen, omdat de cao een minimum-cao is.

### 5.1 Salarisbepaling

Uw bedrijfsfuncties moeten per 1 juli 2023 zijn ingedeeld in de nieuwe functiegroepen. Vervolgens moeten de salarissen van medewerkers opnieuw worden bepaald.

Het kan zijn dat het salaris dat een medewerker vóór 1 juli 2023 verdient, anders is dan zijn salaris per 1 juli 2023. Dit is afhankelijk van het salaris van de medewerker vóór 1 juli 2023, de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie per 1 juli 2023 is ingedeeld, en het salaris van de van toepassing zijnde salarisschaal per 1 juli 2023.

Cao-partijen hebben afgesproken dat werknemers er financieel niet op achteruit mogen gaan. Zij behouden in ieder geval het salaris dat zij op 30 juni 2023 feitelijk verdienen en hebben eveneens recht op de toekomstige algemene cao-loonsverhogingen. Dit geldt voor jeugdige medewerkers van 15 t/m 20 jaar en voor medewerkers van 21 jaar en ouder.

### 5.2 Schriftelijke vastlegging

Op het formulier Indelingsbesluit Werkgever (bijlage F.) geef je per medewerker aan wat de nieuwe bedrijfsfunctie per 1 juli 2023 wordt, de functiegroep, de salarisschaal, eventuele trede en het feitelijk brutoloon per 1 juli 2023. Laat de medewerker het formulier ondertekenen en geef dit formulier met als bijlage het IFA-indelingsformulier (in kopie) aan je medewerker en de boekhouder/accountant. Stop ook een exemplaar in het personeelsdossier van iedere medewerker.

## Hoofdstuk 6 – Bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat een werknemer het niet of na verloop van tijd niet meer eens is met zijn functiebeschrijving en/of met de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 t/m 11). Volgens de cao heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat.

### 6.1 De procedure bezwaar en beroep

Voor bezwaar en beroep is een procedure ontwikkeld. Deze bestaat uit drie fases:

- de overlegfase (intern met de eigen werkgever);
- de bezwaarfase (intern bij de eigen werkgever);
- de beroepsfase (extern bij de Commissie Arbeidsvoorwaarden Poeliers en Wildhandelaren (Cav)).

Voor de bezwaar- en beroepsprocedure zijn regels afgesproken. Hierna leest u een uitleg van de regels.

### 6.2 De bedrijfsinterne overlegfase

In de cao is afgesproken dat de werkgever voor iedere werknemer een bedrijfsfunctie zal vaststellen en indelen in een functiegroep. Daartoe zal de werkgever een bedrijfsfunctiebeschrijving opstellen (of een IFA-vragenformulier invullen). Vervolgens deelt de werkgever de bedrijfsfunctie in een functiegroep in. Hij maakt hierbij gebruik van het referentiemateriaal (zie hoofdstuk 2). De werkgever bevestigt de functieomschrijving en de functie-indeling schriftelijk aan de werknemer (BESLUIT nr. 1).

De werknemer, die het niet of na verloop van tijd niet meer eens is met zijn functieomschrijving en/of de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep dient dit eerst schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever en de werkgever te verzoeken met hem in overleg te treden. In het schriftelijke verzoek geeft de werknemer gemotiveerd aan waarom hij het niet eens is met de functiebeschrijving en/of de indeling in de functiegroep. In het verzoek vraagt de werknemer ook om een heroverweging van het door de werkgever genomen besluit (= heroverweging van BESLUIT nr. 1).

Na indiening door de werknemer van het verzoek tot heroverweging vindt op initiatief van de werkgever binnen 14 dagen een gesprek plaats tussen de werkgever en de werknemer. In dit gesprek legt de werkgever uit waarom hij tot een bepaalde functieomschrijving en/of functie-indeling is gekomen. De werknemer geeft aan waarom hij het hier niet (meer) mee eens is. Naar aanleiding van dit gesprek heroverweegt de werkgever zijn besluit (= heroverweging van BESLUIT nr. 1). De werkgever dient binnen 14 dagen na het gesprek schriftelijk de werknemer op de hoogte te stellen van de uitkomst van de heroverweging (= nieuw BESLUIT nr. 2).

Indien de werknemer het niet eens is met de uitkomst van de heroverweging, kan de werknemer twee dingen doen. De werknemer kan (1) of bezwaar aantekenen bij de ondernemingsraad (OR) (als het bedrijf een OR heeft), of (2) direct in beroep gaan bij de Commissie Arbeidsvoorwaarden Poeliers en Wildhandelaren (Cav). De werknemer kan ook na een ingediend bezwaar bij de OR altijd nog in beroep gaan bij de Cav.

### 6.3 De bedrijfsinterne bezwaarfase

Indien de werknemer heeft besloten om tegen de uitkomst van de hiervoor genoemde heroverweging (d.w.z. BESLUIT nr. 2) bezwaar aan te tekenen én het bedrijf heeft een OR, dan moet de werknemer een bezwaarschrift opstellen en dit binnen 30 dagen na dagtekening van BESLUIT nr. 2 bij de OR indienen. Het bezwaarschrift moet minimaal omvatten:

- de datum van indiening van het bezwaarschrift;
- de naam en het adres van de werknemer;
- de geboortedatum van de werknemer;
- de bedrijfsnaam en het adres van de werkgever;
- de datum indiensttreding van de werknemer;
- de naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de naam van de bedrijfsfunctie, de functieomschrijving en de functiegroep, waarin de werknemer is ingedeeld en een kopie van het IFA-indelingsformulier;
- een kopie van de uitkomst van de heroverweging door de werkgever, genomen tijdens de overlegfase (BESLUIT nr. 2);
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het meningsverschil en de eis van de werknemer, met vermelding of het de functiebeschrijving en/of de functie-indeling betreft.

Na ontvangst van het bezwaarschrift geeft de OR binnen 30 dagen na dagtekening van het bezwaarschrift een advies aan de werkgever over de afhandeling van het bezwaarschrift.

De werkgever neemt binnen één week na dagtekening van het OR-advies het advies in behandeling en neemt binnen drie weken na dagtekening van het OR-advies een beslissing op het gemaakte bezwaar (bezwaar wordt toegekend of afgewezen). De door de werkgever genomen beslissing wordt vervolgens binnen vier weken na dagtekening van het OR-advies schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend gemaakt.

Als de werknemer het eens is met de beslissing op zijn bezwaar, eindigt hiermee de bezwaarprocedure. Als de werknemer het niet eens is met de beslissing op zijn bezwaar, kan hij beroep aantekenen bij de Cav.

Als een door de werkgever te nemen beslissing niet binnen vier weken na dagtekening van het OR-advies schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend is gemaakt, mag de werknemer dit beschouwen als een besluit tot handhaving van BESLUIT nr. 2 en heeft de werknemer het recht om in beroep te gaan bij de Cav.

### 6.4 De externe beroepsfase

Zoals hiervoor vermeld kan de werknemer op twee momenten in beroep gaan bij de Cav tegen het besluit van zijn werkgever. De werknemer kan in beroep gaan na het doorlopen hebben van de overleg- en bezwaarfase en hij kan aan het einde van de overlegfase, dus na ontvangst van schriftelijk BESLUIT nr. 2, direct in beroep bij de Cav, daarmee de bezwaarfase bij de OR overslaand. In beide gevallen moet de werknemer binnen 6 weken na dagtekening van het ontvangen besluit beroep indienen.

Het beroepschrift moet tenminste omvatten:

- de datum van verzending van het beroepsschrift;
- de naam en het adres van de werknemer;
- de geboortenaam van de werknemer;

- de bedrijfsnaam en het adres van de werkgever;
- de datum indiensttreding van de werknemer;
- de naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de functiebenaming, functieomschrijving en de functiegroep, waarin hij is ingedeeld, dan wel een kopie van het IFA-indelingsformulier;
- een kopie van de uitkomst van de heroverweging door de werkgever, genomen tijdens de overlegfase (BESLUIT nr. 2);
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het meningsverschil en de eis van de werknemer, met vermelding of het de functiebeschrijving en/of de functie-indeling betreft;
- indien een bezwaarprocedure bij de OR is gevolgd, een kopie van alle daarmee samenhangende stukken.

Het beroepschrift wordt ondertekend en ingediend bij de Commissie Arbeidsvoorwaarden Poeliers en Wildhandelaren, Postbus 1234, 2288 CE Rijswijk.

De Cav bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en kan aanvullende informatie aan de werknemer vragen. De werknemer krijgt maximaal 1x uitstel van aanlevering van aanvullende informatie.

Een afschrift van het beroepschrift wordt naar de werkgever gezonden, die veertien dagen de tijd heeft om daarop te reageren. De werkgever kan deze reactietermijn maximaal 1x uitstellen.

De reactie van de werkgever wordt vervolgens aan de werknemer toegezonden.

De Cav kan de stukken voor advies naar één of meer externe IFA-deskundigen sturen. Zij beoordelen of aanvullende informatie noodzakelijk is.

Indien alle stukken compleet zijn, wordt aan de werkgever en de werknemer meegedeeld dat de Cav de zaak zal behandelen en wordt gevraagd of zij hun standpunten mondeling willen toelichten. Indien dat het geval is, worden de werkgever en werknemer, en desgevraagd externe IFA-deskundigen, daartoe uitgenodigd. In het geval dat een gemachtigde of raadsman wordt aangewezen door één van beide partijen, ontvangt ook hij de stukken.

De Cav doet binnen drie maanden schriftelijk een bindende uitspraak. Deze uitspraak wordt aan de werkgever en werknemer en de eventuele gemachtigden toegezonden. De werkgever, werknemer en de eventuele gemachtigden kunnen desgewenst binnen maximaal 2 weken na datum verzending uitspraak nog een reactie aan de Cav op de uitspraak geven.

In bijlage E is een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure opgenomen.

