

**FUNCTIEHANDBOEK  
VOOR DE AGRARISCHE  
SECTOREN  
LANDBOUW, TUINBOUW,  
BOOMKWEKERIJ EN  
PADDESTOELEN**

© augustus 1999 AWVN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder de voorafgaande toestemming van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW te Haarlem.

# INHOUDSOPGAVE

Paginanummer:

Deel I	4
A. Het functiehandboek voor de agrarische sectoren	4
B. De ORBA®-methode van functiewaardering	6
C. Richtlijnen voor het indelen van functies	8
D. Advies over indelingsbeslissingen	11
E. Procedure van bezwaar en beroep	12
F. Adressen	15
Bijlage 1 Vragenformulier ORBA®	21
Bijlage 2 Indelingsformulier	26
Bijlage 3 Voorbeelden indelingen	27
Deel II	30
A. Referentieraster	31
B. Functieindelingslijsten en groepsgrenzen	32
C. Zoekregister	40
D. Beschrijvingen referentiefuncties	43

# Deel I A Het functiehandboek voor de agrarische sectoren

## 1. Inleiding

In de CAO's van de agrarische sectoren Boomkwekerij, Paddestoelen, Landbouw en Tuinbouw is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik gemaakt wordt van een functiewaarderingsstelsel. Deze afspraak heeft geleid tot het functiehandboek voor deze agrarische sectoren, dat onderdeel uitmaakt van die CAO's. Het handboek is ontwikkeld op basis van een onderzoek in 1997 en 1998 van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN). Daarbij waren ook vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de Boomkwekerij, Paddestoelen, Landbouw en Tuinbouw betrokken.

Met het functiehandboek kunnen functies op een eenvoudige en eenduidige manier ingedeeld worden. Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren, maar om de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

De functiegroepen zijn gekoppeld aan de salarisschalen die zijn opgenomen in de verschillende CAO's of aanvullingen daarop. De overgangsmaatregelen die afgesproken zijn in het kader van de invoering van dit functiehandboek, staan daar eveneens in.

## 2. Opzet van het functiehandboek

Centraal in het functiehandboek staat het functieraster (Deel II hoofdstuk A). Hierin staan de meest voorkomende functies in de genoemde agrarische sectoren. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per sector en in de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De indelingen in functiegroepen zijn gebaseerd op de ORBA®-methode voor functiewaardering\*. Er zijn ook functieindelijingslijsten opgenomen in het handboek (Deel II hoofdstuk B). In deze lijsten wordt per sector vermeld wat de functiegroepen en groeps grenzen in ORBA®-score zijn en hoe de referentiefuncties in deze groepen zijn ingedeeld.

De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies in de bedrijven mee te vergelijken, ook wel bedrijfsfuncties genoemd. Daaruit volgt een indeling in functiegroepen. In Deel II hoofdstuk D staan de volledige functiebeschrijvingen vermeld van circa 85 referentiefuncties. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Tuinbouw (glastuinbouw, vollegrondsgroente en fruitteelt)  
Landbouw (akkerbouw en veehouderij)  
Boomkwekerij  
Paddestoelen  
Ondersteuning (logistiek, administratie, technische en huishoudelijke dienst).

Bij de vergelijking van de bedrijfsfuncties met de referentiefuncties kan gebruik worden gemaakt van de richtlijnen uit het hoofdstuk C. Het vergelijken leidt tot indelingen van functies in functiegroepen, die gekoppeld zijn aan salarisschalen. Met behulp van het ORBA®-vragenformulier in bijlage 1 kunt u informatie over de functies verzamelen. In bijlage 2 vindt u een indelingsformulier dat u kunt gebruiken als hulpmiddel bij het indelen van de functies.

De bezwaar- en beroepsprocedure staat beschreven in het hoofdstuk E: Procedure van bezwaar en beroep. Dit is een handvat voor werknemers die bezwaar willen aantekenen tegen een indelingsbeslissing van hun werkgever. Volgens de CAO hebben ze daar recht op.

\* De ORBA®-methode van functiewaardering is eigendom van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, welke organisatie tevens als systeemhouder van de methode optreedt. De afkorting ORBA® staat voor Organisatie Bureau AWV.

Tot slot bevat het handboek nuttige informatie over het indelen van functies, zoals een register functiebenamingen (Deel II hoofdstuk C) en een adreslijst van organisaties en instellingen die bij het onderzoek of de indeling van functies betrokken kunnen worden (Deel I hoofdstuk F).

## Deel I B. De ORBA®-methode van functiewaardering

### 1. Wat is functiewaardering?

Werknemers in het bedrijfsleven, op kantoren en in fabrieken, bij instellingen en de overheid voeren werkzaamheden uit die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze te gebruiken voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Een methode die daarbij gebruikt wordt, is de ORBA®-methode. Deze methode is één van de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. ORBA® is een integrale methode. Dat wil zeggen dat de methode voor alle functies toepasbaar is, ongeacht het niveau of het vakgebied. Met behulp van deze methode is het mogelijk tot een systematische omschrijving en waardering van functies te komen. Dat gebeurt aan de hand van een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria.

Uit de waardering met ORBA® volgt een verantwoorde rangorde van functies. Deze rangorde is de basis voor de functiegroepenstructuur uit de diverse CAO's. In de functiegroepenstructuur is vastgelegd welke functies qua niveau bij elkaar horen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat alle functies van 1 tot en met 20 punten tot functiegroep A behoren en zo verder. De functiegroepen corresponderen met de salarisgroepen in de CAO, zodat functiewaardering gevolgen heeft voor de beloning.

De uitkomsten van een functiewaarderingssysteem zijn geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

### 2. Het waarden van functies met ORBA®

De ORBA®-methode waardeert functies met behulp van vastgelegde gezichtspunten. Per gezichtspunt wordt een waarde aan een functie toegekend. Opgeteld is dit de zwaarte van de functie. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, niveau bepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen. Niet elk gezichtspunt weegt even zwaar. Kennis weegt bijvoorbeeld vijf keer zo zwaar als oplettendheid. De zwaarte wordt weergegeven door de afweegfactoren. De gezichtspunten zijn gegroepeerd naar een vijftal hoofdkenmerken. Deze maken vergelijkingen tussen functies qua opbouw (ORBA®-profielen) mogelijk. In schema ziet het er als volgt uit:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6
	Effect	4
Kennis	Kennis	5
Sociale interactie	Leidinggeven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
Specifieke handelingsvereisten	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

U hoeft niet zelf de ORBA®-methode toe te passen. Zoals gezegd vergelijkt men bedrijfsfuncties met al gewaardeerde referentiefuncties. Bij het vergelijken zal men wel moeten letten op bovenstaande hoofdkenmerken en gezichtspunten.

Een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken en gezichtspunten van de ORBA®-methode staat beschreven in de ORBA®-brochure. Die is op aanvraag beschikbaar bij de werkgevers- en werknemersorganisaties.

## Deel I C. Richtlijnen voor het indelen van functies

### 1. Indelen

De bedrijfsfuncties worden op basis van een vergelijking met de referentiefuncties ingedeeld in de juiste functiegroep. Een functiegroep komt overeen met een salarisgroep.

Om de bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te delen in een functiegroepenstructuur, moeten de onderstaande stappen worden doorlopen.

#### **Stap 1: Verzamelen van functie-informatie**

Het indelen van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Voordat de functies ingedeeld worden, is het verstandig dat werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over de inhoud van de functie. De acceptatie van de indeling in functiegroepen is dan het grootst. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de bedrijfsfuncties die ingedeeld moeten worden, is het ORBA®-vragenformulier (zie bijlage 1).

#### **Stap 2: Selecteren van geschikte referentiefuncties**

Op basis van de beschikbare informatie over de bedrijfsfuncties, wordt als eerste vastgesteld tot welke sector en welke discipline de functie behoort. Daarna wordt gekeken naar de kern van de functie, namelijk de activiteiten en de verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt bepaald of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die op het terrein van een andere discipline liggen. Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het functiehandboek gezocht. Dat zijn de referentiefuncties die wat de inhoud betreft het meest op de bedrijfsfunctie lijken.

**Opmerking** *Het verdient aanbeveling eerst de inhoud van het functiehandboek globaal te bekijken, voordat u overgaat tot een gerichte vergelijking met referentiefuncties. Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De totale functieinhoud is voor de vergelijking van belang. Maak om het zoeken van functies te vergemakkelijken gebruik van het alfabetische zoekregister.*

#### **Stap 3: Bedrijfsfuncties vergelijken met referentiefuncties**

In deze stap worden de bedrijfsfuncties inhoudelijk vergeleken met de geselecteerde referentiefuncties. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de bedrijfsfunctie overeenkomt of verschilt van de referentiefuncties. De in te delen bedrijfsfunctie kan vrijwel identiek zijn aan de referentiefunctie, een aantal activiteiten en verantwoordelijkheden meer of juist minder hebben. Is de bedrijfsfunctie identiek, dan kan de bedrijfsfunctie meteen ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (stap 5). In het tweede en derde geval moet u eerst nagaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefuncties bestaan, voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

**Opmerking** *Het gaat bij het vaststellen van 'plussen' en 'minnen' vooral om hoofdlijnen en niet om details die niet van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie. 'Plussen' ontstaan onder meer door verbreding of verdieping van de functie.*

*Bij verbreding van de functie voert de functionaris bijvoorbeeld naast de werkzaamheden in de functieomschrijving ook structureel werkzaamheden uit in een ander werkproces, zoals naast teeltwerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek. Van verdieping van de functie is sprake indien het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen, complexer en van meer invloed is op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie. 'Minnen' ontstaan bijvoorbeeld wanneer bepaalde werkzaamheden in de referentiefunctie in het bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en daarom bepaalde werkzaamheden nog niet kan of mag uitvoeren.*



#### **Stap 4: Wegen van de verschillen**

Tijdens deze stap bepaalt u wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen activiteiten en verantwoordelijkheden die de referentiefunctie meer of juist minder heeft. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet wezenlijk zijn voor het resultaat dat met de functie wordt beoogd? Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' geldt de regel:

'Hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen' is, des te meer komt de bedrijfsfunctie overeen met de referentiefunctie(s).'

**Opmerking** *Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de 'meers' of 'minders' niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Zo kan bijvoorbeeld een bedrijfsfunctie worden vergeleken met de referentiefunctie teeltmedewerker B. De bedrijfsfunctie komt in hoofdlijnen overeen met de referentiefunctie, maar vertoont ook een aantal duidelijke plussen en minnen. Om deze plussen en minnen goed naar waarde te schatten, worden ook de referentiefuncties teeltmedewerker A en de zelfstandig teeltmedewerker in de vergelijking betrokken.*

#### **Stap 5: De indelingsbeslissing**

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefuncties uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de plussen en minnen volgt een functiegroepindeling. Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen:

- De bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de voorkomende referentiefuncties. In dat geval wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in de functiegroep waarin ook de betreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- Er is sprake van slechts een klein aantal plussen en minnen die geen betrekking hebben op de kerntaken of verantwoordelijkheden van de functie. In dat geval kunt u ervan uitgaan dat de bedrijfsfunctie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.
- Wanneer de plussen en minnen groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken en verantwoordelijkheden, is de bedrijfsfunctie meestal ook met meer dan één referentiefunctie te vergelijken. In dat geval zijn er drie mogelijkheden:
  1. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis
  2. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
  3. Liggen de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

#### **2. Indelingsadvies**

De referentiefuncties in het functiehandboek voor de agrarische sectoren zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal vergelijking met twee of drie referentiefuncties nodig zijn. Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om extern advies in te winnen. Zie hiervoor Hoofdstuk D.

#### **3. Indelingsbeslissing**

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (zie bijlage 2) schriftelijk worden vastgelegd en (lieft schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

#### **4. Bezwaar en beroep**

Volgens de CAO's van de agrarische sectoren hebben werknemers het recht bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. In hoofdstuk E staat de bezwaar- en beroepsprocedure vermeld.

#### **5. Tot besluit**

In bijlage 3 staat een aantal voorbeelden genoemd van functies die niet zijn opgenomen in het functieraster. Aan de hand van de stappen beschreven in dit hoofdstuk wordt geïllustreerd hoe deze functies moeten worden ingedeeld.

## **Deel I D. Advies over indelingsbeslissingen**

Het kan voorkomen dat een werkgever niet tot een indelingsbeslissing kan komen. De referentiefunctiebeschrijving, het indelingshulpmiddel of beide geven naar het oordeel van die werkgever (en werknemer) bijvoorbeeld te weinig aanknopingspunten voor een verantwoorde indeling van de medewerker(s).

In die situatie bestaat voor de werkgever de mogelijkheid advies in te winnen bij een daartoe bevoegde instantie. Verschillende adviesorganisaties beschikken over speciaal hiervoor door de AWWN opgeleide en gecertificeerde adviseurs. Voor de adressen van deze adviesorganisaties wordt verwezen naar de door de LTO uitgegeven adressenlijst.

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

## Deel I E. Procedure van bezwaar en beroep

Volgens de CAO's voor de agrarische sectoren heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een tweetal onderdelen of fases:

- Bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- Beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

### Bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar indient, moet hij eerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk hebben ingediend bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. In het totaal bedraagt de interne behandeling van het bezwaar maximaal 60 dagen.

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

### Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers. De Centrale Beroepscommissie bestaat uit vier leden. Twee leden zijn benoemd door de werknemersorganisaties en twee leden zijn benoemd door de werkgeversorganisaties, die betrokken zijn bij de CAO's.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het bezwaar schriftelijk zijn aangemeld bij BOAR. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak deed, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn worden aangemeld.

De Centrale Beroepscommissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en eventueel diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft. Dit moet gebeuren door middel van een ingevuld ORBA®-vragenformulier en/of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten voor akkoord worden ondertekend door zowel de functievervuller als de werkgever.
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld.
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- een schriftelijke motivering van de werknemer, waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Centrale Beroepscommissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van functie te maken hebben?

Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen er toe overgaan om de betrokken partijen bij het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Centrale Beroepscommissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. De uitspraak van de commissie is bindend voor betrokken partijen.

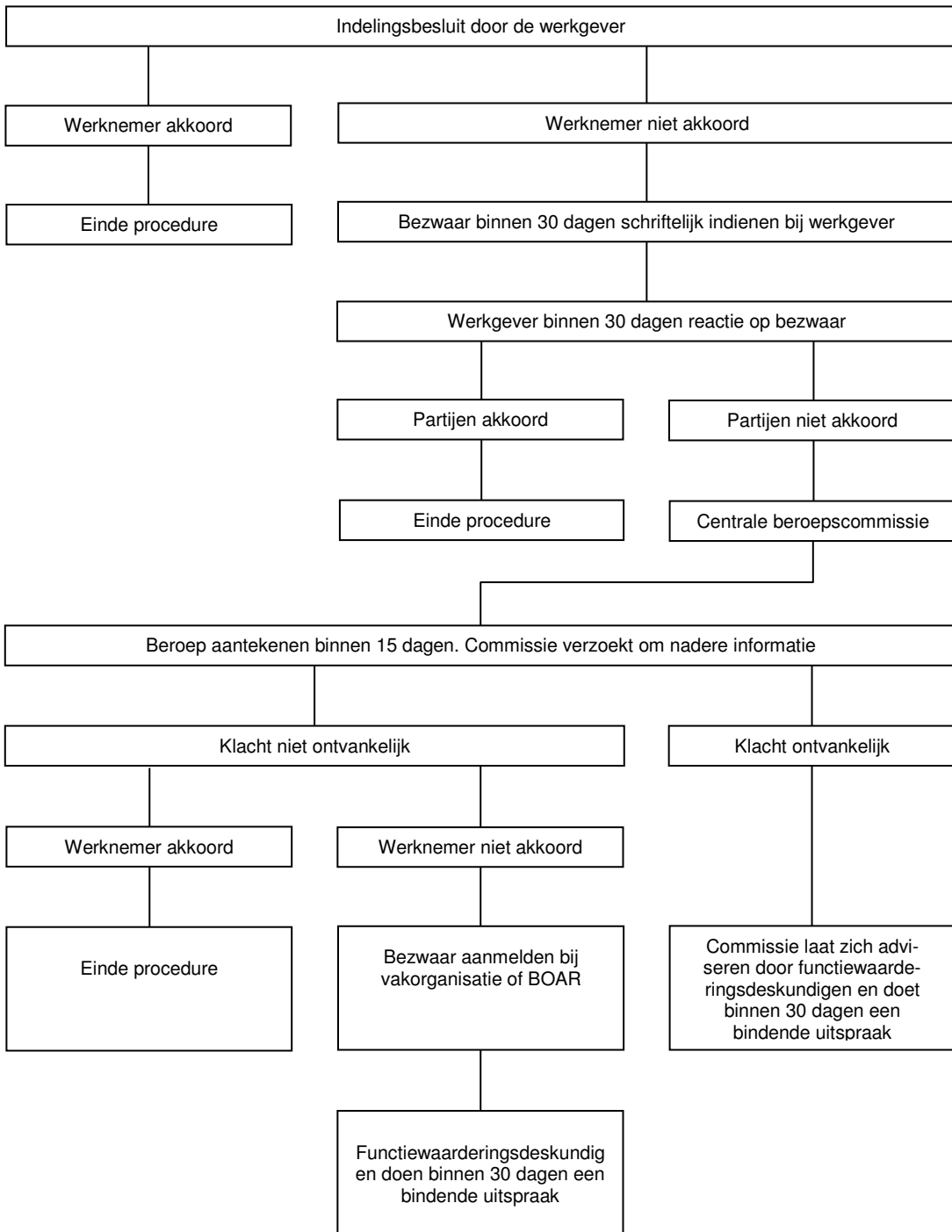
De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

Wanneer de betreffende werknemer zich niet in deze reden kan vinden en lid is van een vakorganisatie, kan hij zich nog wenden tot de bestuurder van deze organisatie. Die zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en de functiewaarderingsdeskundige van de AWVN. Indien de functiewaarderingsdeskundigen het beroep in behandeling nemen geldt hun uitspraak, indien unaniem, als bindend.