## BIJLAGE A: LIJST VAN REFERENTIEFUNCTIES

De inhoudsopgave van de functiebeschrijvingen

<b>Functie-code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Pagina</b>
<b>Primair</b>		
P.01	Winkelassistent	21
P.02	Verkoopmedewerker I	22
P.03	Verkoopmedewerker II	23
P.04	Productiemedewerker	24
P.05	Poelier I	25
P.06	Poelier II	26
P.07	Poelier III	27
P.08	Operator productie	29
P.09	Wildspecialist	30
P.10	Teamleider I	31
P.11	Teamleider II	32
P.12	Afdelingsmanager	33

<b>Functie-code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Pagina</b>
<b>Overig</b>		
O.01	Schoonmaker productie	34
O.02	Orderverzamelaar	35
O.03	Magazijnmedewerker	36
O.04	Chauffeur I	37
O.05	Chauffeur II	38
O.06	Telefoniste/receptioniste	39
O.07	Medewerker order entry	40
O.08	Medewerker verkoop binnendienst	41
O.09	Verkoper	42
O.10	Administratief medewerker inkoop	43
O.11	Medewerker inkoop	44
O.12	Inkoper	45
O.13	Medew. financiële administratie	46
O.14	Administrateur	47
O.15	Medewerker kwaliteitscontrole	48

FUNCTIEPROFIEL: WINKELASSISTENT		
<p><b>Context</b> De winkelassistent komt met name voor bij winkelpoeliers. De functiehouders vult voorraden in de toonbank tussentijds aan, daarbij zorgend voor een juiste presentatie. In voorkomende gevallen bedient hij klanten (geen klantadvisering). Tevens bereidt hij conform opdracht pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en en verricht hij hand- en spandiensten (verpakken van halffabricaten/eindproducten, schoonmaakwerkzaamheden, etc.).</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de winkelassistent, verkoopmedewerker I en II worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoeliers.nl/ifa">www.depoeliers.nl/ifa</a>.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ondersteuning verkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in de gaten houden van voorraadniveaus in de toonbank;</li> <li>- aanvullen van voorraden vanuit opslagruimtes, daarbij zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- portioneren van aan te vullen vleeswaren en maaltijd(component)en, laten portioneren van vlees door de aanwezige poelier;</li> <li>- in geval van drukte helpen van klanten, hiertoe aannemen, klaarmaken, inpakken en afrekenen van bestellingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- tijdige en juiste aanvulling;</li> <li>- hoeveelheid 'waste' (teveel aangevulde voorraad);</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).</li> </ul>
2. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- conform opdracht bereiden van pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe o.m.:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. afwegen van ingrediënten;</li> <li>. wassen, snijden en portioneren van ingrediënten;</li> <li>. opbrengen en verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van gereede producten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).</li> </ul>
3. Hand- en spandiensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen;</li> <li>- reinigen van installaties, winkel- en werkruimtes;</li> <li>- verzamelen, scheiden en afvoeren van afval;</li> <li>- verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform veiligheidsvoorschriften;</li> <li>- conform HACCP;</li> <li>- conform opdracht.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen van (dozen en kratten met) producten. Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.</li> <li>- Hinder van tocht door het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>		
Datum: februari 2020		Funciegroep: 3

**FUNCTIEPROFIEL: VERKOOPMEDEWERKER I**

**Context**

De verkoopmedewerker I komt voor bij zowel winkel- als marktpoelers. De functiehouder verkoopt poelier- en aanvullende producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze). Hij kan eventueel terugvallen op de aanwezige poelier. Het vlees wordt geportioneerd door de poelier, maar vleeswaren en maaltijd(component)en portioneert de verkoopmedewerker I zelf. Tevens draagt de functiehouder zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij conform opdracht pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en. Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij kan de leidinggevende consulteren voor niet-routinematige vraagstukken.

De (niveau-)verschillen tussen de winkelassistent, verkoopmedewerker I en II worden samengevat in de NOK, te vinden op [www.depoelers.nl/ifa](http://www.depoelers.nl/ifa).

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Verkoop en afrekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van bestellingen;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, etc.), raadplegen poelier bij diepgaandere vragen;</li> <li>- bewegen van klanten tot aanvullende aankopen;</li> <li>- snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;</li> <li>- aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>. uitstraling winkel;</li> </ul> </li> <li>- gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- verkoopomvang aanbiedingen;</li> <li>- correcte afrekening;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> </ul> </li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclame-acties en het inrichten van product-uitstallingen, etalages e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
3. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- conform opdracht bereiden van pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe o.m.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. afwegen van ingrediënten;</li> <li>. wassen, snijden en portioneren van ingrediënten;</li> <li>. opbrengen en verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van gereede producten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoon en opgeruimde winkel;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>

**Bezwarende omstandigheden**

- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.
- Hinder van tocht door het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
- Kans op letsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

Datum: februari 2020

Functiegroep: 4

F199444/mj/ek/240220

FUNCTIEPROFIEL: VERKOOPMEDEWERKER II		
<p><b>Context</b>                      De verkoopmedewerker II komt met name voor bij winkel- en marktpoelers. De functiehouder verkoopt poeliers- en aanvullende producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze). Hij portioneert zelf het vlees (kernassortiment, laag afbreukrisico), de vleeswaren en maaltijd(component)en. Tevens draagt de functiehouder zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij conform opdracht pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. De verkoopmedewerker II kan de winkel en kassa openen en sluiten. Functiehouder werkt zelfstandig en/of alleen. Consultatie van de leidinggevende/ eindverantwoordelijke is alleen gewenst aangaande financiële en/of kwalitatief ingrijpende aangelegenheden.                      De (niveau-)verschillen tussen de winkelassistent, verkoopmedewerker I en II worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoeliers.nl/ifa">www.depoeliers.nl/ifa</a>.</p>		
<p><b>Organisatie</b>                      Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Verkoop en afrekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van bestellingen;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, etc.);</li> <li>- bewegen van klanten tot aanvullende aankopen;</li> <li>- portioneren, snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;</li> <li>- aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>. uitstraling winkel;</li> </ul> </li> <li>- gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- verkoopomvang aanbiedingen;</li> <li>- omvang verspilling (bij portioneren);</li> <li>- correcte afrekening;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> </ul> </li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclame-acties en het inrichten van product-uitstallingen, etalages e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
3. Opening en afsluiting winkel en kassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- openen en/of sluiten van de winkel;</li> <li>- openen van de kassa aan het begin van de werkdag, afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag;</li> <li>- tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat;</li> <li>- controleren en opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure/voorschrift;</li> <li>- verklaarbaarheid kasverschillen;</li> </ul>
4. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- conform opdracht bereiden van pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe o.m.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. afwegen van ingrediënten;</li> <li>. wassen, snijden en portioneren van ingrediënten;</li> <li>. opbrengen en verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van gereede producten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoon en opgeruimde winkel;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Hinder van tocht door het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> <li>- Kans op letsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>		
Datum: februari 2020	Functiegroep: 5	



**FUNCTIEPROFIEL: PRODUCTIEMEDEWERKER****Context**

De productiemedewerker komt vooral voor in poeliersbedrijven die voor groot- en/of detailhandel werken, waar vlees procesmatig wordt verwerkt en verpakt. De aard van het product vraagt om zowel handmatige als machinale productie- en verpakkings-technieken. De functiehouder verricht verschillende handmatige werkzaamheden (productie en/of inpak en/of controle), eventueel gebruikmakend van eenvoudige machinale randapparatuur, op basis van instructies. Aan spierbeheersing en motorische vaardigheden worden (gecombineerd) precisie-, kracht- en snelheidseisen gesteld. De bewegingen zijn deels niet-natuurlijk en vergen spiercoördinatie.

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van handmatige eenduidige productiewerkzaamheden al dan niet met behulp van randapparatuur;</li> <li>- afvoeren van halffabricaat of gereed product.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform productienorm/machine-tempo;</li> <li>- conform kwaliteitsnorm/receptuur;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.</li> </ul>
2. Verpakking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullen van verpakkingsmaterialen op diverse randapparatuur;</li> <li>- handmatig dan wel met behulp van randapparatuur inpakken van product en sluiten van verpakking;</li> <li>- verpakken van product in trays/colli al dan niet gebruikmakend van randapparatuur;</li> <li>- (om)stapelen van product/overdozen op pallets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform productienorm/machine-tempo.</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.</li> </ul>
3. Controle en opvolging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van eenduidige fysieke en visuele controles (o.m. vacuümpakken op eventuele lekken, ontbreken codes, aantallen, etc.) en signaleren van onregelmatigheden;</li> <li>- verwerken van afgekeurd product door het uitsorteren (scheiden verpakking/product) en ompakken van product.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal geconstateerde onregelmatigheden na controle;</li> <li>- tijdigheid en juistheid signalering.</li> </ul>
4. Schoonmaak en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren en melden van technische problemen;</li> <li>- schoonhouden van de werkplek en –omgeving;</li> <li>- verwijderen van product-, olie- en vetresten;</li> <li>- oliën/smeren van bewegende delen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige melding technische problemen;</li> <li>- veiligheid conform procedure;</li> <li>- conform voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).</li> </ul>
5. Registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gegevens op diverse overzichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige afstemming, vastlegging en verstrekking van informatie.</li> </ul>

**Bezwarende omstandigheden**

- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden. Inspannende houding bij productie- en inpakwerkzaamheden.
- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: november 2019