Als de werknemer geen lid is van een vakorganisatie die bij de CAO betrokken is, dient hij zich met zijn beroep te wenden tot BOAR. In dat geval wordt het beroep afgehandeld door een functiewaarderingsdeskundige van de AWVN. Indien de functiewaarderingsdeskundige het beroep in behandeling neemt, geldt de uitspraak als bindend.

Op de volgende pagina vindt u een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure.

# Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



## Deel I F. Adressen

<b>WERKGEVERSORGANISATIES</b>	<b>TELEFOON</b>	<b>FAX</b>
<b>Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland (LTO-N)</b> Prinsevinkenpark 19 2585 HK DEN HAAG Postbus 29773 2502 LT DEN HAAG	070-3382700	070-3382810
Regioadressen LTO		
<b>GLTO</b> Agro Business Park 1 6708 PV WAGENINGEN Postbus 74 6700 AB WAGENINGEN	0317-466222	0317-426628
<b>Limburgse Land- en Tuinbouwbond (LLTB)</b> Wilhelminasingel 25 6041 CH ROERMOND Postbus 960 6040 AZ ROERMOND	0475-381777	0475-333243
<b>Noordelijke Land- en Tuinbouworganisatie (NLTO)</b> Heliconweg 60 8914 AT LEEUWARDEN Postbus 613 8901 BK LEEUWARDEN	058-2340510	058-2340501
<b>Westelijke Land- en Tuinbouworganisatie (WLTO)</b> Fonteinlaan 5 2012 RP HAARLEM Postbus 649 2003 RP HAARLEM	023-5162200	023-5310139
<b>Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO)</b> Spoorlaan 350 5038 CC TILBURG Postbus 91 5000 AM TILBURG	013-5836583	013-5435579
<b>Nederlandse Bond van Boomkwekers</b> Runnenburg 36 3981 AZ BUNNIK Postbus 133 3980 CC BUNNIK	030-6572633	030-6572528

**Bond voor de Groothandel in Bloembollen en  
Boomkwekerijproducten**

Weeresteinstraat 12  
2181 GA HILLEGOM  
Postbus 170  
2180 AD HILLEGOM

0252-535080

0252-535088

**Coöperatieve Nederlandse Champignon-  
kwekersvereniging (CNC)**

Driekronenstraat 6  
6596 MA MILSBEEK  
Postbus 13  
6590 AA GENNEP

0485-516541

0485-517823



**WERKNEMERSORGANISATIES****TELEFOON****FAX****FNV Bondgenoten**

UTRECHT

Hoofdkantoor

Bezoekadres:

Goeman Borgesiuslaan 77, Utrecht

3515 ET UTRECHT

Postbus 9208

3506 GE UTRECHT

030-2738222

030-2738225

Regioadressen FNV Bondgenoten

**Regio Noord-Holland**

Bezoekadres:

Slotermeerlaan 80, Amsterdam

Postbus 9239

1006 AE AMSTERDAM

020-5856000

020-5856215

FNV ledenservice:

Postbus 92128

1006 AC AMSTERDAM

020-5856400

020-5856415

**Regio Utrecht en Flevoland**

Bezoekadres:

Regulierering 6, Bunnik

Postbus 156

3980 CD BUNNIK

030-2637000

030-2637215

FNV ledenservice:

Postbus 234

3970 AE DRIEBERGEN

030-2637400

030-2637415

**Regio Gelderland en Overijssel**

Bezoekadres:

Diepenveenseweg 159, Deventer

Postbus 313

7400 AH DEVENTER

0570-512000

0570-512215

FNV ledenservice:

Postbus 245

7400 AG DEVENTER

0570-512400

0570-512415

**Regio Zeeland en West-Brabant, ten westen van Tilburg**

Bezoekadres:

Sint Josephstraat 65, Bergen op Zoom

Postbus 347

4600 AH BERGEN OP ZOOM

0164-264000

0164-264215

FNV ledenservice:

Postbus 512

4600 AM BERGEN OP ZOOM

0164-264400

0164-264215

**Regio Groningen, Friesland, Drenthe**

Bezoekadres:

Engelse kamp 6, Groningen

Postbus 11046

9700 CA GRONINGEN

050-3631000

050-3631215

FNV ledenservice:

Postbus 11047

9700 CA GRONINGEN

050-3631400

050-3631415

**Regio Zuid-Holland**

Bezoekadres:

Prins Alexanderlaan 41, Rotterdam

Postbus 8696

3009 AR ROTTERDAM

010-2335000

010-2335215

FNV ledenservice:

Postbus 8695

3009 AR ROTTERDAM

010-2335400

010-2335415

**Regio Limburg en Oost-Brabant, ten oosten van Tilburg**

Bezoekadres:

Graafschap Hornelaan 182, Weert

Postbus 10250

6000 GG WEERT

0495-433000

0495-433215

FNV ledenservice:

Postbus 400

6000 AK WEERT

0495-433400

0495-433415

**CNV BedrijvenBond**

Prins Bernardweg 69

3991 DE HOUTEN

Postbus 327

3990 GC HOUTEN

030-6348348

030-6348200

Regioadressen CNV BedrijvenBond

Zonnedaaw 30

9202 PA DRACHTEN

0512-583470

0512-583499

11 April plein 1

7731 CC OMMEN

0529-454545

0529-452339

Haverweg 57

6991 BR RHEDEN

026-4955322

026-4954556

Polarisavenue 179  
2132 JJ HOOFDDORP

023-5626667

023-5621451

Kooikerweg 10  
3069 WP ROTTERDAM

010-4550050

010-4211288

Druivenstraat 3  
4816 KB BREDA

076-5724670

076-5724679

Agricolastraat 75  
6131 JW SITTARD

046-4202870

046-4202879

**OVERIGE ADRESSEN****TELEFOON****FAX****Beroepscommissie functiewaardering**

per adres: Stichting Bureau Ondersteuning  
Collectieve Arbeidsvoorwaarden (BOAR)  
Postbus 84212  
2508 AE DEN HAAG

070-3067548

**Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN)**

(systeemhouder)  
Leidsevaart 594  
2014 HT HAARLEM  
Postbus 568  
2003 RN HAARLEM

023-5101101

023-5101100



## Deel I Bijlage 1 Vragenformulier Functieonderzoek



Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

---

### TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Dit vragenformulier heeft tot doel een zo goed mogelijk inzicht te geven in uw functie. Het gaat daarbij om:

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie, en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 3).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie, kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen, verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen.

Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen. In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

---

Naam van invuller(s):

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naasthogere chef:

Handtekening:

## 1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

### **Toelichting**

*Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatieschema aan het vragenformulier toe, waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.*

1.1. Hoe heet uw directe chef?

1.2. Wat is zijn/haar functie?

1.3. Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Funcienaam opdrachtgever

Soort opdracht of aanwijzing

1.4. Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

### **Toelichting**

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

Funcienamen:

Aantal medewerkers:

1.5. Geeft u leiding aan anderen, en zo ja, om hoeveel medewerkers gaat het en wat is hun functie?

**Toelichting**

*Met leidinggeven wordt bedoeld: het aansturen van medewerkers. Het gaat hierbij zowel om aansturen van medewerkers in de eigen werkeenheid als uit andere werkeenheden, bijvoorbeeld door vaktechnische opdrachten of aanwijzingen te geven of door toe te zien op de naleving van bepaalde regels of normen (ambtelijk gezag).*

**2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE**

Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

**Toelichting**

*Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan. Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid.  
Beperk het aantal verantwoordelijkheden/activiteiten tot maximaal 10.*

I

II

III

Etc.

### 3. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

#### **Toelichting**

*Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren voor u met zich meebrengen.*

Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werk-omstandigheden? Zo ja, wat zijn deze omstandigheden en hoelang komen die tijdens uw normale werktijd voor?

#### **Toelichting**

*Te denken valt bijvoorbeeld aan:*

- *lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen*
- *fysiek, psychisch, of mentaal onaangename werkomstandigheden, zoals trillingen, lawaai, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank, monotone, plaatsgebonden of enerverende werkzaamheden.*

*Geef ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken, waarvoor en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt.*



#### 4. AANVULLENDE INFORMATIE

Overige belangrijke informatie over de functie.

##### **Toelichting**

*Het is mogelijk dat door bovenstaande vragen bepaalde belangrijke aspecten van uw functie niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen. Indien dat volgens u het geval is, kunt u deze aanvullende informatie onderstaand alsnog inbrengen.*

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

# Deel I Bijlage 2

## INDELINGSFORMULIER

Naam medewerker:

Onderneming:	Datum:
-----	-----
Funcienaam:	Funcienr.:
-----	-----
Naam werknemer:	Leidinggeven: ja/nee
-----	-----

Naam referentiefunctie:	Funcienummer:	Funciegroep:
1		
2		

Resultaat functiegroepindeling:

1. Plussen en minnen ten opzichte van de referentiefuncties:

Referentiefunctie 1

Motivering:

Referentiefunctie 2

Motivering:

Te gebruiken tekens:	xxx = identiek	+/- = ongeveer gelijk
	+ = iets meer	- = iets minder
	++ = duidelijk meer	-- = duidelijk minder

Werkgever of bedrijfsleider	Naam:	Datum:	Paraaf:

## Deel I      Bijlage 3   Voorbeelden van indelingen

In hoofdstuk C wordt uitgelegd hoe functies in bedrijven ingedeeld moeten worden in functiegroepen. Namelijk door ze vergelijken met de referentiefuncties uit dit functiehandboek. Ook wordt uitgelegd hoe functies die afwijken van de referentiefuncties ingedeeld worden. In deze bijlage wordt dat aan de hand van voorbeelden uitgelegd.

### 1. Voorbeeld: indeling van een plukleider in de Glastuinbouw

#### **Stap 1:                verzamelen van functieinformatie**

In sommige glastuinbouwbedrijven wordt tijdens de oogst een oogstmedewerker belast met het aansturen en controleren van een groep, veelal tijdelijke, oogstmedewerkers. Hun werkzaamheden zijn beschreven in de referentiefunctie oogstmedewerker (02.01.03). Degene die aanstuurt en controleert wordt plukleider genoemd. Met aansturen en controleren wordt in dit voorbeeld bedoeld:

- overdragen en laten uitvoeren van instructies en opdrachten van bedrijfsleider
- werkverdeling, instrueren, begeleiden, waar nodig corrigeren van de oogstprestatie en/of het gedrag van oogstmedewerkers
- signaleren van product dat niet aan eisen voldoet.

Verder worden de werkzaamheden verricht die de oogstmedewerkers ook verrichten.

#### **Stap 2:                selecteren van geschikte referentiefuncties**

De plukleider is in de glastuinbouw geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Om te beginnen de oogstmedewerker (02.01.03). De hier beschreven werkzaamheden moet de plukleider ook verrichten. Verder zoeken we functies waarin oogstwerkzaamheden voorkomen en leidinggeven op beperkt niveau (aansturen en controleren). Zulke functies zijn de teeltmedewerker B (02.01.07) en de zelfstandig teeltmedewerker (02.01.08).

#### **Stap 3:                vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties**

De plukleider komt met geen van de gekozen referentiefuncties overeen. Ten opzichte van de oogstmedewerker is er een plus: aansturen en controleren. Ten opzichte van de teeltmedewerker B is er een aantal minnen: geen teeltvoorbereiding, geen teelthandelingen (hier ook: verzorgen van water- en voedingsemmissie, beoordelen van groeiproces en groeiverstoringen signaleren), geen inpak- en sorteerwerkzaamheden, nauwelijks overige werkzaamheden. Ten opzichte van de zelfstandig teeltmedewerker zijn de verschillen nog groter. Naast de bij de teeltmedewerker B genoemde: verdergaande teelthandelingen (klimaat- en lichtevoelheid instellen, biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding).

#### **Stap 4:                wegen van de verschillen**

Het is duidelijk dat de plukleider hoger dan de oogstmedewerker en lager dan de teeltmedewerker B en de zelfstandig teeltmedewerker ingedeeld wordt. Functiegroep C en D komen dan in aanmerking (zie functieraster in Deel II hoofdstuk A). Het verschil met de oogstmedewerker is duidelijk. Het verschil met de andere 2 functies is groter: er ontbreken complete activiteiten en verantwoordelijkheden.

#### **Stap 5:                de indelingsbeslissing**

Gezien de verschillen ten opzichte van de gekozen referentiefuncties en het gewicht van die verschillen, is het logisch om de hier beschreven plukleider in te delen in functiegroep C. Dichter bij de oogstmedewerker dan bij de teeltmedewerker B.

**N.B.:** Het is natuurlijk toegestaan om referentiefuncties te kiezen uit andere sectoren als die vergelijkingswaarde hebben. In de kolom Paddestoelen is een plukleider handoogst (05.09) opgenomen, die ingedeeld is in functiegroep E. De functiebeschrijving lezend blijkt echter dat we niet alleen op de functienaam af mogen gaan. Het leidinggeven strekt zich over een breder gebied uit: niet alleen oogsten maar ook sorteren, afwegen en verpakken. Niet alleen aansturen en controleren, maar ook plannen en inroosteren. En bovendien uitvoeren van registraties en (uitgebreidere) personeelswerkzaamheden. Deze functie is dus duidelijk zwaarder dan ons voorbeeld.

Een andere geschikte referentiefunctie in de sector Paddestoelen is de assistent oogstleider handoogst. Deze is ingedeeld in functiegroep D. Deze functie komt dicht in de buurt van ons voorbeeld. Het verschil is dat het hier geen tijdelijke situatie betreft maar een permanente. De assistent oogstleider voert dan ook met een grotere kennis en zelfstandigheid zijn functie uit en het leidinggeven heeft meer diepgang. Dat blijkt ook uit het feit dat de assistent de oogstleider kan vervangen. Net iets zwaarder dan ons voorbeeld.

Ook als we deze referentiefuncties naast ons voorbeeld leggen, blijkt indeling in functiegroep C de juiste. Uit de vergelijking met de assistent oogstleider blijkt verder dat er eenvoudig varianten op de plukleider te bedenken zijn, waarbij een indeling in functiegroep D aan de orde is. Namelijk de variant waarbij het leidinggeven een permanenter karakter heeft en de oogstleider vervangen wordt.

## 2. Voorbeeld: beoordelen van verschillen ten opzichte van referentiefuncties

Bij het vergelijken van functies in bedrijven met referentiefuncties (stap 3) zal al gauw blijken dat er verschillen zijn. In de praktijk zijn zaken net weer iets anders geregeld dan beschreven in de referentiefuncties. Hier doen ze het zus, daar doen ze het zo. Moet een verschil altijd tot een andere indeling leiden? (stap 4 en 5). Vaak niet. Het gaat erom wat het verschil is, *in relatie tot de hele functie*. In elke functie komen lichte en zware taken voor. Licht en zwaar volgens de functiewaardering. Een zware taak beïnvloedt de functiezwarte, een lichte draagt daar nauwelijks aan bij. Zwaar en licht is voor elke functie anders. Zwaar is als de andere taken lichter zijn. Licht is als andere taken zwaarder zijn. Voor een teeltmedewerker A is het beoordelen van het groeiproces en het signaleren van groeiverstoringen een zware taak, voor een teeltchef of een teeltspecialist is dezelfde taak licht.