Functiegroep: 3

FUNCTIEPROFIEL: POELIER I		
<p><b>Context</b>                      De poelier I controleert inkomende goederen (geheel of in delen) op vastgestelde aspecten en verwerkt deze (conform recept en opdracht) tot producten voor de consument en/of de groot-/detailhandel en/of horeca (d.m.v. o.a. uitsnijden, ontvliezen). Het portioneren van vlees behoort niet tot de werkzaamheden van de poelier I. Functiehouders kan terugvallen op een meer ervaren collega/leidinggevende. Er is geen sprake van klantcontact.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de poelier I, II en III worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoeliers.nl/ifa">www.depoeliers.nl/ifa</a>.</p>		
<p><b>Organisatie</b>                      Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen);</li> <li>- a.d.h.v. inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (al dan niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- signaleren van afwijkingen, deze registreren en melden aan de leidinggevende;</li> <li>- opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juiste en tijdige signalering afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
2. Verwerking grondstoffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- aanvoeren en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (al dan niet voorbewerkt) pluimvee tot verkoopklare producten door o.m.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. verwijderen van stoppel-/veerresten (stoppelen);</li> <li>. uitsnijden in de verschillende onderdelen;</li> <li>. ontbenen, ontvliezen, etc.;</li> <li>. mengen en afstoppen t.b.v. worsten;</li> <li>. marinieren, garen, grillen van producten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- verpakken van halffabricaten/eindproducten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform fifo-methode;</li> <li>- conform receptuur;</li> <li>- conform planning/instructie;</li> <li>- conform voorschriften (HACCP, veiligheid, e.d.);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- conform kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (spillage).</li> </ul>
3. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform planning/rooster;</li> <li>- conform (veiligheids)voorschriften.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: februari 2020	Functiegroep: 4	

F199436/mj/ek/030320

FUNCTIEPROFIEL: POELIER II		
<p><b>Context</b> De poelier II controleert de inkomende goederen (geheel of in delen) op vastgestelde aspecten en verwerkt deze (conform recept en opdracht) tot producten voor de consument en/of de groot-/detailhandel en/of horeca (d.m.v. o.a. uitsnijden, ontvriezen, portioneren). Indien van toepassing zorgt hij voor een juiste presentatie van de producten in de winkel/toonbank en indien nodig adviseert hij klanten over producten (bijv. bereidingswijze). Functiehouders werkt zelfstandig, maar kan in geval van bijzonderheden een (meer ervaren) collega/de leidinggevende consulteren.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de poelier I, II en III worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoelers.nl/ifa">www.depoelers.nl/ifa</a>.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen);</li> <li>- a.d.h.v. inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (al dan niet voorbereid) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- signaleren van afwijkingen, deze registreren en melden aan de leidinggevende;</li> <li>- opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juiste en tijdige signalering afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
2. Verwerking grondstoffen en portionering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- aanvoeren en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (al dan niet voorbereid) pluimvee tot verkoopklare producten door o.m.:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. verwijderen van stoppel-/veerresten (stoppelen);</li> <li>. uitsnijden in de verschillende onderdelen;</li> <li>. ontbenen, ontvriezen, etc.;</li> <li>. mengen en afstoppen t.b.v. worsten;</li> <li>. marineren, garen, grillen van producten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> <li>- t.b.v. bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste "hoeveelheden".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform fifo-methode;</li> <li>- conform receptuur;</li> <li>- conform planning/instructie;</li> <li>- conform voorschriften (HACCP, veiligheid, e.d.);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- conform kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (spillage);</li> <li>- conform klantwens/portionering.</li> </ul>
3. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, (laten) bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, HACCP en presentatie);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform planning/rooster;</li> <li>- conform (veiligheids)voorschriften.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: februari 2020	Functiegroep: 5	

F199437/mj/ek/240220

FUNCTIEPROFIEL: POELIER III		
<p><b>Context</b>                      De poelier III komt met name voor bij winkel- en marktpoelers. Hij is degene die de dagelijkse gang van zaken in de winkel/marktkraam leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel/marktkraam functioneel aan (verdelen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies, stellen van prioriteiten, bijsturen waar nodig) en opent en sluit zo nodig de winkel en de kassa. De functiehouder werkt zelfstandig en begeleidend. Focus ligt op meewerken en de operationele voortgang.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de poelier I, II en III worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoelers.nl/ifa">www.depoelers.nl/ifa</a>.</p>		
<p><b>Organisatie</b>                      Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers (functioneel).</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de uit te voeren werkzaamheden, hiertoe maken van een planning;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden aan medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden, indien nodig bijsturen en/of stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag;</li> <li>- vastleggen van informatie in systeem (uren, verbruiken, etc.);</li> <li>- signaleren van (structurele) knelpunten richting de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie werkzaamheden;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- conform voorschriften;</li> <li>- juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie;</li> <li>- juiste en tijdige signalering knelpunten.</li> </ul>
2. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a.d.h.v. inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (al dan niet voorberekt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- afstemmen over gesignaleerde afwijkingen, terugsturen van foutieve goederen;</li> <li>- (laten) opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juiste en tijdige actie op gesignaleerde afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
3. Verwerking grondstoffen en portionering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- aanvoeren en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (al dan niet voorberekt) pluimvee tot verkoopklare producten door o.m.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. verwijderen van stoppel-/veerresten (stoppelen);</li> <li>. uitsnijden in de verschillende onderdelen;</li> <li>. ontbenen, ontvliezen, etc.;</li> <li>. mengen en afstoppen t.b.v. worsten;</li> <li>. marineren, garen, grillen van producten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- (laten) verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> <li>- t.b.v. bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste "hoeveelheden".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform fifo-methode;</li> <li>- conform receptuur;</li> <li>- conform planning/instructie;</li> <li>- conform voorschriften (HACCP, veiligheid, e.d.);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- conform kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (spillage);</li> <li>- conform klantwens/portionering.</li> </ul>
4. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag;</li> <li>- (laten) zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, (laten) bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- (laten) zorgen voor de presentatie en uitvoering van acties;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>

5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- (laten) afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone/opgeruimde werkplek en apparatuur.</li> </ul>
6. Kwaliteitsbewaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) vastleggen van gegevens i.h.k.v. HACCP;</li> <li>- signaleren van onvolkomenheden/afwijkingen en (zorgen voor het) nemen van passende (herstel)acties, maatregelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform HACCP;</li> <li>- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: februari 2020	Functiegroep: 6	

F199438/mj/ek/240220

FUNCTIEPROFIEL: OPERATOR PRODUCTIE		
<p><b>Context</b> De operator productie komt vooral voor in poeliersbedrijven die voor groot- en/of detailhandel werken, waar vlees procesmatig wordt verwerkt en verpakt. De functiehouder is verantwoordelijk voor het instellen, monitoren, bijstellen en omstellen van een cluster van stand-alone machines (verschillen in werking en mogelijkheden) dan wel delen van een productielijn. Hij verhelpt tevens storingen aan deze installaties.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding en afbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen in aansluiting op receptuur en afstemmen over en afroepen van benodigde middelen;</li> <li>- ombouwen van de productielijn/-machine naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen);</li> <li>- instrueren van en geven van aanwijzingen aan collega's;</li> <li>- instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen;</li> <li>- starten en proefdraaien van de productiecombinatie;</li> <li>- (laten) afvoeren van pallets met gereed product.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform receptuur/specificatie;</li> <li>- ombouwsnelheid na batchwissel;</li> <li>- juiste instelling apparatuur;</li> <li>- spillage;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste oplevering product.</li> </ul>
2. Bewaking en bijregeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van het verloop van het proces en signaleren van onvolkomenheden;</li> <li>- (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles m.b.t. halffabricaten en eindproducten en registreren van bevindingen op lijsten en/of in systemen;</li> <li>- verhelpen van routinematige storingen of kwaliteitsafwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen parameters;</li> <li>- inschakelen van derden in geval van meer complexe technische storingen of (niet bij te regelen) kwaliteitsafwijkingen buiten specificaties;</li> <li>- (laten) verrichten van handmatige productie/herstelwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt;</li> <li>- afstemmen met leidinggevende over herschikken van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, e.d.);</li> <li>- doorlooptijd werkopdracht;</li> <li>- conform HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen;</li> <li>- juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.</li> </ul>
3. Reiniging en 1 <sup>e</sup> -lijnsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van onderhoud aan machines door het verwijderen van productresten (leegdraaien), verwijderen van olie-/vetresten en opnieuw oliën/smeren van bewegende delen e.d.;</li> <li>- (de)monteren van onderdelen, vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen;</li> <li>- inschakelen van leidinggevende en/of technische dienst in geval van meer complexe technische gebreken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid oplossing;</li> <li>- minimalisatie productresten;</li> <li>- snelheid proceshervatting;</li> <li>- juiste afweging inschakeling derden.</li> </ul>
4. Registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten;</li> <li>- verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, compleetheid gegevens;</li> <li>- tijdigheid registratie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen. Inspannende houdingen bij bedieningswerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: november 2019		Funciegroep: 5

FUNCTIEPROFIEL: WILDSPECIALIST		
<p><b>Context</b> De wildspecialist komt voor bij poeliersbedrijven waar wild wordt geslacht. De functiehouder beoordeelt en maakt het door de jager aangeleverde wild schoon, door het te plukken/onthuiden, ont darmen, etc. Hij beent het wild uit in de verschillende technische delen en verwerkt deze vervolgens tot verkoopklare producten (d.m.v. o.a. ontvliezen, snijden, portioneren). Hierbij controleert hij o.a. op ziektes en of delen kapot zijn geschoten en daardoor niet meer geschikt zijn voor consumptie.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Inslag en voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en beoordelen (leeftijd e.d.) van door jager aangeleverd wild, laten besterven in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries);</li> <li>- verplaatsen van goederen naar productieruimte;</li> <li>- onthuiden van aangeleverd wild door o.m. plukken, villen, stoppelen;</li> <li>- verwijderen van ingewanden uit wild.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedure;</li> <li>- kwaliteit voorbereiding.</li> </ul>
2. Verwerking en portionering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitbenen van wild, daarbij vlees opdelen naar verschillende technische delen;</li> <li>- verwerken van technische delen tot verkoopklare producten door o.m. uitsnijden, ontvliezen, daarbij signaleren van afwijkingen (bijv. fractures a.g.v. aanschieten), beoordelen van impact afwijkingen op geschiktheid voor consumptie;</li> <li>- verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> <li>- t.b.v. bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste "hoeveelheden".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform voorschriften (HACCP, veiligheid, e.d.);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- conform kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige signalering en beoordeling afwijkingen;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (spillage);</li> <li>- conform klantwens/portionering.</li> </ul>
3. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform planning/rooster;</li> <li>- conform (veiligheids)voorschriften.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten, van hinderlijke geur en een vuile omgeving tijdens het slachtproces.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: november 2019		Functiegroep: 6

F199447/mj/ek/250220

**FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER I****Context**

De teamleider I komt met name voor bij de grotere poeliersbedrijven die voor groot- en/of detailhandel werken, waar de functiehouders (een deel van) een afdeling aanstuurt. Hij is verantwoordelijk voor het realiseren van de uit te voeren werkzaamheden met de daarvoor beschikbare mensen en middelen, conform regels en procedures. Hij geeft leiding (hiërarchisch) aan ca. 5 medewerkers. Nadruk ligt op meewerken. De teamleider I werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften en weet wat, wanneer gedaan moet worden en hoe dit dient te gebeuren. Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende.