Het best kan dit worden uitgelegd aan de hand van een voorbeeld over functiereksen. Een functiereeks is een reeks van functies met in principe een zelfde soort werk in oplopende zwarte. Een reeks zou een promotiepad kunnen zijn. In het functiehandboek is een aantal terug te vinden.

In de glastuinbouw vinden we de reeks: medewerker teeltvoorbereiding, productiemedewerker, teeltmedewerker A, teeltmedewerker B, zelfstandig teeltmedewerker, meewerkend voorman teelt en teeltchef.

In de landbouw vinden we de reeks: assistent diervorzorger, diervorzorger en allround diervorzorger.

In de boomkwekerij vinden we de reeks: assistent medewerker boomkwekerij, medewerker boomkwekerij en allround medewerker boomkwekerij.

In de paddestoelen vinden we de reeks: oogstmedewerker, assistent oogstleider, pluk-leider en oogstleider.

In deze reksen is het vaak zo dat een functie in de reeks de lagere functie in zich heeft plus nog een taak. Die taak is dan de zware taak die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

Constateren we nu een verschil tussen een functie in een bedrijf en een referentiefunctie en betreft het een referentiefunctie in een reeks, dan kunnen we stellen dat als een taak ontbreekt die reeds op een lager niveau in de reeks voorkomt, dat waarschijnlijk geen gevolgen heeft voor de indeling. Het verschil betreft een lichte taak. Betreft het een taak die nou net het verschil maakt met de vorige functie uit de reeks dan is het oppassen. Het betreft een zware taak. Wordt dat niet gecompenseerd door een andere zware taak, dan kon de indeling wel eens lager zijn.

Ter illustratie de verschillen tussen de functies in de genoemde reeks bij de paddestoelen (handmatige oogst):

*Oogstmedewerker:* plukken, zandvoet verwijderen, signaleren als product niet aan eisen voldoet, sorteren en in fust leggen.

*Assistent oogstleider:* (komt voor in grote bedrijven): werkzaamheden als oogstmedewerker plus toezichthouden (20 medewerkers) op oogstwerkzaamheden (overdragen en laten uitvoeren van instructies van oogstleider, werkverdeling, instrueren, begeleiden en corrigeren).

*Plukleider:* (komt voor in middelgrote bedrijven): werkzaamheden als assistent oogstleider maar nu leidinggeven (20 medewerkers) aan oogstwerkzaamheden (in overleg met bedrijfsleider plannen, inroosteren, controleren), plus registreren, uitvoeren van dagelijkse personeelswerkzaamheden.

*Oogstleider:* (komt voor in grote bedrijven): werkzaamheden als plukleider maar nu leidinggeven (75 medewerkers) via assistenten (zelf plannen, inroosteren, controleren), zorgdragen voor opslag en afvoer volgens specificaties, zorgdragen voor registraties en opstellen van overzichten, opstellen van werkinstructies en handleidingen, uitvoeren van dagelijkse personeelswerkzaamheden (hier inclusief deelname aan selectiegesprekken en zorgdragen voor voldoende gekwalificeerd vast en tijdelijk personeel), overleggen met expediteurs, bespreken van planningen en ontwikkelingen met bedrijfsleiding.

De oogstleider en de plukleider verrichten zelf geen oogstwerkzaamheden. Natuurlijk worden ze wel geacht te weten hoe dat moet. Ze moeten er immers leiding aan geven. Zou nu in een bedrijf een plukleider regelmatig zelf mee oogsten, dan moeten we dat beschouwen als een lichte taak. Het zal de functiezwarte niet of nauwelijks verhogen.

De plukleider doet in overleg met de bedrijfsleider het plannen, inroosteren en controleren. Zou hij dat zelfstandig doen (zoals de oogstleider), dan is dat een zware taak, die reden zou kunnen zijn een functiegroep hoger in te delen.

## Deel II

A. Referentieraster	31
B. Functierangschikkingslijsten	32
C. Zoekregister	40
D. Beschrijvingen referentiefuncties	43

## Referentiefunctieraster voor de sectoren Tuinbouw (*Glastuinbouw, Vollegrond, Fruitteelt*), Boomkwekerij, Landbouw (Akkerbouw en Veehouderij), Boombouwen en Paddenstoelen

Functie groep	Ondersteuning	Tuinbouw			Boomkwekerij	Landbouw (Akkerbouw en Veehouderij)		Paddenstoelen	
		<i>Glastuinbouw</i>	<i>Vollegrond</i>	<i>Fruitteelt</i>					
<b>A</b>									
<b>B1</b>	Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Inpakker (02.1.01) Medewerker Teeltvoorbereiding (02.1.02) Oogstmedewerker (02.1.03)	Inpakker (02.2.01)	Oogstmedewerker (02.3.01)	Voorsorteerder (03.01) Inpakker (03.02) Planter (03.03) Teelt/oogstmedewerker (03.04) Steksteker/oppotter (03.05)	B	Algemeen medewerker (04.01) Oogstmedewerker (04.02) Kuikenenter (04.03)	B	Inpakker/sorteerder (05.01) Oogstmedewerker machinaal (05.02) Oogstmedewerker handoogst (05.03)  Medewerker fust handoogst (05.04)
<b>B2</b>		Inpakker/sorteerder (02.1.04)	Inpakker/sorteerder (02.2.03) Oogstmedewerker (02.2.02)	Alg. medewerker fruitteelt (02.3.02) Assistent fruitteelt medewerker (02.3.03) Inpakker/sorteerder (02.3.04)	Inpakker/sorteerder (03.06)				
<b>C</b>	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Productiemedewerker (02.1.05)	Productiemedewerker (02.2.04)		Productiemedewerker (03.07) Assistent medewerker boomkwekerij (03.08)		Medewerker broederij (04.04) Assistent agrarisch medewerker (04.05) Assistent dierenverzorger (04.06)		Afweiger handoogst (05.05) Productiemedewerker machinaal (05.06)
<b>D</b>	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Teeltmedewerker A (02.1.06)	Teeltmedewerker (02.2.05)	Fruitteelt medewerker (02.3.05)	Loodsmedewerker (03.09)		Agrarisch med. (04.07) Voorwerker broederij (04.08) Productiemedewerker pelsdierhouderij (04.09)		Assistent oogstleider handoogst (05.07) Teeltmedewerker handoogst/machinaal (05.08)
<b>E</b>	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./receptionist (01.09)	Teeltmedewerker B (02.1.07)			Medewerker boomkwekerij (03.10)		Dierenverzorger (04.10) Agrarisch medewerker melkveehouderij (04.11)		Plukleider handoogst (05.09) Allround teeltmedewerker handoogst/machinaal (05.10)
<b>F</b>	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Zelfstandig teeltmedewerker (02.1.08)	Zelfstandig teeltmedewerker (02.2.06)	Allround fruitteelt medewerker (02.3.06)	Allround medewerker boomkwekerij (03.11)		Allround agrarisch medewerker (04.12) Allround dierenverzorger (04.13) Allround agrarisch medewerker melkveehouderij (04.14)		Oogstleider machinaal (05.11)
<b>G</b>	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Specialist gewasbescherming (02.1.09) Meew. Voorman teelt (02.1.10)	Meewerkend voorman (02.2.07)		Meewerkend voorman (03.12)				Teeltchef handoogst/machinaal (05.12)
<b>H</b>	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)	Teeltspecialist (02.1.11) Teeltchef (02.1.12)			Teeltchef (03.14)				Oogstleider handoogst (05.13)

## Deel II B. Functieindeligingslijsten

### 1. Functieindeligingslijst referentiefuncties Tuinbouw (Glastuinbouw, Vollegrond, Fruitteelt) en Groepsgrenzen

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcatienummer *	Funcatienaam
<b>A</b>		
0-20	.....	Geen functies
<b>B1</b>		
21-31	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	02.1.01	Inpakker
	02.1.02	Medewerker teeltvoorbereiding
	02.1.03	Oogstmedewerker
	02.2.01	Inpakker
	02.3.01	Oogstmedewerker
<b>B2</b>		
32-35	02.1.04	Inpakker/sorteerder
	02.2.03	Inpakker/sorteerder
	02.2.02	Oogstmedewerker
	02.3.02	Algemeen medewerker fruitteelt
	02.3.03	Assistent fruitteelt medewerker
	02.3.04	Inpakker/sorteerder
<b>C</b>		
36-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	02.1.05	Productiemedewerker
	02.2.04	Productiemedewerker



**D**

---

<b>51-65</b>	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	02.1.06	Teeltmedewerker A
	02.2.05	Teeltmedewerker
	02.3.05	Fruitteelt medewerker

**E**

---

<b>66-85</b>	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	02.1.07	Teeltmedewerker B

**F**

---

<b>86-105</b>	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	02.1.08	Zelfstandig teeltmedewerker
	02.2.06	Zelfstandig teeltmedewerker
02.3.06	Allround fruitteelt medewerker	

**G**

---

<b>106-125</b>	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur
	02.1.09	Specialist gewasbescherming
	02.1.10	Meewerkend voorman teelt
	02.2.07	Meewerkend voorman

**H**

---

<b>126-145</b>	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek
	02.1.11	Teeltspecialist
	02.1.12	Teeltchef

\* Functienummer: 01. = Ondersteuning  
02.1.= Glastuinbouw  
02.2. = Vollegrond  
02.3. = Fruitteelt

## 2. Functieindeligingslijst referentiefuncties Boomkwekerij en Groepsgrenzen

<b>Functiegroep + groepsgrenzen</b>	<b>Functienummer *</b>	<b>Functienaam</b>
<b>A</b>		
<hr/>		
<b>0-20</b>	.....	geen functies
<b>B1</b>		
<hr/>		
<b>21-31</b>	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	03.01	Voorsorteerder
	03.02	Inpakker
	03.03	Planter
	03.04	Teelt/oogstmedewerker
	03.05	Steksteker/oppotter
<b>B2</b>		
<hr/>		
<b>32-35</b>	03.06	Inpakker/sorteerder
<b>C</b>		
<hr/>		
<b>36-50</b>	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	03.07	Productiemedewerker
	03.08	Assistent medewerker boomkwekerij
<b>D</b>		
<hr/>		
<b>51-65</b>	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.05	Logistiek medewerker
	03.09	Loodsmedewerker
<b>E</b>		
<hr/>		
<b>66-85</b>	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	03.10	Medewerker boomkwekerij

## F

---

<b>86-105</b>	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	03.11	Allround medewerker boomkwekerij

## G

---

<b>106-125</b>	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur
	03.12	Meewerkend voorman
	03.13	Loodschef

## H

---

<b>126 en hoger</b>	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek
	03.14	Teeltchef

\* Functienummer:      01. = Ondersteuning  
                                 03. = Boomkwekerij

### 3. Functieindeligingslijst referentiefuncties Landbouw (Akkerbouw en Veehouderij) en Groepsgrenzen

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcienummer *	Funcienaam
<b>A</b>		
0-20	.....	Geen functies
<b>B</b>		
21-35	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	04.01	Algemeen medewerker
	04.02	Oogstmedewerker
	04.03	Kuikenenter
<b>C</b>		
36-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	04.04	Medewerker broederij
	04.05	Assistent agrarisch medewerker
	04.06	Assistent dierverzorger
<b>D</b>		
51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	04.07	Agrarisch medewerker
	04.08	Voorwerker broederij
	04.09	Productiemedewerker pelsdierhouderij
<b>E</b>		
66-85	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	04.10	Dierenverzorger
	04.11	Agrarisch medewerker melkveehouderij

**F**

---

<b>86-105</b>	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	04.12	Allround agrarisch medewerker
	04.13	Allround dierenverzorger
	04.14	Allround agrarisch medewerker melkveehouderij

**G**

---

<b>106-125</b>	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur

**H**

---

<b>126 en hoger</b>	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek

\* Functienummer: 01. = Ondersteuning  
04. = Landbouw

#### 4. Functieindeligingslijst referentiefuncties Paddestoelen en Groepsgrenzen

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcatienummer *	Funcatienaam
<b>A</b>		
0-20	.....	Geen functies
<b>B</b>		
21-33	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	05.01	Inpakker/sorteerder
	05.02	Oogstmedewerker machinaal
	05.03	Oogstmedewerker handoogst
	05.04	Medewerker fust handoogst
<b>C</b>		
34-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	05.05	Afweger handoogst
	05.06	Productiemedewerker machinaal
<b>D</b>		
51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	05.07	Assistent oogstleider handoogst
	05.08	Teeltmedewerker handoogst/machinaal
<b>E</b>		
66-85	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	05.09	Plukleider handoogst
	05.10	Allround teeltmedewerker handoogst/machinaal

## F

---

<b>86-105</b>	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	05.11	Oogstleider machinaal

## G

---

<b>106-125</b>	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur
	05.12	Teeltchef handoogst/machinaal

## H

---

<b>126-150</b>	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek
	05.13	Oogstleider handoogst

\* Functienummer:      01. = Ondersteuning  
                                 05. = Paddestoelen

## Deel II C. Zoekregister

Hieronder volgen alle functienamen in alfabetische volgorde welke tijdens bedrijfsbezoeken naar voren zijn gekomen. Achter deze functienamen verwijzen de codes van de beschreven functies naar functie-inhouds die mogelijk passend zijn.

Aankomend boomkweker	03.03, 03.08
Administratief medewerker logistiek	01.07
Administratief medewerker	01.07
Agrarisch medewerker gewasverzorging	02.1.06, 02.1.07, 02.2.05, 02.3.05, 03.10, 03.11
Agrarisch medewerker productiewerk	02.1.05, 02.2.04, 02.3.03, 05.06
Agrarisch medewerker	04.05, 04.07, 04.11, 04.14
Algemeen agrarisch medewerker	04.05, 04.11, 04.14
Algemeen medewerker fruitteelt	02.3.02, 02.3.05, 02.3.06
Algemeen medewerker	02.1.05, 02.2.04, 02.3.03, 03.04, 04.02, 05.04, 05.06
Algemeen productiemedewerker	02.1.05, 02.2.04, 03.04, 04.02, 05.06
Algemeen technisch medewerker	01.11
All round (productie)medewerker	02.1.08, 02.2.06, 02.3.06, 03.11, 05.09
All round boomkweker	03.11
Assistent bedrijfsleider	-
Assistent broedmeester	04.04
Assistent fruitteeltmedewerker	02.3.03
Assistent hoofd steekafdeling	02.1.10
Assistent laadmeester	-
Assistent planner	01.07
Assistent voorman	-
Bedrijfsleider groot bedrijf	-
Bedrijfsleider in eenmanspositie	-
Bedrijfsleider klein bedrijf	-
Biologisch signaleerder	02.1.09
Boekhouder	01.15
Boomkweker	03.10, 03.11
Boomkwekerijmedewerker	03.10
Botanisch analist	-
Broedmeester	04.08
Buitenmedewerker	02.1.02, 02.1.05, 02.2.04, 03.04, 04.02
Chauffeur binnenland	01.10
Chauffeur	01.10
Chef kwekerij	-
Chef perspotafdeling	-
Chef vermeerdering	02.1.12, 03.14, 05.07
Chemisch bestrijder	02.1.09
Dendroloog	-
Directiesecretaresse	-
Elektromonteur	-
Expeditechef	01.16, 03.13
Expeditiemedewerker	03.09
Gespecialiseerd productiemedewerker	02.1.09, 02.1.11
Gespecialiseerd productiemedewerker	02.1.09, 04.12
Gewascontroleur	02.1.09, 02.1.11, 04.12
Groepsleider stekafdeling	02.1.10
Groepsleider	02.1.10, 02.2.07, 03.12, 05.11, 05.12
Halchef	03.13
Hoofd afdeling expeditie	01.16, 03.13
Hoofd magazijn	-
Hoofd steekafdeling	-



Hoofd technische dienst	-
Hoofdsorteerder	-
Hovenier	03.10, 03.11
Inpakker	02.1.01, 02.2.01, 03.02, 05.01
Kantinebeheerder	01.02
Kuikenerter	04.03
Kweker	03.11
Laadmeester	01.16
Laboratoriumassistent	01.08
Leerling productiemedewerker	02.3.03, 03.08, 04.02
Logistiek medewerker	01.06
Loodschef	01.16, 03.13
Loodsmedewerker	01.06, 03.09
Machinist	-
Medewerker bedrijfsbureau	01.07
Medewerker boekhouding	01.12
Medewerker broederij	04.08
Medewerker fruitteeltbedrijf	02.3.02, 02.3.05, 02.3.06
Medewerker huishoudelijke dienst	01.01
Medewerker kweekadministratie	01.07
Medewerker laboratorium	01.08
Medewerker loonadministratie	01.12
Medewerker magazijn	01.06
Medewerker orderverwerking	01.07
Medewerker perspotafdeling	02.1.02
Medewerker steekafdeling	02.2.04, 03.05
Medewerker stekproductie	02.1.05
Medewerker teelt	02.1.06, 02.1.07, 02.2.05
Monteur technische dienst	01.14
Onderhoudsmonteur	01.14
Oogster	02.1.03, 02.2.02, 02.3.01, 04.01, 05.02, 05.03, 05.13
Orderverzamelaar	01.03, 03.09
Planner	-
Productiechef	02.1.12, 03.14, 05.07, 05.12
Productieleider	-
Productiemedewerker A	02.1.06
Researchmedewerker	-
Schoonmaker	01.01
Secretaresse	-
Steksteker	03.05
Senior veredelaar	-
Snijder	-
Sorteerder	02.1.04, 02.2.03, 02.3.04, 03.01, 03.06, 05.05
Specialist gewasbescherming	02.1.09
Spuiter	02.1.09
Technisch medewerker	01.11, 01.13
Teeltchef	02.1.12, 03.14, 05.07, 05.12
Teeltmanager	02.1.12, 03.14, 05.07, 05.12
Teeltmedewerker	02.1.06, 02.1.07, 02.2.05, 05.08, 05.10
Teeltonderzoeker	-
Teeltspecialist	02.1.11
Telefonist/receptionist	01.09
Timmerman	01.11
Trekkerchauffeur	01.04
Tuinbouwmedewerker	02.1.06
Tuinmedewerker	03.07
Uitvoerder (techniek)	01.11

Veredelaar potplanten	-
Veredelaar	-
Voorman	02.1.10, 02.2.07, 03.12, 05.12
Voorwerker	02.1.10, 02.2.07, 03.12, 04.08, 05.12
Vorkheftruckchauffeur	01.04
Zelfstandig medewerker boomkwekerij	03.10, 03.11
Zelfstandig werkend voorman	02.1.10, 02.2.07, 03.12, 05.12
Zetter (witlof)	02.2.04

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie	: Medewerker huishoudelijke dienst
Functienr.	: 01.01
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

### Context

Functie wordt meestal "parttime" vervuld.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen volgens schema, volgens opdrachten van leidinggevenden en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. E.e.a. houdt in:
  - stoffen en zuigen van kantoren;
  - reinigen en ontvleken van meubilair;
  - boenen en dweilen van vloeren;
  - lappen van ramen en deuren, afnemen van wanden en bureaus;
  - schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen;
  - aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel;
  - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen.

### Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie m.b.t. werkzaamheden.  
Onderhouden van contacten met collega's en kantoormedewerkers (informatief).

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van stofzuiger en andere schoonmaakapparatuur. Hanteren van schoonmaak (hand)gereedschappen.  
Nauwkeurig uitvoeren van (repeterende) werkzaamheden. Attent zijn op hygiëne.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
- Eenzijdige belasting van armspieren. Werken in gedwongen houdingen (bukken en buigen).
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, water en reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel/verwondingen door vallen e.d.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie	: Medewerker kantine
Functienr.	: 01.02
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

### Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven en meestal niet als "fulltime"-functie. De kantinefaciliteiten zijn, met uitzondering van de hele grote ondernemingen, veelal beperkt tot standaard drankenassortiment.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het verstrekken van dranken en etenswaren, zoals:
  - gereed maken van uitgiftebuffet in kantine. Bereiden van soep, zetten van koffie en thee;
  - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen;
  - beheren van de kantinevoorraden. Bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
  - serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen. Rondgaan met dranken en snacks bij recepties of andere bijeenkomsten;
  - bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken;
  - opmaken van de kas en afdragen van gelden.
- Verrichten van voorkomende opruim- en schoonmaakwerkzaamheden, zoals:
  - dagelijks opruimen van de kantine;
  - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren;
  - opruimen van overgebleven voorraden;
  - afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser.

### Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie over de werkzaamheden.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van keukengereedschappen en -apparatuur voor bereiding van soepen. Gereed zetten en afvoeren van serviesgoed, hanteren van schoonmaakhulpmiddelen. Attent zijn op hygiënisch werken. Accuraat omgaan met geld.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van koffie- en theekannen, afruimen van serviesgoed en bij opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werk, deels in gedwongen (gebogen) houding.
- Hinder van dampen bij bereiding van snacks, alsmede van vuil en stof schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanraking van kookplaten, van gebroken glas/serviesgoed alsmede door stoten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Ordeverzamelaar
Functienr.	: 01.03
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: hoofd logistiek of loodschef.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat deze tijdig en correct samengesteld op de juiste plaats voor verzending gereed staan.

### Context

De functie komt veelal voor in de grote bedrijven met veelal diverse eindproducten en eigen opslag.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzamelen van producten zodanig dat bestellingen worden samengesteld. Hiertoe o.m.:
  - uitvragen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel per handpallettruck of elektrische lorry ophalen op (interne) productielocatie;
  - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteiten en soort verpakking;
  - verpakken waar nodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers;
  - aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant.
- Verrichten van diverse gerelateerde werkzaamheden als:
  - aanvullen van voorraden in het magazijn;
  - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden;
  - schoonhouden van werkruimten;
  - klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen);
  - alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden.

### Sociale interactie

- Melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's. Bij uitvoeren van de werkzaamheden samenwerken/afstemmen met collega's.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met elektrohandtruck en of lorry. Hanteren van colli. Met aandacht samenstellen van orders, daarbij attent zijn op soms kleine verschillen in kleur en of kwaliteit.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets (2 - 15 kg, ca. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en het palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck en lorry (ca. 3 uur per dag).
- Hinder van tocht in magazijn- en expeditieruimten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Vorkheftruckchauffeur
Functienr.	: 01.04
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: hoofd magazijn, productie leider, bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig op de juiste plaats beschikbaar zijn, waarbij rekening wordt gehouden met geldende (veiligheids-)voorschriften.

### Context

De functie komt voor in de grotere bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten.

Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck. Hiertoe o.m.:
  - lossen en laden van pallets, kratten etc uit/in vrachtauto's;
  - transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productie-afdeling of magazijn);
  - controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteiten) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevende;
  - nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.
- Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmidelen volgens opdracht en voorschriften. Hiertoe o.m.:
  - schoonhouden van apparatuur;
  - dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc.;
  - signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct-leidinggevende.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden, over aangetroffen afwijkingen van te transporteren goederen. Samenwerken met collega's bij verdelen van de werkzaamheden en werktijden.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.  
Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen.

### Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het besturen van de heftruck (netto 4 uur per dag).
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten, lawaai (<80 Db).
- Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Logistiek medewerker
Functienr.	: 01.06
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Ontvangen, opslaan en uitgeven van producten zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan in- of externe afnemers.

### Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Logistiek afhandelen van extern aangevoerde producten en/of goederen en materialen. Hiertoe o.m.:
  - controleren van de goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsmede op uiterlijk, afwijkingen worden gemeld aan direct-leidinggevende;
  - aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangsten en eventuele extra-leveringen;
  - opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, soms m.b.v. vorkheftruck, volgens interne voorschriften en in overleg met afdelingschef;
  - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen terugvindbaar zijn.
- Logistiek afhandelen van intern aangevoerde producten. Hiertoe o.m.:
  - controleren of wijze van verpakken en/of palletiseren is geschied volgens de voorschriften gezien de klant, reisdoel, klimatologische omstandigheden etc.;
  - overleggen met direct-leidinggevende bij problemen of niet-correcte aanlevering;
  - opslaan van de goederen in magazijnruimten of koelcellen soms met vorkheftruck;
  - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen/producten terugvindbaar zijn.
- Verzorgen van de uitgifte van goederen en/of producten aan externe afnemers/-transporteurs of interne afnemers. Hiertoe o.m.:
  - aanleveren van de goederen op een wijze die voor de afnemer hanteerbaar is (voor externe afnemers veelal transport van pallets m.b.v. vorkheftruck; voor interne afnemers veelal opgeladen op transportwagens);
  - verwerken van uitgiften in voorraadsysteem.
- Bewaken van de omvang van de voorraden opgeslagen producten, zodanig dat de kwaliteit en omvang in overeenstemming blijven met afspraken of voorschriften daaromtrent. Hiertoe o.m.:
  - signaleren van het bereiken van ondergrenzen of bovengrenzen in voorraden, veranderingen t.o.v. de administratieve voorraad of veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen/producten;
  - overleggen met direct-leidinggevende over eventuele correctieve maatregelen.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals:
  - archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders;
  - verzendgereed maken van foutgeleverde goederen/producten;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)  
Functie : Logistiek medewerker  
Functienr. : 01.06  
Datum : januari 1998

- uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmiddelen;
- schoonhouden van de magazijnen.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en interne afnemers over wijze en moment van uitleveren.  
Overleggen met externe chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.

### Specifieke handelingsvereisten

- Werken met handpallettruck en vorkheftruck.  
Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten, transport- en uitleveringsdocumenten en voorraden.

### Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets etc. van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten.
- Hinder van tocht en kou in magazijnen en/of koelcellen.
- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Administratief medewerker  
Functienr. : 01.07  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : afdelingshoofd administratie of verkoop binnendienst.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces.

### Context

De functie komt voor in grotere agrarische bedrijven (m.n. boomteelt, glastuinbouw) met veelal een aparte afdeling verkoop. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften.

Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:
  - controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop);
  - raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.;
  - inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers ;
  - op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s).
- Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als:
  - archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden;
  - kopiëren en verspreiden van stukken;
  - registreren van klachten en claims;
  - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.

### Sociale interactie

- Informeren bij commercieel medewerkers bij onvolledige of onduidelijke orderformulieren of te typen documenten. Informeren van medewerkers over resultaten van administratieve verwerkingen en/of raadplegingen. Afroepen van kantoorbenodigdheden bij vaste leveranciers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van een PC.  
Aandacht en concentratie bij het invoeren en controleren van in- en verkoopgegevens.

### Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC (ca. 4 uur per dag).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie	: Laboratoriummedewerker
Functienr.	: 01.08
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: hoofd productie, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Uitvoeren van testen, bepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten te kunnen bepalen en het productieproces waar nodig te kunnen bijsturen.

### Context

De functie komt voor in de grote en fabrieksmatig opgezette agrarische bedrijven (stekbedrijven, pluimvee, champignons etc.). Het laboratorium verzorgt standaard-kwaliteitsanalyses van de producten, waar mogelijk, tijdens diverse stadia van het productieproces. De kwaliteitscontroles worden verricht op basis van nauwkeurige richtlijnen, regels en procedures. Resultaten worden direct aan de productieleiding doorgegeven. De analyses zijn fysisch van aard.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van fysische standaard-bepalingen op aangeleverde standaard-productmonsters (proces- en eindmonsters) volgens nauwkeurige voorschriften. Hiertoe o.m.:
  - verrichten van standaard-bepalingen, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyse-apparatuur en doorlooptijd van bepalingen;
  - voorbereiden van de monsters door prepareren, afwegen, mengen etc.;
  - instellen van apparatuur en doseren van monsters;
  - meten, wegen, aflezen van analysegegevens;
  - waar nodig omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (b.v. alleen buiten de specificaties vallende resultaten);
  - invoeren van meetgegevens in computer.
- Verrichten van bijkomende gerelateerde werkzaamheden, zoals:
  - plegen van dagelijks onderhoud aan analyse-apparatuur en analyseruimte;
  - regelmatig ijken van analyse-apparatuur;
  - op peil houden van analyseverbruiksmaterialen (afroepen bij leveranciers).

### Sociale interactie

- Melden van resultaten aan interne afnemers. Doorgeven van onjuiste werking van apparatuur aan direct-leidinggevende.

### Specifieke handelingsvereisten

- Instellen van apparatuur, bedienen van PC.  
Met aandacht en concentratie uitvoeren van bepalingen en invoeren van resultaten.

### Werkomstandigheden

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding (ca. 2 uur per dag).
- Omgaan met chemicaliën.
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met chemicaliën.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Receptionist/telefonist  
Functienr. : 01.09  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider of hoofd administratie.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Tot stand brengen van contact tussen bedrijfsfunctionarissen en derden via telecommunicatie of in persoon, zodanig dat het bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering.

### Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met veelal afzet in het buitenland. Ontvangen van buitenlandse bezoekers en telefoongesprekken (Engels en Duits) komen voor.

Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen.

Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Afhandelen van telefoon- en fax-contacten, zodanig dat contacten volgens voorschriften en binnen het bedrijf geldende gebruiken tot stand worden gebracht. Hiertoe o.m.:
  - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, beoordelen voor wie het gesprek is/kan zijn bestemd en doorverbindingen maken;
  - op verzoek uitgaande telefonische verbindingen tot stand brengen;
  - versturen, ontvangen en distribueren van faxen en registeren van ontvangst/verzending;
  - samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail);
  - inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap.
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat adequaat wordt gereageerd op de bezoekredenen. Hiertoe o.m.:
  - vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoekredenen functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften). Bij andere redenen van bezoek (klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, etc.) informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) c.q. raadplegen van direct-leidinggevende.
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals:
  - tekstverwerking, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten;
  - bijhouden van eenvoudige administraties als b.v. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers;
  - beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan direct-leidinggevende;
  - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Receptionist/telefonist

Functienr. : 01.09

Datum : januari 1998

### **Sociale interactie**

- Op een vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande gesprekken en bezoekers. Verstrekken van inlichtingen.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Bedienen van een telefoon(centrale), antwoordapparaat, fax en computer.  
Met aandacht en concentratie afhandelen van contacten/gesprekken.

### **Werkomstandigheden**

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Chauffeur binnenland
Functienr.	: 01.10
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: ondernemer, bedrijfsleider of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Afleveren per vrachtauto van producten of dieren van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten.

### Context

De functie komt als volledige functie voor in de grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto's (veelal glastuinbouw, boomteelt en dierhouderijen). Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland.

De chauffeur is belast met in- en uitladen. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet-hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar veelal in de openlucht.

Als vrachtauto wordt beschouwd een motorwagen zonder aanhangwagen met een laadvermogen tot ca. 10 ton.

Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km per jaar. Veelal wordt vroeg in de ochtend danwel laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van dier of product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, danwel t.b.v. aflevering aan veilingen.

De chauffeur rijdt meestal alleen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Vervoeren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) m.b.v. een vrachtauto. Hiertoe o.m.:
  - bepalen van de wijze van laden (en lossen) door ter plaatse aanwezig personeel en eventueel assisteren met behulp van o.a. bij de auto behorend hefmateriaal;
  - controleren van de lading op wijze van laden en op overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten;
  - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of in overleg met bedrijfsplanner;
  - autorijden op een wijze dat zowel ondernemingsregels als wettelijke regels en voorschriften worden nageleefd;
  - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en laten tekenen voor ontvangst.
- Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.:
  - dagelijks controleren van de technische staat van de auto, en ondernemen van de vereiste acties (o.a. toevoegen van vereiste brandstof, smeermiddelen, water etc., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen);
  - zorg dragen voor het schoonhouden van auto en laadruimte zodanig dat afspraken, voorschriften en regelgeving op het terrein van hygiëne worden nageleefd.
- Verzorgen van bijbehorende administraties en werkzaamheden zoals:
  - bijhouden van ritadministraties, brandstofinname;
  - bijhouden van onderhoudsadministratie;
  - invullen en verwisselen van tachograaf.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Chauffeur binnenland
Functienr.	: 01.10
Datum	: januari 1998

### **Sociale interactie**

- Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake de wijze van beladen of lossen. Verstrekken/inwinnen van informatie respectievelijk afstemmen en samenwerken met afnemers, monteurs, reparatiebedrijven over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen of reparaties.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en eventueel handpallettruck of vorkheftruck. Werken met handgereedschappen bij storingen en kleine reparaties. Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en goede afhandeling van de vrachtdocumenten.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie (tot 25 kg en max 1 uur per dag).
- Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie.
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Deelname aan verkeer is enerverend. Lawaaihinder.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen en reparatie.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (techniek)
Functie	: Algemeen technisch medewerker A
Functienr.	: 01.11
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden.