De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden samengevat in de NOK, te vinden op [www.depoeliers.nl/ifa](http://www.depoeliers.nl/ifa).

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de uit te voeren werkzaamheden binnen de gestelde volgorde en verdeling;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- periodiek en ad hoc verzorgen van de afstemming met interne belanghebbenden (o.a. via werkoverleg);</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag;</li> <li>- signaleren van (structurele) knelpunten richting de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform productienorm/realisatie planning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- conform voorschriften;</li> <li>- juiste en tijdige signalering knelpunten.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;</li> <li>- zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (grond- en hulpstoffen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
3. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof, afwikkelen van 1<sup>e</sup>-lijnsverzuim;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
4. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.</li> </ul>
5. Kwaliteitsbewaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) vastleggen van gegevens i.h.k.v. HACCP;</li> <li>- signaleren van onvolkomenheden/afwijkingen en (zorgen voor het) nemen van passende (herstel)acties, maatregelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform HACCP;</li> <li>- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: februari 2020	Functiegroep: 7	

F199441/mj/ek/030320



**FUNCTIEPROFIEL: TEAMLEIDER II****Context**

De teamleider II komt met name voor bij de grotere poeliersbedrijven die voor groot- en/of detailhandel werken, waar de functiehouder (een deel van) een afdeling aanstuurt. Hij is verantwoordelijk voor het beoordelen van de weekplanning, het op basis hiervan opstellen van een detailproductieplanning (efficiënte en effectieve capaciteits- en personeelsinzet) en het realiseren hiervan, met de daarvoor benodigde mensen en middelen. Hij geeft leiding (hiërarchisch) aan ca. 10 medewerkers. Nadruk ligt op aansturen en meewerken waar nodig. De teamleider II heeft de vrijheid om, zo nodig, te schuiven met de planning, voor zover het doel (realiseren van weekplanning/klantafspraken) niet in het geding komt. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt de teamleider II zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende. De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden samengevat in de NOK op [www.depoeliers.nl/ifa](http://www.depoeliers.nl/ifa).

**Organisatie**

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : ca. 10 medewerkers.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen en specificeren van weekplanning naar detailproductieplanning;</li> <li>- eventueel opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- periodiek en ad hoc verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (o.a. via werkoverleg);</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel);</li> <li>- optimale capaciteitsinzet/voortgang;</li> <li>- conform productienorm/realisatieplanning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- conform voorschriften.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. productieplanning;</li> <li>- zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (grond- en hulpstoffen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen;</li> <li>- uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);</li> <li>- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).</li> </ul>
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof, afwikkelen van 1<sup>e</sup>-lijnsverzuim;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.);</li> <li>- uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.</li> </ul>
6. Kwaliteitsbewaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) vastleggen van gegevens i.h.k.v. HACCP;</li> <li>- signaleren van onvolkomenheden/afwijkingen en (zorgen voor) nemen van passende (herstel)acties, maatregelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform HACCP;</li> <li>- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</li> </ul>

**Bezwarende omstandigheden**

- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.
- Hinder van geluid en temperatuurswisselingen.
- Beperkt kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Datum: februari 2020

Functiegroep: 8

FUNCTIEPROFIEL: AFDELINGSMANAGER		
<p><b>Context</b> De afdelingsmanager komt met name voor bij de grotere poeliersbedrijven die voor groot- en/of detailhandel werken, waar de functiehouder (een deel van) de organisatie dan wel een afdeling aanstuurt (sector zoals productie). Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 20 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de output van zijn toegewezen organisatie-onderdeel en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : ca. 20 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de productieplanning in samenwerking met in- en/of externe ketenpartners, hiertoe verzorgen van (periodieke en ad hoc) afstemming (o.a. via werkoverleg);</li> <li>- eventueel opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting;</li> <li>- (laten) toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies;</li> <li>- (laten) toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- (laten) toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel);</li> <li>- optimale capaciteitsinzet/voortgang;</li> <li>- conform productienorm/realisatieplanning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- conform voorschriften.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van de onderhoudsstatus en voorkomende problemen aan productiefaciliteiten, signaleren van terugkerende problemen naar de leidinggevende;</li> <li>- (laten) toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. productieplanning;</li> <li>- zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (grond- en hulpstoffen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige signalering;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen;</li> <li>- uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);</li> <li>- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).</li> </ul>
4. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof, afwikkelen van 1<sup>e</sup>-lijnsverzuim;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
5. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.);</li> <li>- uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.</li> </ul>
6. Kwaliteitsbewaking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) vastleggen van gegevens i.h.k.v. HACCP;</li> <li>- signaleren van onvolkomenheden/afwijkingen en (zorgen voor het) nemen van passende (herstel)acties, maatregelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform HACCP;</li> <li>- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<p>- Hinder van geluid en temperatuurswisselingen.</p>		
Datum: november 2019		Functiegroep: 9

FUNCTIEPROFIEL: SCHOONMAKER PRODUCTIE		
<p><b>Context</b> De schoonmaker productie komt vooral voor in (middel)grote bedrijven waar productiemachines/-installaties en opstallen (vloeren, wanden, e.d.) moeten worden gereinigd, over het algemeen wanneer de productie stilligt. De schoonmaker productie verricht voornamelijk periodieke schoonmaakwerkzaamheden volgens vastgestelde programma's, werkmethode en protocollen. Hij past zowel natte als droge reinigingsmethoden toe, zo nodig met gebruik van desinfecterende middelen. De reiniging gebeurt handmatig of met apparatuur (zoals hogedruksput, schrob- en zuigmachines) maar ook met handgereedschappen. Bij het schoonmaken van opstallen wordt ook gebruik gemaakt van reguliere klimmaterialen (trap, rolsteigers, e.d.).</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zich op de hoogte stellen van (volgorde van) uit te voeren schoonmaakwerkzaamheden;</li> <li>- verzamelen van benodigde middelen en materialen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte van uit te voeren werkzaamheden/werkvolgorde;</li> <li>- juiste en volledige verzameling materialen en middelen.</li> </ul>
2. Uitvoering schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van diverse algemene dagelijkse en periodieke natte en droge schoonmaakwerkzaamheden aan vloeren, wanden, ramen, meubilair, sanitair, etc. (o.a. stofzuigen, vegen, afsputten, inzetten oppervlakten met reinigingsmiddel/desinfectans, afspoelen van oppervlakten, drogen en eventueel nabehandelen van oppervlakten).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens werkprogramma en -volgorde, werkmethode, (veiligheids)voorschriften;</li> <li>- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden.</li> </ul>
3. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in goede staat houden van de materialen, signaleren van benodigde voorraadaanvullingen en vervanging van materialen naar de leidinggevende;</li> <li>- periodiek en als het nodig is afstemmen van operationele werkzaamheden, bijzonderheden, wijzigingen in werkprogramma's, werkmethode, etc. met leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedures;</li> <li>- tijdig opgemerkt.</li> </ul>
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van sommige schoonmaakwerkzaamheden. Lopend en staand werken, soms gebukt/gebogen of onder eenzijdige spierbelasting werken bij sommige schoonmaakwerkzaamheden.</li> <li>- Werken op locaties met een zekere mate van vervuiling, op natte vloeren, met koud materiaal en relatief hoge of lage temperaturen.</li> <li>- Kans op letsel als gevolg van uitglijden/vallen, beknelling van vingers/ledematen.</li> </ul>		
Datum: november 2019	Funciegroep: 3	

F199463/mj/ek/250220

**FUNCTIEPROFIEL: ORDERVERZAMELAAR****Context**

De orderverzamelaar komt voor in (middel)grote bedrijven met een veelvoud aan eindproducten in eigen opslag. De orderverzamelaar is verantwoordelijk voor het samenstellen en verzendgereed maken van klantorders aan de hand van verkregen informatie (instructies, lijsten). Verplaatsing vindt plaats met behulp van hulpmiddelen (transportwagens). Verzamelde orders worden klaargezet op de aangegeven plaats.