### Context

De functie komt veelal voor in de grotere agrarische bedrijven. De functionaris wordt vanuit zijn vakspecialisme (bouwen) ingezet op alle werkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf, hij assisteert ook externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en eventueel gebruik makend van situatieschetsen of tekeningen, zoals
  - repareren van vloeren, wanden, deuren, kozijnen etc., plaatsen en afhangen van nieuwe deuren, kozijnen e.d.;
  - uitvoeren van (nood)reparaties aan daken e.d.;
  - maken van houten productiehulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d.;
  - metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen;
  - bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds;
  - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afrasteringen e.d.
- Verrichten van overige werkzaamheden gericht op de uitvoering, zoals:
  - signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef;
  - beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.);
  - beheren van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen;
  - registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Bespreken van aanpak en uitvoering van werkzaamheden.  
Onderhouden van contacten met collega's (informatief), bedrijfsfunctionarissen en aannemers (werkzaamheden).

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van diverse (elektrische) handgereedschappen. Bewerken/verwerken van diverse houtsoorten, specie en andere bouwmaterialen.  
Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)

Functie : Algemeen technisch medewerker A

Functienr. : 01.11

Datum : januari 1998

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het werken met gereedschappen, tillen/versjouden van materialen bij graafwerk e.d.
- Gedwongen houding (bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
- Hinder van tocht of warmte, lawaai van machines en/of vuil en stof.
- Kans op letsel als gevolg van omgaan met houtbewerkingsmachines en scherp handgereedschap, alsmede door het vallen van ladders, steigers of daken.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Boekhoudkundig medewerker

Functienr. : 01.12

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : boekhouder of groepsleiding boekhouding.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verwerken van boekhoudkundige gegevens zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

### Context

De afdeling boekhouding of administratie ressorteert rechtstreeks onder de directie, de directeur of de ondernemer. De boekhoudkundig medewerker voert de werkzaamheden in opdracht uit op basis van voorschriften en wordt achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures. Door o.m.:
  - controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid;
  - aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden;
  - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem;
  - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties eventueel na ruggespraak met de boekhouder.
- Opstellen van diverse informatieve overzichten en genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven.

### Sociale interactie

- Inwinnen en bespreken van informatie bij/met bedrijfsfunctionarissen, n.a.v. manco's of onjuistheden in de te verwerken documenten. Overleggen met direct-leidinggevende over de wijze van presenteren van cijfermateriaal.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.  
Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en voor afwijkende/ontbrekende gegevens.

### Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 3 uur per dag).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (techniek)
Functie	: Algemeen technisch medewerker B
Functienr.	: 01.13
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of hoofd technische dienst.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden zodanig dat wordt bijgedragen aan het in goede bouwkundige staat houden van bedrijfsruimten.

### Context

De functie komt zowel voor in de grote bedrijven met een eigen technische dienst als in de kleinere waarbij de functionaris alleen werkt. In beide gevallen wordt de algemeen technisch medewerker direct aangestuurd en vindt controle achteraf plaats op basis van de resultaten. De werkzaamheden kunnen deels worden gepland (preventief onderhoud) maar veelal betreft het ad hoc-reparatie van ontstane schades. Hoewel het hoofdaandachtsgebied de bouwkundige werkzaamheden betreft, kan inspringen bij andere herstelwerkzaamheden worden gevraagd. Hier betreft het meer hand- en spandiensten dan vakinhoudelijke en/of vaardigheidsbijdragen. Ook bij grote bouwkundige werkzaamheden, welke door externen worden uitgevoerd, worden hand- en spandiensten verricht, alsmede informatie verstrekt over de bouwkundige situaties (o.a. leidingloop etc.).

Er is sprake van een eigen werk- en opslagruimte voor voorbereiding en gangbaar verbruiksmateriaal en gereedschappen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van de werkuitvoering, zodanig dat de opdrachten efficiënt, effectief en veilig worden uitgevoerd. Door o.m.:
  - overleggen met opdrachtgever en direct-leidinggevende over (aanvullende wensen);
  - raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en eventueel maken van aanvullende schetsen;
  - mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen;
  - treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen.
- Uitvoeren van werkzaamheden op bouwkundig gebied op basis van door direct-leidinggevende verstrekte opdrachten, tekeningen of schetsen, zodanig dat de uitvoering tijdig plaats vindt en volgens vereiste specificaties met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften. Door o.m.:
  - repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.;
  - aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.;
  - uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpas-apparatuur;
  - maken van bekistingen, vlechten van betonijzer;
  - bouwen van stellingen en steigers;
  - metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk;
  - mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen;
  - aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds;
  - zetten van vloer- en wandtegels;
  - leggen en onstoppen van rioleringen;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Ondersteuning (techniek)  
Functie : Algemeen technisch medewerker B  
Functienr. : 01.13  
Datum : januari 1998

- uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingswerkzaamheden.
- Uitvoeren van overige aan de uitvoering gerelateerde werkzaamheden zoals:
  - administratief verantwoord van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd;
  - schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over aanpak en uitvoering van opdrachten.

### Specifieke handelingsvereisten

- Instellen/bedienen van diverse houtbewerkingsmachines en hanteren van diverse handgereedschappen. Bewerken van diverse houtsoorten en andere bouwmaterialen, verwerken van diverse speciesoorten.  
Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

### Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen, zoals hak-, breek- en graafwerk (5-15 kg, max. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen (zoals bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van de diverse werkzaamheden (max. 2 uur per dag).
- Hinder van temperatuurwisselingen, lawaai van machines, vuil, stof, en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap. Kans op letsel door het vallen van ladders, steigers of daken.

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)  
Functie : Onderhoudsmonteur  
Functienr. : 01.14  
Datum : januari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd technische dienst.  
Geeft leiding aan : -

## Doel van de functie

Verrichten van algemeen werktuigbouwkundige werkzaamheden aan technische bedrijfsmiddelen zodanig dat deze zo ongestoord mogelijk functioneren.

## Context

De functie komt voor in een technische dienst van een groter agrarisch bedrijf. Voert werkzaamheden zelfstandig uit, maar wordt aangestuurd door een specialist uit hetzelfde vakgebied. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op de methoden en technieken.

De werkzaamheden richten zich op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft m.n. werktuigbouwkundige werkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmidelen, klimaatregelingsapparatuur en -installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding.

Grotere agrarische bedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnostiseren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractors.

Bij uitvoering van de werkzaamheden zijn vaardigheden vereist als elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk.

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan de technische bedrijfsmiddelen, zoals:
  - beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties;
  - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties;
  - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verhelpen van storingen aan apparatuur en installaties. Hiertoe o.m.:
  - vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct-leidinggevende;
  - uitvoeren van (nood)reparaties in overleg met direct-leidinggevende en productieleiding;
  - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verrichten van overige technische werkzaamheden, zoals:
  - uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors;
  - voorstellen van aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties;
  - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur.

## Sociale interactie

- Rapporteren van bevindingen aan direct-leidinggevende en/of bedrijfsleiding. Samenwerken en overleggen met technici van contractors bij omvangrijker reparatie-, revisie- of nieuwbouwwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)

Functie : Onderhoudsmonteur

Functienr. : 01.14

Datum : januari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen gebruik makend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en bij demontagewerkzaamheden (5-15 kg, max. 2 uur per dag).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (max. 2 uur per dag).
- Hinder van hitte, lawaai, vocht en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap en/of door contact met gezondheidschadende stoffen.

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Boekhouder  
Functienr. : 01.15  
Datum : januari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of directeur-ondernemer.  
Geeft leiding aan : -

## Doel van de functie

Het verzorgen van financiële administraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens tijdig de juiste informatie gegenereerd kan worden.

## Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven (veelal > 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een éénmans-post en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal niet groot. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productie-administratie.

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken. Hiertoe o.m.:
  - bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden;
  - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa;
  - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening.
- Bijdragen aan het tot stand komen van de jaarstukken. Hiertoe o.m.:
  - afstemmen van grootboek- en sub-administraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen;
  - opmaken van de kolommenbalans;
  - samenstellen van de kolommenbalans-specificaties;
  - voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden.
- Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:
  - samenstellen van overzichten saldijisten per boekingsperiode;
  - vaststellen van voorraadsituaties;
  - opmaken en afstemmen van aangifte BTW.

## Sociale interactie

- Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding. Informatie verstrekken aan externe accountants, administrateurs gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d.

## Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.  
Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Ondersteuning (administratie)  
Functie : Boekhouder  
Functienr. : 01.15  
Datum : januari 1998

### **Werkomstandigheden**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 2 uur per dag).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie	: Hoofd logistiek
Functienr.	: 01.16
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: ondernemer, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan	: logistiek medewerker, magazijnmedewerker, vorkheftruckchauffeur.

### Doel van de functie

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen en producten, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd.

### Context

De functie komt voor in bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten danwel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de loods, uit magazijn of de expeditieruimte. Bij piekdrukke kunnen via de direct-leidinggevende anderen uit het bedrijf worden ingeschakeld.

Beslist over wijze van werken en inzet van beschikbare mensen en middelen binnen interne regelgeving en externe (veiligheids-)voorschriften en procedures.

Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt gebruik gemaakt van vaste expediteurs op basis van afgesloten jaarcontracten.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Organiseren van de logistieke afhandeling van binnenkomende en uitgaande producten en/of goederen, zodanig dat deze volgens afspraken en productspecificaties worden afgeleverd bij (interne en externe) afnemers of opgeslagen tot het moment van afroep. Hiertoe o.m.:
  - inrichten/indelen van de magazijn- en expeditieruimte(n);
  - vaststellen van de wijzen van transport en opslag en instrueren van medewerkers terzake, oplossen van problemen;
  - voorstellen aan ondernemingsleiding van aanpassingen aan methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag;
  - zorg dragen voor het klaarzetten van de bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers;
  - verdelen van de los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden;
  - toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid);
  - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden.
- Zorg dragen voor de administratieve afhandeling van de transport-, opslag- en uitgifte-activiteiten, zodanig dat tijdig gewenste informatie terzake beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
  - instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van opslag- en uitgifte/verzending;
  - voorstellen aan de ondernemingsleiding van aanpassingen aan wijze van administreren/registreren;
  - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten;



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie : Hoofd logistiek

Functienr. : 01.16

Datum : januari 1998

- (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten;
  - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.
- Zorg dragen voor technisch functioneren van opslagfaciliteiten en transport- en hefmiddelen, zodanig dat de producten met zo min mogelijk kwaliteitsverlies kunnen worden opgeslagen en getransporteerd.
- Hiertoe o.m.:
- instrueren van de medewerkers over het juiste gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen en toezien op de uitvoering;
  - organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met interne technische dienst danwel met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven;
  - voorstellen aan de organisatieleiding van verbeteringen en vervangingen t.a.v. transport- en hefmiddelen en opslagtechnieken en -methoden.
- Leiding geven aan de afdeling, zodanig dat op ieder moment gedurende de bedrijfstijd de vereiste kwaliteit en kwantiteit aan medewerkers beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
- plannen van de werkzaamheden en inroosteren van uitvoerenden;
  - zorg dragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers;
  - introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers;
  - voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling.

### Sociale interactie

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding. Toelichten van voorstellen. Afstemmen met de afdelingen Planning, Verkoop en Technische dienst. Afstemmen met expediteurs. Bespreken van zaken (ook klachten) met expediteurs en afnemers (één moderne vreemde taal).

### Specifieke handelingsvereisten

- Aandacht en accuratesse vereist bij het controleren en administratief verwerken van documenten en gegevens.
- Werken met PC (bedienen van toetsenbord).

### Werkomstandigheden

- Hinder van temperatuurverschillen/tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Inpakker  
Functienr. : 02.1.01  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle glastuinbouwbedrijven voor (groenteteelt en bloemen/plantenteelt), maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditieafdeling. De beschreven inpakker verricht geen sorteer-, weeg- of etiketteerwerkzaamheden. Verpakkingsmateriaal en wijze van verpakken kan variëren per klant en per land. De inpakker ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - in papier of folie rollen, sealen, binden, op karton steken etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - aanleveren van de kisten/dozen ter weging en/of etikettering, voor verder transport en/of eventueel palletiseren;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo.  
Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/dozen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (glastuinbouw)
Functie	: Medewerker teeltvoorbereiding
Functienr.	: 02.1.02
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: productieleider of bedrijfsleider.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces.

### Context

De werkzaamheden zijn enkelvoudig en routinematig van aard en richten zich veelal op pot- of plantactiviteiten. De functie betreft één van de ondervermelde verantwoordelijkheden. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse of pot- of plantwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig vullen van potten met aarde of andere groei-ondergrond t.b.v. plantactiviteiten;
- of
  - handmatig inbrengen van uitgangsmateriaal (stek steken etc.) in de groei-ondergrond (bodem of pot) volgens instructie;
  - toevoegen van groeistoffen, labels, stokken etc., conform specificatie;
  - plaatsen van gepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- (Ver)plaatsen van stekmateriaal in het vereist tempo en precisie. Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot ca. 5 kg.
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische, repetitieve en monotone arbeid. Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Incidenteel werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Oogstmedewerker  
Functienr. : 02.1.03  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

### Context

De functie komt vooral in de glastuinbouw (groenteteelt en bloemen/plantenteelt) voor, maar vaker in grotere tuinbouwbedrijven dan in de kleinere. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. De oogstmedewerker beoordeelt a.d.h.v. gedetailleerde instructies de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant, etc. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogstechnieken.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden van tuinbouwgewassen, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas;
  - geoogst gewas in (rol-)containers, kisten of dozen leggen;
  - geoogst gewas klaarzetten voor transport naar interne verzamelplaatsen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte gereedschappen en materiaal.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Voortdurend opletten bij het beoordelen op oogstrijpheid.
- Handmatig oogsten van gewassen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 5 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden.
- Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Inpakker/sorteerder  
Functienr. : 02.1.04  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Sorteren, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle glastuinbouwbedrijven voor (groenteteelt en bloemen/plantenteelt), maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditie-afdeling.

De beschreven inpakker/sorteerder verricht ook sorteer-, weeg- en etiketterwerkzaamheden. Bij sorteerwerkzaamheden worden veelal keuzen gemaakt: wel of niet als gewenst eindproduct accepteren i.v.m. vereiste maat en vorm (o.a. komkommers, paprika's), kleur en vereiste kwaliteit (mate van volgroeid zijn, rijpheid, etc.). Soms worden extra handelingen verricht (op maat snijden van bloemen). Bij geautomatiseerde/gemechaniseerde voorselectie zijn de keuzen van de functionaris gericht op naselectie.

De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden veelal achteraf gecontroleerd via (steekproefsgewijze) controle van het verwerkte materiaal.

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van geoogst gewas, zodanig dat deze gereed voor verpakking wordt aangeleverd, door o.m.:
  - selecteren van aangevoerd product op voldoen aan vereiste gewasspecificaties (vorm, maat, kleur en kwaliteit);
  - verwijderen van overtollig blad, vuil, etc.; wegleggen van product.
- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - in papier of folie rollen, sealen, binden, op karton steken, etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - afwegen en etiketteren van gewas;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo. Voortdurend opletten bij het selecteren en aanbrengen van etiketten. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/ dozen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Inpakker/sorteerder

Functienr. : 02.1.04

Datum : januari 1998

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 5 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Productiemedewerker  
Functienr. : 02.1.05  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces dan wel t.b.v. de teeltverwerking (oogst, verpakken c.q. inpakken van geogst gewas).

### Context

Het betreft de niet-gespecialiseerde medewerker die voorkomende uitvoerende werkzaamheden buiten de directe teelt (van groenten en bloemen/planten, onder glas) om, op het bedrijf verricht. De inzet van de medewerker op voorbereidende dan wel verwerkende activiteiten is seizoens- dan wel productie-cyclisch bepaald.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en “zware” generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbetersaars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende oogstwerkzaamheden, zoals:
  - beoordelen, aan de hand van gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant etc. en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, in (rol)-containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geogst gewas, zoals:
  - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.;
  - plaatsen van verpakt gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Productiemedewerker

Functienr. : 02.1.05

Datum : januari 1998

- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
  - intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde-len, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg; krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken).
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden, bij gebukt en gebogen werken bij harken, schoffelen en bij oogstwerkzaamheden.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Soms kortcyclische, repetitieve en monotone arbeid.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen, etc., bij oogst-, inpak- en steksteek-werkzaamheden. Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Teeltmedewerker A  
Functienr. : 02.1.06  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : teeltchef, productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van tuinbouwgewassen.

### Context

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, klein technisch onderhoud en intern transport.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.);
  - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van de water- en voedingsemisatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geogst gewas, zoals:

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Teeltmedewerker A  
Functienr. : 02.1.06  
Datum : januari 1998

- sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
- intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde-len, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkwijze.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken), inpakwerkzaamheden en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden; voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C); hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Teeltmedewerker B  
Functienr. : 02.1.07  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : teeltchef, productie leider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van tuinbouwgewassen.

### Context

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding, de dagelijkse gewasverzorging en intern transport m.b.v. technische middelen. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en klein technisch onderhoud. De functie is breder dan de teeltmedewerker A vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichhoudende taken.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.);
  - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van de water- en voedingsemisatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen;
  - uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Teeltmedewerker B  
Functienr. : 02.1.07  
Datum : januari 1998

blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats;

- begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door veelal tijdelijke werknemers.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
  - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
  - transporteren van gewas en materialen met vorkheftruck (o.a. lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's, transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming; controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantitatief) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevenden);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - verrichten van het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.  
Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan oogstmedewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap. Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij lossen, laden en verplaatsen van goederen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen en gewasverzorging.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20 - 25 °C). Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.  
Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker  
Functienr. : 02.1.08  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : tijdelijke of nieuwe medewerkers (toezicht).

### Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, teelt en oogst van tuinbouwgewassen.

### Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt in voorkomende gevallen toezicht op de werkzaamheden van één of enkele uitvoerende medewerkers en instrueert hen t.a.v. wijze van oogsten. Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald. Werkverdeling vindt veelal in overleg plaats; controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, w.o. voorbereiden van de bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal.  
Nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse; samenstellen van bodemverbeteraars op basis van receptuur; instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslaglocatie.
- Verzorgen van het gewas. Controleren van het gewas op groei. Signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen. Bijstellen van de klimaat-/lichthoeveelheid-instellingen op basis van door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften.  
Uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Oogsten van gewassen; begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers.
- Verzendgereed maken van geoogste gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
  - registreren van productiegegevens;
  - uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelelen, teeltapparatuur en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Melden van gesignaleerde conditie- en groei-afwijkingen. Overleggen met chef over de dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten. Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan (tijdelijke) oogstmedewerkers en nieuwe medewerkers.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker  
Functienr. : 02.1.08  
Datum : januari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.  
Kans op letsel door contact met gezondheidsschadende stoffen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Specialist gewasbescherming  
Functienr. : 02.1.09  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Inbrengen van expertise op het gebied van het beschermen van gewas tegen de schadelijke gevolgen van biologische groeiverstoorders zodanig dat het gewas kan worden geproduceerd volgens de eisen van de onderneming.

### Context

De functie komt voor in grotere glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven wordt de expertise veelal aangeleverd door de ondernemer zelf danwel extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rasspecificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu. Veroorzakers van groeiverstoringen zijn o.a. schimmels, bacteriën, insecten.

Beschermingsvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggestuurd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering/bescherming van de deelkwaliteit kunnen worden genomen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Adviseren, instrueren en begeleiden van bedrijfsfunctionarissen (leidinggevend en uitvoerend) t.a.v. gewasbeschermingsmethodieken, zodanig dat de kans op beschadiging of uitval van teelt door ziekten of plagen wordt geminimaliseerd. Hiertoe o.m.:
  - inventariseren/analyseren van potentiële veroorzakers van groeiverstoringen gezien de teelt, de voorbereiding en de teeltomstandigheden (zoals naastgelegen teelt en/of bebouwingen, bepaalde vormen van economische bedrijvigheid in de directe omgeving, klimaat, etc.);
  - adviseren aan beslissers over de meest effectieve aanpak van groeiverstoringen tijdens teelt en teeltvoorbereiding (preventieve en curatieve bestrijdingsplannen);
  - analyseren van oorzaken van aanwezige groeiverstoringen in bodem en gewas en formuleren van voorstellen ter verwijdering van de veroorzakers en/of van het gewas (chemisch en biologisch);
  - opstellen van recepturen voor bodemverbeters en chemische beschermingsmiddelen, formuleren van voorstellen voor de inzet van biologische beschermingsmiddelen;
  - adviseren over de te nemen veiligheids- en beschermingsmaatregelen voor de medewerkers; controleren op aanwezigheid en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
  - instrueren, coördineren, begeleiden danwel zelf uitvoeren van gewasbeschermingswerkzaamheden (o.a. spuiten);
  - evalueren van de effecten van preventieve en curatieve bestrijding.
- Bijhouden van informatie over o.a. de gesignaleerde groeiverstoringen, aangetroffen/geanalyseerde veroorzakers, de aangewende middelen per gewas ter bestrijding, en de bereikte effecten. Produceren van overzichten en rapportages over gebruik, maatregelen en effecten van preventie- en bestrijdingsmiddelen aan de direct- leidinggevende.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Specialist gewasbescherming  
Functienr. : 02.1.09  
Datum : januari 1998

### Sociale interactie

- Formuleren van adviezen over toepassing en gebruik van preventieve en curatieve gewasbescherming. Overleggen met de ondernemingsleiding over gewasbeschermende veiligheidsmaatregelen. Geven van instructies en toelichtingen aan medewerkers; inwerken, begeleiden en toezien op de uitvoering door hen.  
Opstellen van rapportages.

### Specifieke handelingsvereisten

- Nauwkeurig waarnemen van gewasspecifieke groei-afwijkingen. Zorgvuldig opslaan, aanmaken, toepassen, afvoeren van chemische en biologische bestrijdingsmiddelen.
- Hanteren van spuitapparatuur.

### Werkomstandigheden

- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Regelmatig hinder van temperatuurwisselingen bij ingaan en verlaten van ruimten met relatief hoge temperatuur (ca. 20 - 25 °C) en luchtvochtigheid (ca. 80%). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/ meststoffen of bestrijdingsmiddelen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Meewerkend voorman teelt  
Functienr. : 02.1.10  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).

### Doel van de functie

Teeltvoorbereiden, telen, oogsten en verzendgereed maken van tuinbouwgewassen door het coördineren/regelen en mede zelf uitvoeren van de werkzaamheden.

### Context

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht en waarin verantwoordelijkheid is neergelegd voor een afgebakend onderdeel van het teeltproces of het bedrijf (b.v. kasgedeelte). De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functie coördineert en houdt toezicht op de uitvoering door anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspielen (m.n. planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in:
  - de teeltvoorbereiding, w.o. voorbereiden van bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal;
  - de gewasverzorging, w.o. controleren van het gewas op groei, signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen als gevolg van ziekten of plagen;
  - oogsten van gewassen, w.o. plukken, snijden, rapen e.d. van oogstrijp gewas;
  - het verzendgereed maken van geoogste gewassen, w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Coördineren van de werkkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimale teeltvoorbereiding en teelt-/ge-was-verzorging. Beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeteraars. Bewaken van de groei-condities (licht, klimaat) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), in opdracht van de directe chef.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
  - registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.);
  - verzorgen van dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddele, teeltapparatuur, gereedschappen danwel regelen daarvan en toezien op de uitvoering.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen en afstemmen met de directe chef over werkplanning, uitvoering, maatregelen, bijzonderheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Meewerkend voorman teelt  
Functienr. : 02.1.10  
Datum : januari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Teeltspecialist  
Functienr. : 02.1.11  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Inbrengen van expertise op het gebied van telen van tuinbouwgewassen, zodanig dat deze gewassen kunnen worden geproduceerd volgens de eisen van de onderneming en naar de laatste kennis en inzichten in de (teelt-)techniek.

### Context

De functie komt voor in grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven worden de werkzaamheden meestal uitgevoerd door de ondernemer zelf of wordt de verlangde deskundigheid extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rasspecificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu.

Teeltvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggerapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering van de teeltkwaliteit kunnen worden genomen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Optimaliseren van de teeltvoorbereiding door advies, instructie en begeleiding over zaken als conditie en structuur van de bodem, klimaat, uitgangsmateriaal en planttechniek. Hiertoe o.m.:
  - aangeven, per teelt, van vereiste bodemconditie en -structuur, klimaatvereisten, voedingsvereisten en -methoden, zaai- en planttechnieken en eventueel vereiste apparatuur en hulpmiddelen;
  - analyseren van de grondmonsters, beoordelen van de bodemconditie d.m.v. het interpreteren van de uitkomsten;
  - formuleren van de voorstellen voor aanpassingen van teeltmethoden als gevolg van analyse-uitkomsten, praktijkervaringen of nieuwe inzichten;
  - opstellen van en adviseren over verzorgings-, teelt- en kweekschema's;
  - opstellen van recepturen voor bodemverbetersaars en aangeven/instrueren t.a.v. de wijze van aanbrengen;
  - instrueren en begeleiden t.a.v. vermeerderingsmethoden en -technieken.
  
- Optimaliseren van de teelt door advies, instructie en begeleiding t.a.v. verzorging, voeding, klimaatbeheersing en gewasbescherming. Hiertoe o.m.:
  - instrueren en begeleiden van werknemers t.a.v. technieken van gewasondersteuning, gewasverzorging (voeding, water, klimaat, lucht, licht; uitdunnen, verwijderen van ongewenst blad, snoeien e.d.), onkruidverwijdering. Signaleren van groeiverstoringen;
  - samenstellen en aanmaken van de voedings- en bestrijdingsmiddelen;
  - registreren en controleren van klimaatbeheersingshandelingen (temperatuur, ventilatie, vochtgehalte, licht), alsmede van de effecten van bijstellingen m.b.v. PC;
  - zelfstandig uitvoeren van alle werkzaamheden gericht op de teelt t.b.v. realiseren van de productiedoelstellingen t.b.v. instructie en begeleiding.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltspecialist

Functienr. : 02.1.11

Datum : januari 1998

- Optimaliseren van de oogstresultaten door advies, instructie en begeleiding t.a.v. de techniek van oogsten, verzamelen, verpakken en opslag. Dit omvat:
  - instrueren en begeleiden van medewerkers t.a.v. het (handmatig) plukken, snijden, rapen etc. van oogstrijp gewas. Overdragen van kennis per specifiek gewas over het juiste moment en de juiste wijze van oogsten e.d.;
  - adviseren van betrokken lijnmanagers en ondernemingsleiding t.a.v. nieuwe methoden en technieken;
  - mede uitvoeren van oogstwerkzaamheden t.b.v. instructie, begeleiding e.d.

### Sociale interactie

- Melden van gesignaleerde groei- en klimaatafwijkingen en uitbrengen van voorstellen ter verbetering. Overleggen met chef en collega's over teelttechnische aangelegenheden en maatregelen. Rapporteren over verrichte activiteiten en bereikte effecten. Geven van vakinhoudelijke aanwijzingen aan medewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Attent zijn op gewasspecifieke kenmerken en afwijkingen. Nauwkeurig bijhouden van de registraties m.b.t. gewasontwikkeling.
- Bedienen van PC.

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Teeltchef  
Functienr. : 02.1.12  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider/productieleider of directie.  
Geeft leiding aan : 5 - 10 medewerkers.

### Doel van de functie

Leiden van de werkzaamheden t.a.v. het telen en oogsten van tuinbouwgewassen zodanig dat deze worden geproduceerd resp. afgeleverd volgens specificaties van het bedrijf resp. de klant.

### Context

De functie komt met name in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. De aansturing vindt plaats op basis van goedgekeurde teeltplannen en werkschema's. Inzake de uitvoering wordt teruggedoorgerapporteerd en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. De functie initieert ook aanpassingen/verbeteringen in de processen, mede via proefproducties /experimenten.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leiden van de werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst gericht op het bereiken van de geraamde kwantiteit en bedoelde kwaliteit product. Hiertoe uitwerken van teeltplannen en werkschema's naar een werkplanning, toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/ instructies. Controleren van de uitvoeringskwaliteit, herstellen van afwijkingen. Oplossen van zich voordoende problemen.
- Zelf uitvoeren van bepaalde werkzaamheden t.b.v. het realiseren van de verlangde kwaliteit. Beoordelen van groei-bodemkwaliteit, eventueel initiëren van verbeteringsmaatregelen. Beoordelen/controleren van de groei-ontwikkeling; initiëren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming of ziektebestrijding of t.b.v. groeiverbetering door klimaat-, licht- etc. beheersing. Beoordelen van gewas op oogstrijpheid en bepalen van de oogstmomenten.
- Ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van voorstellen over verbeteringen/ aanpassingen in de processen. Inplannen en doen uitvoeren van bijzondere processen als b.v. proefproducties of bepaalde experimenten. Rapporteren over het verloop; doen van aanbevelingen.
- Verzorgen van diverse registraties in het kader van teelt- en oogstprocessen w.o. het (laten) bijhouden van gegevens (over voorbereiding teelt en oogst) inzake toegepaste groeibeheersingsmaatregelen, voedingstoediening, groei-ontwikkeling; bijhouden van gegevens over productie-aantallen e.d. Verzorgen van periodieke overzichten.
- Toezien op juist gebruik en onderhoud van hulpmiddelen. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, inzake gebruik en toepassing beschermingsmiddelen e.d.
- Uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/ begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof. Bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/-instructiemateriaal voor medewerkers.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltchef

Functienr. : 02.1.12

Datum : januari 1998

### **Sociale interactie**

- Geven van toelichtingen en instructies aan medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken. toelichten van voorstellen, resultaten e.d. aan de directe chef; overleggen met bedrijfsfunctionarissen.  
Opstellen van teksten als b.v. instructiemateriaal.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Nauwkeurig waarnemen van de groei en uitvoeren van beoordelingen/controles.
- Bedienen van een PC.

### **Werkomstandigheden**

- Soms werken/verblijven in ruimten met hinder van relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperatuur (tot ca. 25 °C).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Inpakker
Functienr.	: 02.2.01
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle vollegrondsgroenteteeltbedrijven voor, maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditie-afdeling. De beschreven inpakker verricht geen sorteer-, weeg- of etiketterwerkzaamheden. Verpakkingsmateriaal en wijze van verpakken kan variëren per klant en per land. De inpakker ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - in papier of folie rollen, sealen, binden, etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - aanleveren van de kisten/dozen ter weging en/of etikettering, voor verder transport en/of eventueel palletiseren;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo.
- Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/dozen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde. Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en als gevolg van snijden bij verpakkingswerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Oogstmedewerker
Functienr.	: 02.2.02
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. De functie komt als functie vaker in grotere bedrijven voor dan in kleinere. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. De oogstmedewerker beoordeelt a.d.h.v. gedetailleerde instructies de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant, etc. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogstechnieken.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden van tuinbouwgewassen, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas;
  - geogst gewas in (rol-)containers, kisten of dozen leggen;
  - geogst gewas klaarzetten voor transport naar interne verzamelplaatsen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte gereedschappen en materiaal.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Handmatig oogsten van gewassen.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen op oogstrijpheid.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden. Langdurig staan of knielen bij oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij oogstwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Inpakker/sorteerder
Functienr.	: 02.2.03
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Sorteren, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle vollegrondsgroenteteeltbedrijven voor, maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditie-afdeling.

De beschreven inpakker/sorteerder verricht ook sorteer-, weeg- en etiketterwerkzaamheden. Bij sorteerwerkzaamheden worden veelal keuzen gemaakt: wel of niet als gewenst eindproduct accepteren i.v.m. vereiste maat en vorm, kleur en vereiste kwaliteit (mate van volgroeid zijn, rijpheid, etc.). Soms worden extra handelingen verricht (b.v. van de pen breken van witlof). Bij geautomatiseerde/gemechaniseerde voorselectie zijn de keuzen van de functionaris gericht op naselectie.

De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden veelal achteraf gecontroleerd via (steekproefsgewijze) controle van het verwerkte materiaal.