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Orderverzameling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van klantorders verzamelen van gereed product en verzendgereed maken;</li> <li>- verplaatsen, zo nodig met behulp van transportwagen, van gereed product c.q. klantorders naar de daartoe aangegeven plaats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste, volledige orderverzameling;</li> <li>- volgens instructies, werkmethode;</li> <li>- aard en omvang schades door (rij)gedrag, botsing, e.d.</li> </ul>
2. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van verrichte werkzaamheden;</li> <li>- registreren van bijzonderheden t.a.v. verrichte handelingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste, volledige registraties.</li> </ul>
3. Uitvoering ondersteunende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden (schoonhouden magazijnruimten, eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal e.d.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat omgeving;</li> <li>- conform instructies, werkmethode.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, e.d. (tot max. 15 kg), het duwen van transportwagens. Lopend en staand werk. Werken in een belastende houding bij uit stellingen nemen van artikelen en stapelen daarvan (bukken, buigen, reiken).</li> <li>- Hinder van tocht en temperatuurverschillen in magazijnruimten.</li> <li>- Kans op letsel door stoten of beknelling.</li> </ul>		
Datum: november 2019	Functiegroep: 3	

F199462/mj/ek/250220

FUNCTIEPROFIEL: MAGAZIJNMEDEWERKER		
<p><b>Context</b> De magazijnmedewerker komt met name voor bij grotere bedrijven met een magazijn voor een groot deel bestaande uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, gereed product e.d.) worden opgeslagen. De functiehouder is verantwoordelijk voor de inslag, opslag en verzameling en uitgifte van deze goederen en maakt daarbij gebruik van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck, e.d.). Hij registreert de goederenstromen en draagt zorg voor het 1<sup>e</sup>-lijnsonderhoud aan de directe werkomgeving en de hulpmiddelen.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Inslag en opslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending a.d.h.v. de beschikbare bescheiden;</li> <li>- handmatig dan wel m.b.v. transport-/pompwagen en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledige signalering van manco's in ontvangsten (match met afleverdocumenten);</li> <li>- correcte opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.);</li> <li>- aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.);</li> <li>- conform voorschriften veiligheid, Arbo, HACCP.</li> </ul>
2. Verzameling en uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de aanvoer van aangegeven grondstoffen, verpakkingsmaterialen en hulpgoederen naar de productie;</li> <li>- aan de hand van lijsten (of geautomatiseerde signaleringen) verdelen van gereed product naar afleveradres/-route;</li> <li>- afvoeren van gereed product naar verdeel-/expeditiedok.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid/volledigheid bestelling;</li> <li>- juistheid/tijdsduur melding manco's;</li> <li>- juistheid/volledigheid/tijdsduur aflevering.</li> </ul>
3. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van afwijkende leveringen in het (ERP-)systeem;</li> <li>- verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren;</li> <li>- registreren van bijzonderheden t.a.v. verrichte verplaatsingen/handelingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties;</li> <li>- tijdige verwerking.</li> </ul>
4. 1 <sup>e</sup> -lijnsonderhoud (omgeving, hulpmiddelen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van 'kleine' storingen die geen invloed hebben op de functionaliteit van de apparatuur c.q. melden van storingen die wel invloed hebben aan leidinggevende;</li> <li>- schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat omgeving;</li> <li>- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden;</li> <li>- aantal onnodige meldingen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, e.d. en het duwen van transportwagens. Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding.</li> <li>- Hinder van tocht en temperatuurverschillen in magazijnruimten en (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.</li> <li>- Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling.</li> </ul>		
Datum: november 2019		Functiegroep: 4

F199453/mj/ek/250220

FUNCTIEPROFIEL: CHAUFFEUR I		
<p><b>Context</b> De chauffeur I komt over het algemeen voor in een (middel)grote bedrijven met één (of meerdere) productielocatie(s) van waaruit de distributie naar de (eigen) winkels en/of derden plaatsvindt. De functiehouder rijdt met een bestelauto en maakt gebruik van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. Hij heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft uitsluitend dagritten.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de chauffeur I en II worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoeliers.nl/ifa">www.depoeliers.nl/ifa</a>.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Routevoorbereiding en -uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) beladen van de auto met de voor de route gereed gestelde orders, eventueel met behulp van handpallettruck;</li> <li>- controleren van de volledigheid van de zending, melden van ontbrekende producten/middelen;</li> <li>- besturen/bedienen van en manoeuvreren met de auto;</li> <li>- (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats;</li> <li>- in ontvangst nemen van eventuele retourgoederen;</li> <li>- (laten) aftekenen van ontvangstbonnen;</li> <li>- signaleren van onvoorzien oponthoud aan de klant en/of eigen organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading);</li> <li>- aantal klachten ontvangers (omgang, fouten);</li> <li>- aantal schades (auto, lading);</li> <li>- brandstofverbruik;</li> <li>- naleving afleverschema;</li> <li>- aantal meldingen/klachten over rijgedrag.</li> </ul>
2. Onderhoudsstaat auto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit;</li> <li>- uitvoeren van 1<sup>e</sup>-lijnsreparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.);</li> <li>- in- en uitwendig schoonmaken van de auto;</li> <li>- melden van storingen aan de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat auto;</li> <li>- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden;</li> <li>- aantal onnodige meldingen.</li> </ul>
3. Registratie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes e.d.;</li> <li>- invullen schadeformulieren bij voorkomende ongevallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties;</li> <li>- tijdigheid verwerking.</li> </ul>
Bezwarende omstandigheden		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg.</li> <li>- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).</li> </ul>		
Datum: november 2019	Funciegroep: 4	

F199450/mj/ek/250220

FUNCTIEPROFIEL: CHAUFFEUR II		
<p><b>Context</b> De chauffeur II komt over het algemeen voor in een (middel)grote bedrijven met één (of meerdere) productielocatie(s) van waaruit de distributie naar de (eigen) winkels en/of derden plaatsvindt. De functiehouder rijdt met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger en maakt gebruik van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. Hij heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft uitsluitend dagritten.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de chauffeur I en II worden samengevat in de NOK, te vinden op <a href="http://www.depoeliers.nl/ifa..">www.depoeliers.nl/ifa..</a></p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Routevoorbereiding en -uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) beladen van de vrachtwagen/truck met de voor de route gereed gestelde orders met behulp van heftruck, handpallettruck en laadklep;</li> <li>- controleren van de volledigheid van de zending, melden van ontbrekende producten/middelen;</li> <li>- besturen/bedienen van en manoeuvreren met de vrachtwagen/truck;</li> <li>- (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats;</li> <li>- in ontvangst nemen van eventuele retourgoederen;</li> <li>- (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen;</li> <li>- signaleren van onvoorziene openthoud aan de klant en/of eigen organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading);</li> <li>- aantal klachten ontvangers (omgang, fouten);</li> <li>- aantal schades (vrachtwagen/truck, lading);</li> <li>- brandstofverbruik;</li> <li>- naleving afleverschema;</li> <li>- aantal meldingen/klachten over rijgedrag.</li> </ul>
2. Onderhoudsstaat vrachtwagen/truck	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit;</li> <li>- uitvoeren van 1<sup>e</sup>-lijnsreparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.);</li> <li>- in- en uitwendig schoonmaken van de vrachtwagen/truck;</li> <li>- melden van storingen aan de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat vrachtwagen/truck;</li> <li>- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden;</li> <li>- aantal onnodige meldingen.</li> </ul>
3. Registratie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes e.d.;</li> <li>- invullen schadeformulieren bij voorkomende ongevallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties;</li> <li>- tijdigheid verwerking.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg.</li> <li>- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).</li> </ul>		
Datum: november 2019		Functiegroep: 5

F199451/mj/ek/250220

FUNCTIEPROFIEL: TELEFONISTE/RECEPTIONISTE		
<p><b>Context</b> De telefoniste/receptioniste komt vooral voor in de grotere bedrijven en is gelokaliseerd in de receptie van het (hoofd)kantoor. De functiehouder is verantwoordelijk voor de aanneme en het doorzetten van telefoongesprekken alsmede voor de zogenaamde terugvallende gesprekken (het gekozen doorkiesnummer is bezet) vanuit de organisatie. Daarnaast ontvangt hij bezoekers van de locatie.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende afdeling/persoon;</li> <li>- terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen;</li> <li>- verzenden en ontvangen van faxen/emailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren;</li> <li>- sorteren van de binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (o.m. verkoopfacturen), bestellen van pakketdienst en koeriersdiensten op aanvraag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reacties van bellers over wachttijden;</li> <li>- juistheid telefonische doorverbindingen (klachten van klanten/medewerkers);</li> <li>- juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten;</li> <li>- juistheid van verstrekte informatie.</li> </ul>
2. Ontvangst van bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers;</li> <li>- registreren van persoonsgegevens;</li> <li>- informeren van desbetreffende medewerker over aankomst bezoek;</li> <li>- regelen van opvang bij kortstondige afwezigheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van te woord staan;</li> <li>- registratie bezoekersgegevens conform toegangsprocedures;</li> <li>- mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden.</li> </ul>
3. Beheer telefooncentrale/-infrastructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van nieuwe medewerkergegevens in het systeem en toekennen doorkiesnummer;</li> <li>- instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorgdragen voor beheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid gebruikersinstellingen;</li> <li>- correctheid instelling.</li> </ul>
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. verwerken van gegevens (data entry) aan de hand van lijsten;</li> <li>. opschonen van archiefdelen volgens verkregen instructies;</li> <li>. uitwerken, redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. conform (ontvangen) concepten; e.e.a. in correct Nederlands en volgens huisstijl.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. conform huisstijl;</li> <li>. taalgebruik;</li> <li>. tijdigheid;</li> <li>. juistheid (inhoud ondersteuning).</li> </ul> </li> <li>- tevredenheid contactpersonen over de dienstverlening.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.</li> <li>- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers. Plaatsgebonden werk als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis.</li> </ul>		
Datum: november 2019		Functiegroep: 4