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van geoogst gewas, zodanig dat deze gereed voor verpakking wordt aangeleverd, door o.m.:
  - selecteren van aangevoerd product op voldoen aan vereiste gewasspecificaties (vorm, maat, kleur en kwaliteit);
  - verwijderen van overtollig blad, vuil etc.; wegleggen van product.
- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - in papier of folie rollen, sealen, binden etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - wegen en etiketteren van producten;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo. Voortdurend opletten bij het selecteren. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/dozen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)  
Functie : Inpakker/sorteerder  
Functienr. : 02.2.03  
Datum : januari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde. Kortcyclische en repetitieve arbeid.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en als gevolg van snijden bij verpakkingswerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Productiemedewerker
Functienr.	: 02.2.04
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces dan wel t.b.v. de teeltverwerking (oogst, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas).

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het betreft de niet-gespecialiseerde medewerker die voorkomende uitvoerende werkzaamheden buiten de directe teelt om, op het bedrijf verricht. De inzet van de medewerker op voorbereidende dan wel verwerkende activiteiten is seizoens- dan wel productie-cyclisch bepaald.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbetersaars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie;
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal t.b.v. vocht- en/of lichtregulatie;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende oogstwerkzaamheden, zoals:
  - beoordelen, aan de hand van gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant etc. en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, in (rol)-containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
  - verpakken, binden, inrollen etc.;
  - plaatsen van verpakt gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
  - intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)

Functie : Productiemedewerker

Functienr. : 02.2.04

Datum : januari 1998

- assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Inbrengen van plantmateriaal in groeiondergrond.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg; bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken).
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden, bij gebukt en gebogen werken bij harken, schoffelen en bij oogstwerkzaamheden. Langdurig staan of knielen.
- Veelal kortcyclisch en monotoon werk. Hinder van trillingen of schokken bij gebruik van grondbewerkings- of plantapparatuur. Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen etc., bij oogst- en inpakwerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij grondbewerkings-, plant- en inpakwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Teeltmedewerker
Functienr.	: 02.2.05
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van vollegrondsgroentegewassen.

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het vollegrondsgroenteteeltbedrijf, die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, klein technisch onderhoud en intern transport.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door de voorman. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie;
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal t.b.v. vocht en/of lichtregulatie;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van de wateremissie en bemesting;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - beoordelen, a.d.h.v. gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)  
Functie : Teeltmedewerker  
Functienr. : 02.2.05  
Datum : januari 1998

- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
  - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
  - intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg; bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij planten, gewasverzorging, grondbewerkingen, inpakwerkzaamheden. Gedurende langere tijd achtereen staan of knielen.
- Veelal kortcyclisch en monotoon werk. Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Hinder van trillingen of schokken bij gebruik van grondbewerkings- of plantapparatuur.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Zelfstandig teeltmedewerker
Functienr.	: 02.2.06
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van vollegrondsgroentegewassen.

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het vollegrondsgroenteteeltbedrijf, die zelfstandig alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd. Toezicht kan worden uitgeoefend door de voorman. Controle van de werkzaamheden vindt voornamelijk achteraf plaats via toetsing van de geleverde prestaties.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding w.o. voorbereiden van de bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal t.b.v. vocht- en/of luchtregulatie, stekken, steksteken, (machinaal) planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal, nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse, samenstellen van bodemverbeteraars op basis van receptuur, instellen van temperatuur-/klimaatregelingsapparatuur in opslaglocatie.
- Verzorgen van het gewas. Controleren van het gewas op groei. Signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen en voorstellen doen voor verhelpen van verstoringen. Bijstellen van de instellingen op basis van door anderen geconstateerde noodzaak/behoefte. Uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Oogsten van gewassen; begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers.
- Verzendgereed maken van geoogste gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
  - registreren van productiegegevens;
  - uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddele, teeltapparatuur en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Zelfstandig teeltmedewerker
Functienr.	: 02.2.06
Datum	: januari 1998

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering. Geven van instructie en toelichting bij oogstwerkzaamheden. Melden van gesignaleerde conditie- en groei-afwijkingen. Overleggen met chef over dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten. Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan tijdelijke en nieuwe medewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg; bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging. Langdurig staan of knielen.
- Veelal kortcyclisch en monotoon werk. Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Hinder van trillingen of schokken bij gebruik van grondbewerkings- of plantapparatuur. Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij spuitwerkzaamheden.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgingswerkzaamheden. Kans op letsel als gevolg van contacten met gezondheidschadende stoffen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Medewerkend voorman
Functienr.	: 02.2.07
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).

### Doel van de functie

Teeltvoorbereiden, telen, oogsten en verzendgereed maken van gewassen door het coördineren/regelen van de werkzaamheden.

### Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het is de functionaris die de verantwoordelijkheid heeft voor de uitvoering van een deel van het teeltproces of het bedrijf. De voorman coördineert en houdt toezicht op de uitvoering van anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspielen (m.n. bij planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen extra werknemers aanwezig.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Plannen, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden in teeltvoorbereiding, gewasverzorging, oogst en verwerking, zoals plantklaar maken van groei-ondergrond, aanbrengen bodemverbeters, stekken, steksteken, planten, controleren van groeiproces, bestrijden van ziekten en plagen, handmatig en machinaal oogsten.
- Coördineren van de werkkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimale teeltvoorbereiding en teelt-/gewasverzorging. Beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeters. Bewaken van de groeicondities (licht, water, lucht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), in opdracht van de directe chef.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden zoals:
  - registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.);
  - instrueren van werknemers t.a.v. registratiewerkzaamheden, toezien op de uitvoering en samenvoegen van gegevens tot productielijsten;
  - opstellen van werkplanningen.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen en afstemmen met de directe chef over werkplanning, uitvoering, maatregelen, bijzonderheden.

### Specifieke handellingsvereisten

- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.
- Bewerken van grond, o.a. met handgereedschappen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)  
Functie : Medewerkend voorman  
Functienr. : 02.2.07  
Datum : januari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.  
Kans op letsel als gevolg van contacten met gezondheidschadende stoffen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)  
Functie : Oogstmedewerker  
Functienr. : 02.3.01  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

### Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Oogstwerkzaamheden zijn sterk seizoensgebonden; de functie wordt veelal maar voor enkele weken per jaar uitgevoerd. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogstechnieken.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden van tuinbouwgewassen, zoals:
  - beoordelen, a.d.h.v. gedetailleerde instructies, de mate van oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas;
  - geoogst gewas in (rol-)containers, kisten of dozen leggen;
  - geoogst gewas klaarzetten voor transport naar interne verzamelplaatsen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte gereedschappen en materiaal.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Handmatig oogsten van gewassen.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen op oogstrijpheid.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, emmers, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij oogstwerkzaamheden. Kans op vallen van trap etc. bij oogstwerkzaamheden ingeval van hooggroeiend gewas.

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (fruitteelt)
Functie	: Algemeen medewerker fruitteelt
Functienr.	: 02.3.02
Datum	: januari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

## Doel van de functie

Verrichten van algemene onderhouds- en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de teelt van fruit.

## Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). De functie is bedoeld algemeen ondersteunend te zijn t.b.v. de gehele productie van fruit, maar de nadruk ligt op het algemeen technisch onderhoud. De functionaris kan t.b.v. alle (productie-)processen worden ingezet.

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - dagelijks onderhoud aan gereedschap en transportmiddelen (schoonmaken, invetten, smeren);
  - klein onderhoud en reparatie aan (opslag)gebouwen, terreinafstering etc.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
  - opruimen van (productie-)gebouwen en -terreinen;
  - verplaatsen van materialen, planten/bomen en oogst (handmatig);
  - assisteren bij aanbinden, uitbuigen, snoeien, oogsten en verwerken.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

## Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werk en werkuitvoering.

## Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van hand- en elektrisch gereedschap t.b.v. technisch onderhoud.

## Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen, gewas etc., tot ca. 15 kg.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Inspannende houding bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en assistentie bij gewasverzorging.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen en technisch onderhoud. Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (fruitteelt)
Functie	: Assistent-fruitteeltmedewerker
Functienr.	: 02.3.03
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van fruit.

### Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Het is de aankomend niet-gespecialiseerde medewerker in het fruitteeltbedrijf die assisteert bij alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door de (allround) fruitteeltmedewerker. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem;
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (stokken en leidraden etc.).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - assisteren bij aanbinden, uitdraaien, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van water- en voedingsemmissie.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., en in (rol-)containers, kisten of dozen leggen.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
  - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.;
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
  - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (fruitteelt)
Functie	: Assistent-fruitteeltmedewerker
Functienr.	: 02.3.03
Datum	: januari 1998

### **Sociale interactie**

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. groundbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging en oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgings-, oogst- en verpakkingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)  
Functie : Inpakker/sorteerder  
Functienr. : 02.3.04  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Sorteren, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditie-afdeling.

De beschreven inpakker/sorteerder verricht ook sorteer-, weeg- en etiketterwerkzaamheden. Bij sorteerwerkzaamheden worden veelal keuzen gemaakt: wel of niet als gewenst eindproduct accepteren i.v.m. vereiste maat, kleur en vereiste kwaliteit (mate van volgroeid zijn, rijpheid, etc.). Bij geautomatiseerde/gemechaniseerde voorselectie zijn de keuzen van de functionaris gericht op naselectie.

De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden veelal achteraf gecontroleerd via (steekproefsgewijze) controle.

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van geoogst gewas, zodanig dat deze gereed voor verpakking wordt aangeleverd, door o.m.:
  - selecteren van aangevoerd product op voldoen aan vereiste gewasspecificaties (vorm, maat, kleur en kwaliteit);
  - verwijderen van overtollig blad, vuil etc.; wegleggen van product.
- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - wegen en etiketteren en aanleveren voor verder transport;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo.
- Voortdurend opletten bij het selecteren. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) , het (af)sluiten van kisten/dozen, wegen en etiketteren.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)

Functie : Inpakker/sorteerder

Functienr. : 02.3.04

Datum : januari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)  
Functie : Fruitteeltmedewerker  
Functienr. : 02.3.05  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van fruit.

### Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het fruitteeltbedrijf die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door de allround fruitteeltmedewerker of de voorman. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem;
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (stokken en leidraden etc.).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - verzorgen van gewas door o.a. aanbinden, uitdraaien, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van water- en voedingsemmissie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - beoordelen, a.d.h.v. gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., en in (rol-)containers, kisten of dozen leggen.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
  - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.;
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
  - toezien op uitvoering van oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers;
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)  
Functie : Fruitteeltmedewerker  
Functienr. : 02.3.05  
Datum : januari 1998

- assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddele, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering. Geven van aanwijzingen aan oogstmedewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.). Hanteren van elektrisch en pneumatisch gereedschap.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging, grondbewerking, oogsten etc.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgings-, oogst- en verpakkingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (fruitteelt)
Functie	: Allround fruitteeltmedewerker
Functienr.	: 02.3.06
Datum	: januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan	: -

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van fruit.

### Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Het is de medewerker in het fruitteeltbedrijf die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten en kan coördineren. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem;
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (stokken en leidraden etc.).
- Verzorgen van het gewas door o.a.:
  - aanbinden, uitdraaien, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van water- en voedingsemmissie;
  - beoordelen van het groeiproces, signaleren van groeiverstoringen en voorstellen doen voor het verhelpen van de verstoringen;
  - uitvoeren van gewasbeschermingsmaatregelen op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - beoordelen van de oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., en in (rol-)containers, kisten of dozen leggen.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geogst gewas, zoals:
  - sorteren van geogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.;
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitvoering.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)  
Functie : Allround fruitteeltmedewerker  
Functienr. : 02.3.06  
Datum : januari 1998

- Verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals:
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - opstellen van productielijsten;
  - opstellen van werkplanningen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering. Geven van instructie en toelichting.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap. Hanteren van elektrisch en pneumatisch gereedschap.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging, grondbewerking en oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgings-, oogst- en verpakkingswerkzaamheden.



# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Voorsorteerder  
Functienr. : 03.01  
Datum : februari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef, Teeltchef, Chef kwekerij, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

## Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het sorteren van boomkwekerijgewassen t.b.v. opslag en/of transport.

## Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

Aparte sorteerfuncties komen met name in de grotere boomkwekerijen voor. De functie van voorsorteerder wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Sorteerkwerkzaamheden kunnen zowel in de loods als op het veld voorkomen. Het betreft altijd enkelvoudige sorteer- of inlegwerkzaamheden. Dat betekent dat wordt gesorteerd op één criterium dat bovendien betrekking heeft op duidelijke uiterlijke kenmerken (recht/krom, één lengte, beschadigd/onbeschadigd, etc)  
De werkzaamheden van de voorsorteerder worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden, zoals:
  - sorteren of inleggen van geoogst gewas op één selectiecriterium;
  - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

## Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werkuitsvoering.

## Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer en afvoer van gewas sorteren of inleggen in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies t.a.v. het sorteren van gewas.

## Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas tot ca 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting van armen bij het verplaatsen van grotere aantallen gewas.
- Werken aan/met vochtige materie. Hinder van tocht bij werken in de loods.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Inpakker  
Functienr. : 03.02  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het verpakken c.q. inpakken van gewassen in de boomkwekerij t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

Aparte inpakfuncties komen met name in de grotere boomkwekerijen voor. De functie van inpakker wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Inpakwerkzaamheden kunnen zowel in de loods als op het veld plaatsvinden.

De werkzaamheden van de inpakker worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Verpakkingswijzen en -materiaal kunnen per klant, per product of land verschillen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse inpakwerkzaamheden van boomkwekerijgewassen, zoals:
  - geogst gewas handmatig of machinaal verpakken o.a. door in containers of andere vormen van emballage en verpakkingsmateriaal (zakken etc.) te plaatsen;
  - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.;
  - plaatsen van emballage op pallets of transportband etc.;
  - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en hygiëne etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van te verpakken producten werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van emballages en verpakkingen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het (machinaal) verpakken en palletiseren.
- Werken aan/met vochtige materie. Hinder van tocht in de loods.
- Kans op hand- en vingerletsel bij het werken met inpakmachines.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Planter  
Functienr. : 03.03  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het planten van uitgangsmateriaal in het veld t.b.v. de machinale aanplant van boomkwekerijgewassen.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van planter wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Planten kan op diverse manieren geschieden: lopen of kruipen langs een plantlijn en gewas insteken, zitten of liggen op plantmachine en gewas inleggen of insteken. Plantwerkzaamheden vinden in de open lucht plaats.

De werkzaamheden van de planter worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - handmatig invoeren van uitgangsmateriaal in plantmachine t.b.v. machinale aanplant;
  - handmatig uitplanten van plantmateriaal in de volle grond d.m.v. het plaatsen van gewas in sleuf of zelf te vormen plantgat (met de hand) en aandrukken.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjuwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Planten van uitgangsmateriaal in het vereiste tempo en precisie.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting van armen en/of benen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische en monotone arbeid. Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken met/aan vochtige materie.
- Kans op (licht) vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij planten of het verplaatsen van gewas, materialen etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Teelt- en oogstmedewerker  
Functienr. : 03.04  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Loodschef, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie in één van de onderdelen van de productieprocessen in de boomkwekerij.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van teelt- en oogstmedewerker komt zowel in productie- als in handelsbedrijven voor en is in het algemeen bedoeld voor het opvangen van pieken in het werkaanbod. Het betreft altijd slechts werkzaamheden in één van de genoemde processen.

De werkzaamheden van de teelt- en oogstmedewerker worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:

- aanbrengen van ondersteuning in het veld (aanbinden);
- eenvoudig snoeiwerk zoals uitdunnen en opsnoeien;
- handmatig onkruid verwijderen via wieden, schoffelen etc.

of

- Verrichten van oogst- en transportwerkzaamheden, zoals:

- handmatig rooien en verzamelen van gewas, assisteren bij machinale oogst;
- handmatig transporteren naar verzamelplaatsen;
- handmatig laden en lossen van containers en vrachtauto's.

en

- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen en schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen.

- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met directleidinggevende en collega's over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van de grond met gereedschappen. Bij automatische aanvoer van producten bij rooien, planten en verpakken werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Teelt- en oogstmedewerker  
Functienr. : 03.04  
Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg, bij oogstwerkzaamheden, hanteren van gereedschappen bij grondbewerking.
- Eenzijdig houding en spierbelasting bij het bewerken van de grond, bij snoeiwerk, bij handmatig rooien, bij onkruid rapen en ruimen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken aan/met vochtige materie.
- Kans op licht hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij snoeien, oogstwerkzaamheden of verplaatsen van gewas, materialen etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Steksteke/oppotter  
Functienr. : 03.05  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het steken/planten van uitgangsmateriaal t.b.v. de productie van boomkwekerijgewassen.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van steksteke/oppotter wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Steksteek- en oppotwerkzaamheden worden meestal in overdekte ruimten uitgevoerd.