F199457/mj/ek/250220



FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER ORDER ENTRY		
<p><b>Context</b> De medewerker order entry komt met name voor bij (middel)grote bedrijven. De medewerker order entry is gericht op het aannemen en verwerken van bestellingen van klanten. Hij maakt daarbij gebruik van een ERP-pakket, via welk systeem hij de gegevens kan invoeren en toegang heeft tot klantspecifieke afspraken. Functiehouders informeert klanten over de stand van zaken met betrekking tot bestellingen.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Orderverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in ontvangst nemen van bestellingen van klanten via telefoon, e-mail of anderszins;</li> <li>- nagaan van commerciële condities, klantafspraken en/of speciale acties, invoeren van bestellingen in het systeem;</li> <li>- signaleren van afwijkingen t.o.v. afspraken, zo nodig afstemmen met intern belanghebbenden;</li> <li>- navragen van ontbrekende gegevens/onzuidelikheden bij de klant;</li> <li>- invoeren van orders in het systeem en versturen van orderbevestigingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste, volledige verwerking orders;</li> <li>- aantal en omvang niet-gesignaleerde afwijkingen;</li> <li>- conform werkprocedures.</li> </ul>
2. Ordermutatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in ontvangst nemen van wijzigingsaanvragen (bijv. hoeveelheid, leverdatum) op klantorders;</li> <li>- intern nagaan of wijziging mogelijk is;</li> <li>- invoeren van orderwijzigingen in het systeem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige afstemming intern;</li> <li>- juiste, volledige verwerking mutaties.</li> </ul>
2. Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte houden van de klant over (doorgekregen) bijzonderheden m.b.t. bestellingen;</li> <li>- beantwoorden van (eerstelijns)vragen van klanten over de stand van zaken m.b.t. leveringen;</li> <li>- aannemen, registreren en doorgeven van klachten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effectiviteit communicatie;</li> <li>- klanttevredenheid;</li> <li>- correcte vastlegging klachten.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: november 2019	Functiegroep: 6	

F199461/mj/ek/250220

<b>FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST</b>		
<p><b>Context</b> De medewerker verkoop binnendienst komt met name voor bij (middel)grote bedrijven. De functiehouder is gericht op het aannemen en afhandelen van bestellingen en klachten. Hij maakt daarbij gebruik van een ERP-pakket, via welk systeem hij de gegevens kan invoeren/doorstarten en toegang heeft tot klantspecifieke afspraken. Indien van toepassing ondersteunt hij tevens de verkoop buitendienst.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Verwerking bestellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in ontvangst nemen van bestellingen van klanten via telefoon, e-mail of anderszins;</li> <li>- nagaan van de commerciële condities/afspraken en/of speciale acties, inbrengen of overzetten van bestellingen in/naar het systeem;</li> <li>- afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens of afwijkingen in (standaard) bezorgtijden;</li> <li>- aanmaken en verzenden van orderbevestigingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid verwerking;</li> <li>- compleetheid van orders;</li> <li>- klanttevredenheid inzake follow-up.</li> </ul>
2. Ondersteuning verkoopafdeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van bestanden met klantgegevens, verstrekken van informatie op verzoek;</li> <li>- maken van bezoeksafspraken voor de verkoop buitendienst, verwerken van bezoeksverslagen;</li> <li>- attenderen van collega's op bijzonderheden aangaande hun klanten n.a.v. contacten;</li> <li>- in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende;</li> <li>- verwerken van correspondentie aan de hand van concrete aanwijzingen;</li> <li>- kopiëren, verspreiden en archiveren van stukken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van geregistreerde klantgegevens en klachten;</li> <li>- effectiviteit bezoekplanning;</li> <li>- mate waarin wordt ingespeeld op behoefte buitendienst.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: november2019	Functiegroep: 7	

F199456/mj/ek/250220

**FUNCTIEPROFIEL: VERKOPER****Context**

De verkoper komt voor in (middel)grote bedrijven. De verkoper richt zich op het realiseren van verkoopdoelstellingen door middel van het opbouwen en beheren van relaties met en het bevorderen van de verkoop aan bestaande en nieuwe klanten. Hiertoe gaat functiehouders op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over de eigen organisatie en producten en voert verkoopsgesprekken. Hij is voornamelijk actief op de Nederlandse markt.

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Opstellen accountplannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jaarlijks, voor de eigen klanten/relaties, opstellen van accountplannen en dit ter goedkeuring voorleggen aan de leidinggevende;</li> <li>- bestuderen van markt- en klantinformatie, categoriseren van klanten/relaties in doelgroepen, benoemen van (on)mogelijkheden, doelstellingen en in gang te zetten acties;</li> <li>- bespreken van plannen met de leidinggevende en uitvoeren van goedgekeurde accountplannen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % goedgekeurde accountplannen;</li> <li>- aantal conceptversies accountplan;</li> <li>- realiteitsgehalte/onderbouwing doelstellingen en acties;</li> <li>- mate van uitvoering accountplan (o.a. % afgelegde bezoeken).</li> </ul>
2. Afzet en relatiebeheer bestaande klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van contacten/relaties met klanten;</li> <li>- voorbereiden van bezoeken aan klanten door kennis te nemen van de beschikbare informatie/dossiers;</li> <li>- tijdens klantgesprekken bespreken van de gang van zaken en bijzonderheden, o.b.v. de specifieke klantsituatie onder de aandacht brengen van (nieuwe) producten;</li> <li>- stimuleren van de afname van producten, bewaken van de voortgang/realisatie van verkooptargets;</li> <li>- bewaken en opvolgen van (structurele) klachten van klanten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens accountplan;</li> <li>- omzet (totaal, per klant, per productgroep);</li> <li>- omvang up-selling en cross-selling;</li> <li>- klanttevredenheid;</li> <li>- in aansluiting op klantvraag;</li> <li>- verloop klantenportefeuille.</li> </ul>
3. Acquisitie nieuwe klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creëren van inzicht in potentiële klanten o.b.v. verzamelde informatie en gegevens;</li> <li>- (telefonisch) benaderen van potentiële klanten o.b.v. verzamelde informatie en waar mogelijk plannen van afspraken;</li> <li>- presenteren van de eigen organisatie, producten en inwinnen van actuele informatie over de potentiële klant;</li> <li>- bevorderen van het maken van vervolgspraken c.q. uitwerken van afspraken in een offerte/aanbieding, zo nodig toelichten en zorgdragen voor opvolging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal en omzet nieuwe klanten;</li> <li>- aantal en diversiteit afgezette producten;</li> <li>- levensduur nieuwe klanten (aantal herhaalbestellingen).</li> </ul>
4. Administratie en verslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van (bezoek)gegevens;</li> <li>- periodiek en ad hoc opstellen van rapportages en zo creëren van inzicht in resultaten, ontwikkelingen, bijzonderheden en (oorzaken van) afwijkingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit, terugvindbaarheid gegevens/administratie;</li> <li>- basis voor bijsturing en evaluatie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Eenzijdige houding en kans op letsel tijdens deelname aan het wegverkeer.		
Datum: november 2019	Functiegroep: 9	

F199464/mj/ek/250220

**FUNCTIEPROFIEL: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP****Context**

De administratief medewerker inkoop komt voor in (middel)grote bedrijven. De administratief medewerker inkoop is verantwoordelijk voor het administratief beheer van een breed assortiment ge- en verbruiksartikelen via een geautomatiseerd systeem. Voorts plaatst de functiehouder bestellingen op basis van interne orders bij bekende leveranciers, wikkelt deze administratief af en ondersteunt de afdeling inkoop op administratief gebied.

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Beheer artikel- en leveranciersgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invoeren en muteren van artikelgegevens m.b.t. ge- en verbruiksartikelen in het daartoe bestemde systeem, hiertoe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. toekennen van artikelnummers aan nieuwe artikelen;</li> <li>. bepalen van artikelgroep, controleren van inkoopgegevens en -prijzen;</li> <li>. invoeren c.q. muteren van gegevens in het systeem;</li> </ul> </li> <li>- invoeren van gegevens van nieuwe leveranciers in het systeem;</li> <li>- muteren van leveranciersgegevens in het systeem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste, volledige artikelgegevens;</li> <li>- tijdige invoering, aanpassing;</li> <li>- terugvindbaarheid gegevens.</li> </ul>
2. Afroepen bestellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van interne orders, deze controleren op onduidelijkheden en onvolkomenheden;</li> <li>- plaatsen van bestellingen (afroepen) van ge- en verbruiksgoederen bij bekende leveranciers, binnen contractuele afspraken;</li> <li>- controleren van bestelbevestigingen en facturen en afstemmen van onvolkomenheden met leveranciers;</li> <li>- monitoren van leveringen van bestellingen, contacteren van leveranciers bij afwijkingen en signaleren van problemen naar intern belanghebbenden ter oplossing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid ge- en verbruiksartikelen;</li> <li>- signalering van onvolkomenheden/afwijkingen;</li> <li>- tijdige signalering problemen.</li> </ul>
3. Ondersteuning inkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op verzoek uitwerken van offerteaanvragen o.b.v. eenduidige instructie;</li> <li>- op verzoek zoeken naar potentiële (alternatieve) leveranciers voor artikelen;</li> <li>- beheren van bestanden/archieven m.b.t. inkoop en deze opschonen volgens opdracht/procedure;</li> <li>- periodiek en op verzoek aanleveren van inkoop-gerelateerde overzichten/informatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens opdracht, instructie, procedure;</li> <li>- aansluitend op vraagstelling;</li> <li>- tevredenheid inkoop.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.		
Datum: november 2019	Functiegroep: 6	

F199458/mj/ek/250220

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER INKOOP		
<p><b>Context</b> De medewerker inkoop komt voor in (middelgrote) bedrijven. De medewerker inkoop is verantwoordelijk voor het operationele beheer en de bestelling/afroep van een afgebakend assortiment ge- en verbruiksartikelen binnen de kaders van een (door de leidinggevende) afgesloten raamcontract. Functiehouders is daarnaast gericht op het voorbereiden van inkoopcontracten (inventariseren aanbieders, opvragen offertes) en het oplossen van leveringsproblemen met leveranciers.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Afroep ge- en verbruiksartikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van voorraadniveaus van een toegewezen assortiment ge- en verbruiksartikelen;</li> <li>- bij (dreigend) bereiken van minimumvoorraadniveaus op afroep bestellen van artikelen (bij vaste leveranciers, binnen raamcontracten);</li> <li>- monitoren van leveringen van geplaatste bestellingen, reclameren bij uitblijven van leveringen en onvolkomenheden en maken van afspraken over oplossing;</li> <li>- vastleggen van aanvullende afspraken en toezeggingen door leveranciers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige afroep c.q. beschikbaarheid artikelen;</li> <li>- binnen contracten;</li> <li>- tijdige signalering afwijkingen, onvolkomenheden;</li> <li>- effectiviteit genomen maatregelen;</li> <li>- terugvindbaarheid afspraken.</li> </ul>
2. Uitgaande klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op verzoek melden van klachten aan leveranciers en terugkoppelen van te nemen corrigerende acties door leveranciers aan intern belanghebbende(n);</li> <li>- zo nodig organiseren van retourleveringen, bewaken van ontvangst van creditnota's;</li> <li>- registreren van uitgaande klachten, periodiek opstellen van rapportages t.b.v. inzicht in aard en omvang klachten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen geldende termijn;</li> <li>- conform opdracht, instructie;</li> <li>- inzicht in (aard en omvang van) klachten;</li> <li>- input t.b.v. evaluatie leveranciers.</li> </ul>
3. Voorbereiding inkoopcontracten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met gebruikers over nieuw af te sluiten contracten;</li> <li>- inventariseren van aanbieders van benodigde artikelen, opvragen van offertes;</li> <li>- beoordelen van (verschillen tussen) offertes, op basis van argumenten maken van een voorselectie t.b.v. het afsluiten van contracten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op wensen en behoeften;</li> <li>- kwaliteit vooronderzoek.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.		
Datum: november 2019	Functiegroep: 7	

F199460/mj/ek/250220

**FUNCTIEPROFIEL: INKOPER****Context**

De inkoper komt vooral voor in (middel)grote ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven. De inkoper is verantwoordelijk voor het uitvoeren van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve artikelen/leveranciers (alle grond- en hulpstoffen) en de daadwerkelijke tactische inkoop van (een deel van) de artikelen en producten. De inkoper is beheerder van (een deel van) het assortiment. Hij houdt de leveringsprestaties in de gaten en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages.

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Marktonderzoek (leveranciers, assortiment)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verkennen van de (internationale) markt, registreren van wijzigingen aan de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden;</li> <li>- informeren van (potentiële) leveranciers over producttechnische en logistieke eisen;</li> <li>- actief inspelen op/opmerken van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling;</li> <li>- doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkooptechnisch/financieel perspectief;</li> <li>- rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen aan de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inzicht in aanbieders en concurrenten;</li> <li>- beschikbaarheid van een informatienetwerk.</li> </ul>
2. Tactische inkoop (contractafsluiting en -naleving)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvragen en beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de voorselectie en afsluiten van contracten;</li> <li>- voorbereiden en/of voeren van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als potentiële leveranciers;</li> <li>- geven van feedback, advies en begeleiding aan leveranciers in de beginfase van de samenwerking en tijdens de contractperiode voor wat betreft het logistieke proces;</li> <li>- beoordelen van leveranciersprestatie, onderzoeken of leveranciers (nog) voldoen aan geformuleerde afspraken (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud en dergelijke), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van gerichte afspraken ter verbetering/voortzetting van de prestatie;</li> <li>- afstemmen met gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of voorgenomen wijzigingen in leveranciers en/of assortiment;</li> <li>- afstemmen met planning naar aanleiding van gewijzigde levertijden, leverbetrouwbaarheid en algemene indruk van de samenwerking met bestaande en nieuwe leveranciers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit inkoopcondities (servicelevel, % bonus/promotiebijdrage, en dergelijke);</li> <li>- leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid);</li> <li>- leveranciersprestatie (% naleving SLA);</li> <li>- snelheid beschikbaarheid offertes;</li> <li>- purchase lead time.</li> </ul>
3. Rapportage en informatieverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van gegevens van inkoopgerelateerde data (prijswijzigingen, vendor-codes en overige parameters) in de systemen;</li> <li>- voeren van correspondentie met leveranciers in één of enkele vreemde talen;</li> <li>- opmaken van bezoekverslagen (leveranciers), opmerken van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers;</li> <li>- bijhouden van prestaties van leveranciers, verzamelen en verwerken van gegevens tot KPI-rapportages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledig en tijdig inzicht in data;</li> <li>- terugvindbaarheid informatie;</li> <li>- juistheid en volledigheid rapportages.</li> </ul>

**Bezwarende omstandigheden**

- Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.

Datum: november 2019

Functiegroep: 10

F199459/mj/ek/250220

<b>FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE</b>		
<b>Context</b> De medewerker financiële administratie komt vooral voor in de grotere ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven, waar de functiehouder zelfstandig verantwoordelijk is voor het beheer van in- en uitgaande betalingen en het verrichten van boekingen en registraties ten behoeve van de financiële administratie.		
<b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : niet vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;</li> <li>- (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.;</li> <li>- (laten) verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basisgegevens voor de loonadministratie;</li> <li>- controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal aansluitverschillen;</li> <li>. aantal opmerkingen accountant;</li> </ul> </li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul>
2. Voorbereiding periodieke afsluitingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afsluiten van het grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen;</li> <li>- beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van door de leidinggevende aangegeven correctieboekingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- sluitendheid van cijfers (aansluiting);</li> <li>- volledigheid en juistheid specificaties;</li> <li>- volledigheid controles (aantal door leidinggevende geconstateerde onvolkomenheden).</li> </ul>
3. Operationeel beheer financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;</li> <li>- (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten;</li> <li>- bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal debiteurendagen;</li> <li>- efficiency betaalgedrag:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal crediteurendagen;</li> <li>. aantal aanmaningen.</li> </ul> </li> </ul>
4. Informatievoorziening intern en extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.;</li> <li>- opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen);</li> <li>- realisatie deadlines.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: november 2019	Functiegroep: 8	

F199454/mj/ek/250220

FUNCTIEPROFIEL: ADMINISTRATEUR		
<p><b>Context</b> De administrateur komt vooral voor in de middelgrote en kleinere ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven waar de administratie door één persoon wordt uitgevoerd en de functiehouder als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij/zij is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt extern (accountant) uitbesteed.</p>		
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende : niet vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;</li> <li>- bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.;</li> <li>- verzorgen van de salarisadministratie, beheren/muteren van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen input, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau;</li> <li>- controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal aansluitverschillen;</li> <li>. aantal opmerkingen accountant;</li> </ul> </li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen.</li> </ul>
2. (Voorbereiding) periode- en jaarafsluiting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van balans en V&amp;W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle mutaties binnen het tijdvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.;</li> <li>- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten;</li> <li>- rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses;</li> <li>- begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit voorbereiding:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. inzicht in resultaten;</li> <li>. tevredenheid accountant;</li> <li>. mate waarin afwijkingen t.o.v. budgetten zijn verklaard;</li> </ul> </li> <li>- tijdigheid aanlevering.</li> </ul>
3. Operationeel beheer financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voeren van de crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;</li> <li>- bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten;</li> <li>- bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal debiteurendagen;</li> <li>- efficiency betaaldedrag:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal crediteurendagen;</li> <li>. aantal aanmaningen.</li> </ul> </li> </ul>
4. In-/externe informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen e.d.;</li> <li>- aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties;</li> <li>- bespreken klachten/input van klanten (tijdens incassotrajecten), doen van voorstellen t.a.v. de financiële afwikkeling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid ontvangers informatie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: november 2019	Functiegroep: 9	

F199449/mj/ek/250220



**FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER KWALITEITSCONTROLE**

**Context**

De medewerker kwaliteitscontrole komt met name voor in grote bedrijven. De functiehouder ziet toe en controleert op een juiste toepassing van werkvoorschriften en (kwaliteits)procedures door collega's. Hij signaleert afwijkingen, spreekt collega's hierop aan en rapporteert hierover. Hij zorgt voor het up-to-date houden van de kwaliteitsprocedures door bij te dragen aan verbeteringen in en het uitwerken en vastleggen van de procedures. Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het uitvoeren van standaardmatige kwaliteitscontroles op producten. De controles zijn veelal standaardmatig, in geval van afwijkingen in de productie kunnen extra monsters worden aangeboden. Hiertoe neemt hij monsters, hij analyseert en interpreteert uitkomsten en legt resultaten vast. De medewerker kwaliteitscontrole werkt hierbij volgens vaste analysemethoden en dient afhankelijk van bevindingen keuzes te maken t.a.v. de uit te voeren vervolgmetingen. De analyse-uitkomsten dienen in de eerste plaats voor controle en bijsturing van productieprocessen.

**Organisatie**

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

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Kwaliteitscontroles (dagelijks en ad hoc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van de werkvolgorde, afstemmen van knelpunten in de planning met de leidinggevende;</li> <li>- gereed maken van monsters, instellen van benodigde instrumenten/apparatuur;</li> <li>- bepalen van de in te zetten analysemethode bij specifieke verzoeken (klachten, productontwikkeling), zo nodig afstemmen met de leidinggevende;</li> <li>- uitvoeren van fysische, nat-chemische, instrumentele en organoleptische testen en van (eventueel) daarmee verband houdende berekeningen, volgens analysevoorschrift;</li> <li>- beoordelen van analyseresultaten en -proces, herhalen in twijfelgevallen, (laten) blokkeren van grondstoffen of eindproducten bij geconstateerde afwijkingen buiten de tolerantie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eenduidige planning;</li> <li>- conform systematiek, procedures, veiligheidseisen en planning;</li> <li>- snelheid/doorlooptijd analyses en terugkoppeling resultaten;</li> <li>- betrouwbaarheid bepalingen.</li> </ul>
2. Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van uitkomsten op de voorgeschreven wijze;</li> <li>- periodiek opstellen van standaardrapportages;</li> <li>- vanuit de praktijk constateren van knel- en verbeterpunten in het kwaliteitsproces;</li> <li>- doen van praktische voorstellen aan de leidinggevende voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste opvolging kwaliteitsafwijkingen;</li> <li>- input als basis voor aanpassing;</li> <li>- actualiteit en volledigheid gegevens;</li> <li>- haalbaarheid voorstellen.</li> </ul>
3. Optimalisatie kwaliteitsprocedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van productiepersoneel over het uitvoeren van in-proces inspecties en controles;</li> <li>- bevorderen van het kwaliteit- en hygiënebewustzijn door het geven van uitleg en aanwijzingen;</li> <li>- toezien op (juiste) toepassing van kwaliteitsprocedures, signaleren van afwijkingen en hierop aanspreken van medewerkers en rapporteren richting leidinggevende;</li> <li>- uitwerken van kwaliteitsprocedures en deze beheren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin kwaliteit- en hygiënebepalingen worden nageleefd;</li> <li>- duidelijkheid en bruikbaarheid van de uitleg;</li> <li>- signalering van afwijkingen;</li> <li>- terugvindbaarheid en actualiteit kwaliteitsprocedures.</li> </ul>
4. Operationeel beheer apparatuur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van 1<sup>e</sup>-lijnsonderhoud aan laboratoriumapparatuur;</li> <li>- (laten) onderhouden van instrumenten en apparatuur en op basis van kalibratieplanning (laten) kalibreren van instrumenten en apparatuur;</li> <li>- bijhouden van documentatiemappen van diverse apparaten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhoud conform procedure;</li> <li>- kalibratieplanning uitgevoerd;</li> <li>- actualiteit documentatiemappen.</li> </ul>
5. Hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu;</li> <li>- schoonhouden van apparatuur en directe werkomgeving conform procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften en procedures.</li> </ul>

**Bezwarende omstandigheden**

- Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding.
- Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën.
- Kans op letsel door bij het uitvoeren van laboratoriumproeven.

Datum: november 2019

Functiegroep: 8

## BIJLAGE B: IFA-indelingsformulier

**FUNCTIE** : \_\_\_\_\_  
**AFDELING** : \_\_\_\_\_  
**DATUM** : \_\_\_\_\_

**INDELINGSADVIES:**

**FUNCTIEGROEP**

### **GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES**

Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Of meerdere indien nodig.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

### **ARGUMENTATIE**

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

Naam werknemer		Paraaf (voor gezien/ akkoord*)	
Naam werkgever		Paraaf (voor akkoord)	

\*Doorhalen wat niet van toepassing is

## BIJLAGE C: IFA-vragenformulier

Naam bedrijf	
Naam afdeling	
Functiebenaming	

### TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

---

Naam van de invuller(s):

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

### 1. Organisatorische context

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

1a. In wat voor een soort poeliersbedrijf komt de functie voor?
<input type="checkbox"/> Ambachtelijk poeliersbedrijf (winkel)
<input type="checkbox"/> Ambachtelijk poeliersbedrijf (productiebedrijf)
<input type="checkbox"/> Groothandel in wild en gevogelte
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?
1e. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de functie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee)

1f. Is er binnen de functie sprake van automatisering en/of andere van belang zijnde hulpmiddelen, en zo ja welke?
1g. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?
1h. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

## 2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

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

Aantal medewerkers (direct en indirect):

## 3. Resultaatgebieden en kerntaken

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

<b>Resultaatgebied</b> (waartoe)	<b>Kerntaken</b> (wat)
<i>Voorbeeld:</i> A. Hand- en spandiensten	<i>Voorbeeld:</i> - afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen; - reinigen van installaties, winkel- en werkruimtes; - verzamelen, scheiden en afvoeren van afval; - verpakken/inpakken van halffabricaten en/of

	eindproducten.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

#### 4. Bezwarende omstandigheden

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

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	

**Toelichting:**

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

**5. Overige informatie**

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

--

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

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## BIJLAGE D: BEGRIPPENLIJST

### ALGEMENE BEGRIPPEN

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies die in het functiehandboek behorend bij de Cao Ambachtelijke Pluimvee- en Wildbedrijven is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer (referentie)functies en die correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de Cao Ambachtelijke Pluimvee- en Wildbedrijven.
NOK:	<p>De afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken.</p> <p>Eenvoudig gezegd is een NOK een overzicht waarin je qua taken de verschillen ziet tussen 2 of 3 verschillende functies (bijv. tussen de functies Poelier I, II en III).</p> <p>Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin functies in een reeks qua niveau van elkaar verschillen. De niveauverschillen zijn expliciet gemaakt op basis van specifieke aspecten/criteria en zijn een niveausamenvatting van de onderscheiden referentiefunctieomschrijvingen.</p>

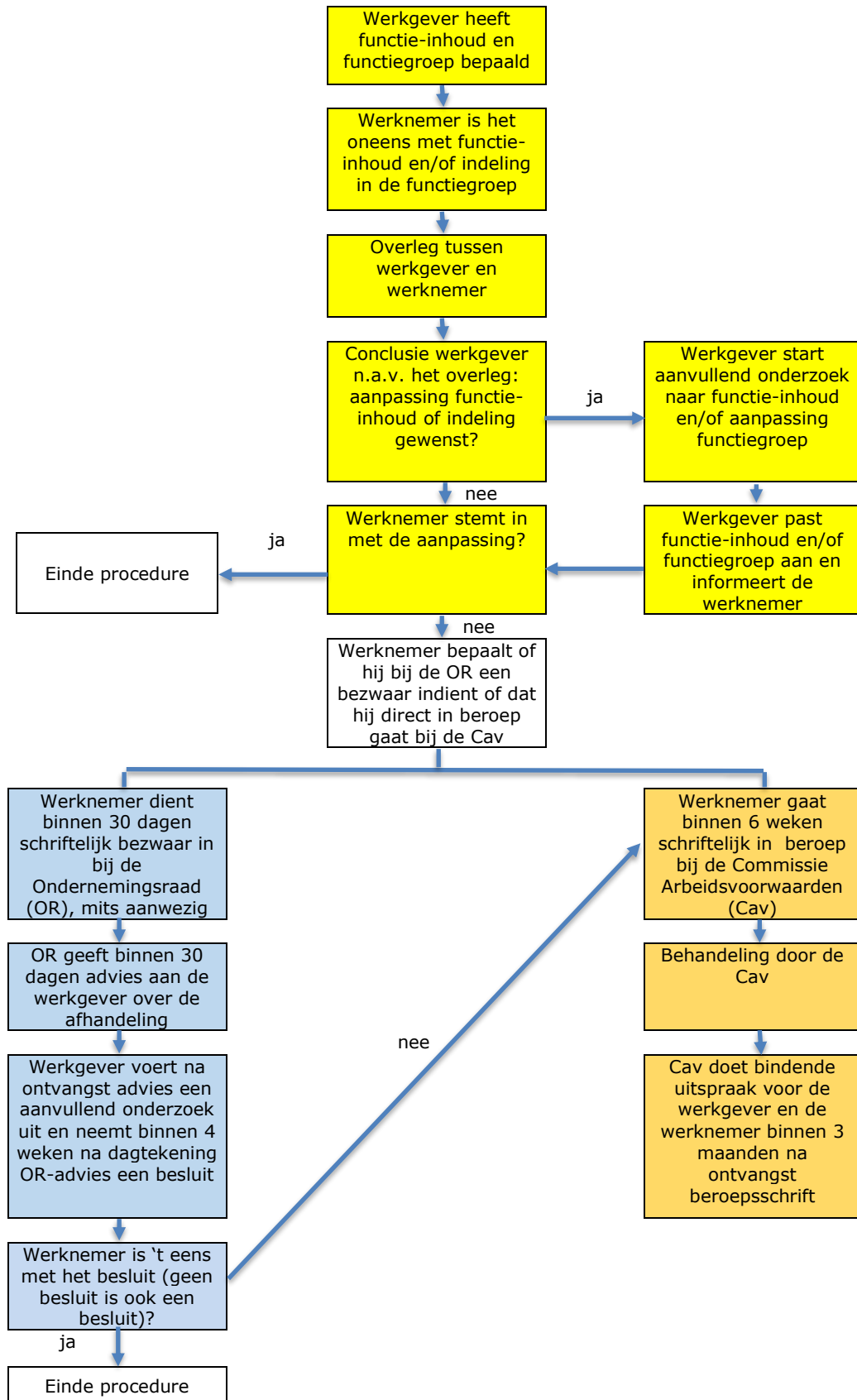
## BEGRIPPEN IN DE REFERENTIEFUNCTIEBESCHRIJVING

Context:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	<p>Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt;</li> <li>- <i>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.</li> </ul>
Organisatie (geeft leiding aan):	<p>Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal <i>mensen</i> gegeven (geen fulltime equivalenten -fte's-). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden.</p> <p>Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires.</p> <p><i>Hiërarchisch leidinggeven</i>: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen).</p> <p><i>Functioneel leidinggeven</i>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties).</p> <p><i>Vaktechnisch leidinggeven</i>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een eerste medewerker).</p>



Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

**BIJLAGE E: STROOMSCHEMA BEZWAAR EN BEROEP**



**BIJLAGE F.**

**INDELINGSBESLUIT WERKGEVER**

**De werkgever:**

Naam :  
Adres :  
Postcode :  
Vestigingsplaats :

heeft de bedrijfsfunctie, zijnde ..... op basis van de referentiefunctie(s) ..... met:

**De werknemer:**

Naam :  
Adres :  
Postcode :  
Woonplaats :

besproken, getoetst en vastgesteld en heeft op grond van de overwegingen zoals vermeld in het bijgevoegde IFA-indelingsformulier besloten de bedrijfsfunctie van de werknemer per 1 juli 2023 in te delen in:

Functiegroep :  
Salarisschaal :  
Trede :

Feitelijk brutoloon per 1 juli 2023: € ..... per uur/4 weken/maand.

Werknemer verklaart door ondertekening kennis genomen te hebben van de mogelijkheid bezwaar en beroep aan te tekenen tegen dit indelingsbesluit (zie de Cao Ambachtelijke Pluimvee- en Wildbedrijven en het functiehandboek gepubliceerd op [www.depoeliers.nl](http://www.depoeliers.nl)).

Voor gezien\*:

.....  
Werkgever

.....  
Werknemer

Datum: ..... 2023

Datum: ..... 2023