De werkzaamheden van de steksteke/oppotter worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - handmatig inbrengen van (aangevoerd) uitgangsmateriaal in groei ondergrond (aarde of substraat in potten, groeicontainers, bakken etc.);
  - aanbrengen van labels, stokken, groeistof etc.;
  - plaatsen van gevulde potten etc in emballage en op transportband of transportwagen;
  - plaatsen van gepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie;
  - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en hygiëne etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werkuitleiding.

### Specifieke handelingsvereisten

- Plaatsen van stekmateriaal in het vereiste tempo en precisie.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen (dozen met) gewas tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische en monotone arbeid.
- Kans op licht vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij verplaatsen van gewas, materiaal etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Inpakker/sorteerder  
Functienr. : 03.06  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het sorteren en verpakken c.q. inpakken van gewassen in de boomkwekerij t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

Aparte sorteer- en inpakfuncties komen met name in de grotere boomkwekerijen voor. De inpakker/sorteerder sorteert aangeleverd gewas op meer dan één criterium tegelijk (meer klassen, maat, uiterlijke verschijningsvorm etc.) Sorteren impliceert keuzen maken die rechtstreeks de afleverkwaliteit beïnvloeden. Sorteerkwerkzaamheden kunnen zowel op het veld als in de loods plaatsvinden. De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden volgens instructies verricht, maar kunnen veelal slechts steekproefsgewijs of achteraf (bij klachten) worden gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het verwerken van de oogst, zoals:
  - sorteren van gewas volgens instructie en aangegeven criteria;
  - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken (o.a. in containers, kisten, dozen, zakken etc.);
  - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.;
  - aanbrengen van labels, etiketten en/of opschriften etc. waaruit soort, klasse, aantal of gewicht blijkt;
  - plaatsen van emballage op pallets of transportband etc.;
  - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en hygiene etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werk en werkkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van te verpakken of sorteren producten werken in vereist tempo.
- Voortdurend opletten bij het sorteren en het aanbrengen van labels en etiketten. Accuraat uitvoeren van de werkinstructies t.a.v. het selecteren (criteria), inpakken (soorten en hoeveelheden), labellen en het (af)sluiten van emballages en verpakkingen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Inpakker/sorteerder  
Functienr. : 03.06  
Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage en materialen tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het (machiaal) verpakken en palletiseren.
- Werken aan/met vochtige materie. Hinder van tocht bij werken in de loods.
- Kans op hand- en vingerletsel bij het werken met inpakmachines.

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Productiemedewerker  
Functienr. : 03.07  
Datum : februari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Loodschef, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

## Doel van de functie

Verrichten van diverse enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, teelt, oogst, verwerking of transport van gewassen in de boomkwekerij.

## Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten en vaste planten en waterplanten.

Een productiemedewerker is meestal in vaste dienst en breed inzetbaar op enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden in alle productieprocessen. De werkzaamheden kunnen zowel overdekt als in de openlucht plaatsvinden.

De werkzaamheden van de productiemedewerker worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
  - handmatig aanbrengen (uitrijden) van bodemverbeters (o.a. mest) en aanvulgrond, spitten, schoffelen, harken, egaliseren, potten vullen t.b.v. plantactiviteiten, stokken zetten, stokken trekken, velden ruimen (o.a. verwijderen achtergebleven plant-, bind- en verpakkingsmateriaal etc.), assisteren bij occuleren en enten ondermeer door het schoonmaken van stammen, binden van occulaties en afsmeren van enten;
  - stekmaken, steksteken, op instructie aanbrengen van labels, stokken etc.;
  - handmatig uitplanten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
  - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage op transportband of transportwagen of in kas- of groeipositie.
- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
  - aanbrengen van ondersteuning aan gewas in het veld (aanbinden);
  - eenvoudig snoeiwerk zoals uitdunnen en opsnoeien;
  - handmatig onkruid verwijderen via wieden, schoffelen etc.
- Verrichten van diverse uitvoerende oogst- en transportwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig rooien en verzamelen van gewas, assisteren bij machinale oogst;
  - handmatig transporteren naar verzamelplaatsen;
  - handmatig laden en lossen van containers en vrachtauto's.
- Verrichten van diverse inpakwerkzaamheden, zoals:
  - sorteren van geoogst gewas op het veld of in de loods op één selectie criterium (recht/ krom, beschadigd/onbeschadigd etc.);
  - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken o.a. door in containers of andere vormen van emballage en verpakkingsmateriaal (zakken etc.) te plaatsen;
  - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Productiemedewerker  
Functienr. : 03.07  
Datum : februari 1998

- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen en schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### **Sociale interactie**

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Werken met tuingereedschappen. Bij automatische aanvoer van producten bij rooien, planten en verpakken werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca.15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij grondbewerken, onkruid rapen en planten.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken aan/met vochtige materie.
- Kans op licht hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij snoeien, oogstwerkzaamheden of verplaatsen van gewas, materiaal etc.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Assistent medewerker boomkwekerij  
Functienr. : 03.08  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer  
: Vaktechnisch leiding door Voorman  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen, verzorgen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

### Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos en haagplantsoen, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De assistent medewerker boomkwekerij verricht in grote lijnen dezelfde uitvoerende werkzaamheden als een productiemedewerker, maar werkt veelal zelfstandiger. Ook verricht de assistent werkzaamheden die meer vakkennis vereisen.

De assistent werkt op basis van instructies en wordt tijdens de uitvoering gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
  - samenstellen van bodemverbeteraars a.d.h.v. instructies en/of receptuur en handmatig aanbrengen (uitrijden) van bodemverbeteraars (o.a. mest) en aanvulgrond;
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren, potten vullen t.b.v. plantactiviteiten, stokken zetten, stokken trekken, velden ruimen (o.a. verwijderen achtergebleven plant-, bind- en verpakkingsmateriaal);
  - occuleren en enten inclusief voorbereiden (o.a. schoonmaken van stammen, binden van occulaties, afsmeren van enten etc.);
  - stekmaken, steksteken, aanbrengen van juiste labels, stokken etc.;
  - handmatig uitplanten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
  - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage, op transportband of transportwagen of in kas etc.
- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
  - aanbinden van gewas aan ondersteuning (stokken);
  - snoeiwerk, zowel eenvoudig zoals uitdunnen en opsnoeien als vormsnoeien;
  - handmatig onkruid verwijderen via wieden, schoffelen etc.
- Verrichten van diverse uitvoerende oogst- inpak- en transportwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig rooien en verzamelen van gewas, assisteren bij machinale oogst;
  - sorteren van geoogst gewas op het veld of in de loods op diverse selectiecriteria;
  - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken (o.a. containers, kisten, dozen, zakken);
  - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.;
  - handmatig transporteren naar verzamelplaatsen (m.b.v. veilingkar etc.);
  - laden en lossen van containers en vrachtauto's m.b.v. tractor.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Assistent medewerker boomkwekerij  
Functienr. : 03.08  
Datum : februari 1998

- Verrichten van voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen en schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### **Sociale interactie**

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werk en werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor en aanhangwagen. Bewerken van de grond met gereedschappen. Bij automatische aanvoer van producten bij planten en verpakken werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werk- en veiligheidsinstructies en de handelingen.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg. Krachtsuitoefening bij het bewerken van de grond en bij oogstwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het bewerken van de grond, bij onkruid rapen en ruimen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken aan/met vochtige materie.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij snoeien, laad- en loswerkzaamheden etc.

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Loodsmedewerker  
Functienr. : 03.09  
Datum : februari 1998

## Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef, Ondernemer, Voorman (vaktechnisch)  
Geeft leiding aan : n.v.t.

## Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het sorteren, verpakken en transporteren van gewassen in de boomkwekerij t.b.v. afvoer of opslag.

## Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van loodsmedewerker komt zowel voor in productiebedrijven als in handelsbedrijven. De loodsmedewerker assisteert de loodschef bij het klaarzetten van de bestellingen. Bestellingen bestaan veelal uit gewassen uit eigen kwekerij en/of gewassen die van elders zijn betrokken t.b.v. een optimale service aan de afnemer. De loodsmedewerker kan ras en kwaliteit/klasse vergelijken met opgegeven bestelling op orderbon. De werkzaamheden vinden plaats in of rondom werkruimte (loods), worden volgens instructies verricht en vóór het verzenden van de bestelling steekproefsgewijze gecontroleerd.

## Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het samenstellen van orders, zoals:
  - in ontvangst nemen van (op het bedrijf geproduceerd) te sorteren plantmateriaal (o.a. controleren op aantallen, ras, soort, maat etc.) en signaleren van onjuistheden aan voorman of loodschef;
  - sorteren van aangereikt gewas volgens instructie en aangegeven criteria per order;
  - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken (o.a. in containers, overdozen etc. en afsluiten d.m.v. binden, sealen etc.);
  - aanbrengen van labels, etiketten en/of opschriften etc. waaruit soort, klasse, aantal of gewicht blijkt;
  - plaatsen van emballage op pallets of transportband etc.;
  - registreren van verrichte werkzaamheden (o.a. aantallen en kwaliteiten per order);
  - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op transport en logistiek, zoals:
  - vervoeren van gewas en emballage (handmatig met sleepkar en veilingkar en met vorkheftruck of tractor);
  - laden en lossen van containers en vrachtauto's (handmatig en met vorkheftruck);
  - klein dagelijks onderhoud aan transportmiddelen (ook tractor).
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Loodsmedewerker  
Functienr. : 03.09  
Datum : februari 1998

### **Sociale interactie**

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's en externe chauffeurs over werk en werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor met aanhangwagen en vorkheftruck.
- Voortdurend opletten bij het sorteren en het aanbrengen van labels en etiketten.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het sorteren van grotere aantallen gewas.
- Hinder van tocht bij het werken in ruimten (loods) met veelvuldig openstaande/opengaande deuren en van temperatuurverschillen bij het in- en uitrijden van kassen en/of koelruimten.
- Kans op letsel als gevolg van ongeval met hef- en transportmiddelen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Medewerker boomkwekerij  
Functienr. : 03.10  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer  
: Vaktechnisch leiding door Voorman  
Geeft leiding aan : incidenteel toezicht op tijdelijke medewerkers, productiemedewerkers en/of assistenten

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

### Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De medewerker boomkwekerij is de centrale uitvoerende medewerker in een boomkwekerij. De functionaris is veelal begonnen als assistent en verricht veelal dezelfde werkzaamheden als de assistent, zij het met een grotere zelfstandigheid (controle vaker achteraf dan tijdens de uitvoering zelf). Daarnaast is de medewerker boomkwekerij diepgaander betrokken bij de teeltverzorging dan de assistent. De medewerker boomkwekerij kan in voorkomende gevallen toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden door tijdelijke of nieuwe medewerkers (productiemedewerkers, assistenten etc.).

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
  - samenstellen van bodemverbeteraars a.d.h.v. receptuur en handmatig aanbrengen (uitrijden) van bodemverbeteraars (o.a. mest) en aanvulgrond;
  - machinale en handmatige grondbewerking;
  - potten vullen t.b.v. plantactiviteiten, stokken zetten, stokken trekken, velden ruimen (o.a. verwijderen achtergebleven plant-, bind- en verpakkingsmateriaal);
  - occuleren en enten inclusief voorbereiden (o.a. schoonmaken van stammen, binden van occulaties, afsmeren van enten etc.);
  - stekmaken, steksteken, aanbrengen van juiste labels, stokken etc.;
  - machinaal en handmatig zaaien en uitplanten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
  - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage, op transportband of transportwagen of in kas etc.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
  - aanbinden van gewas, snoeien (zowel eenvoudig t.b.v. uitdunnen en opsnoeien als vormsnoeien);
  - handmatig, machinaal en chemisch onkruid verwijderen;
  - samenstellen op instructie van voeding bij kasteelt, verzorgen van water/voeding via aansluiten en in werkingstellen van druppelaars, beregeningsinstallaties etc.;
  - signaleren van tekorten en /of overdaad bij groei;
  - samenstellen (op instructie) van gewasbeschermingsmiddelen en aanbrengen;
  - registreren van de eigen werkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Medewerker boomkwekerij  
Functienr. : 03.10  
Datum : februari 1998

- Voorbereiden en uitvoeren van oogst- inpak- en transportwerkzaamheden, zoals:
  - tekenen/merken van bomen;
  - handmatig en machinaal rooien en verzamelen van gewas, sorteren van geoogst gewas, handmatig of machinaal verpakken, afsluiten;
  - laden en lossen van containers en vrachtauto's m.b.v. tractor of vorkheftruck;
  - registreren van de eigen werkzaamheden.
- Voorbereiden en uitvoeren van overige werkzaamheden, zoals:
  - voeren van de chemische stoffenadministraties;
  - in voorkomende gevallen toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
  - dagelijks onderhoud aan transportmiddelen (schoonmaken, smeren, brandstof);
  - dagelijks onderhoud aan gereedschappen en apparatuur (o.a. t.b.v. snoeien, spuiten, beregenen);
  - klein en dagelijks onderhoud aan werkruimten (o.a. aanvegen en eenvoudige reparaties onder toezicht);
  - schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen;
  - registreren van de eigen werkzaamheden.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met directleidinggevende en collega's over werk en werkuitvoering. Terugrapporteren over verrichte werkzaamheden. Melden van gesignaleerde tekorten/overdaad bij groei. Uitleggen van werkwijzen aan tijdelijke en nieuwe medewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden juiste diepte en koers bij machinale grondbewerking en op beschadiging van gewas. Attent zijn bij spuitwerkzaamheden op heersende windrichting etc. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen bij het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg. Krachtsuitoefening bij het bewerken van de grond en bij oogstwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij gewasverzorging.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van beschermende kleding bij samenstellen en/of aanbrengen van gewasbestrijdingswerkzaamheden.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij gewasverzorging (o.a. snoeien), laad- en loswerkzaamheden etc. Kans op aandoeningen bij contact met gezondheidschadelende stoffen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Allround medewerker boomkwekerij  
Functienr. : 03.11  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer  
: Vaktechnisch leiding door Voorman  
Geeft leiding aan : toezicht op tijdelijke medewerkers, productiemedewerkers en/of assistenten

### Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

### Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De allround medewerker boomkwekerij is de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende werkzaamheden gericht op de productie kan verrichten en coördineren. De nadruk ligt op de teelt en teeltvoorbereiding (welke ook plaats kan vinden onder glas). Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en het klein technisch onderhoud aan de gebruikte technische apparatuur en transportmiddelen. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding (coördinatie van en toezicht op de uitvoering) hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van de onderneming of kan de ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers.

De werkzaamheden geschieden zelfstandig volgens richtlijnen, binnen productieafspraken of op basis van bestelorders. Controle vindt, waar mogelijk of zinvol, achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
  - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse;
  - samenstellen en (doen) aanbrengen van bodemverbeteraars op basis van receptuur;
  - machinale en handmatige grondbewerking;
  - stekmaken, occuleren, enten en zetten machinaal en handmatig zaaien en planten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
  - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
  - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
  - aanbinden van gewas, snoeien (zowel eenvoudig t.b.v. uitdunnen en opsnoeien als vormsnoeien);
  - machinaal en chemisch onkruid verwijderen;
  - samenstellen van voeding bij kasteelt, verzorgen van water/voeding via aansluiten en in werkingstellen van druppelaars, beregeningsinstallaties etc.;
  - signaleren van tekorten en /of overdaad bij groei en groeiverstoringen als ziekten en plagen;
  - samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen (ook biologische) en aanbrengen;
  - meten van de klimaatsituatie in kassen (licht, lucht, temperatuur);

# FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Allround medewerker boomkwekerij  
Functienr. : 03.11  
Datum : februari 1998

- toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
  - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van oogst- inpak- en transportwerkzaamheden, zoals:
- tekenen/merken van bomen;
  - machinaal en handmatig rooien en verzamelen van gewas;
  - sorteren van geoogst gewas, handmatig of machinaal verpakken, afsluiten;
  - laden en lossen van containers en vrachtauto's m.b.v. tractor of vorkheftruck;
  - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
  - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
- Voorbereiden en uitvoeren van overige werkzaamheden, zoals:
- voeren van de chemische stoffenadministraties;
  - dagelijks onderhoud aan transportmiddelen (schoonmaken, smeren, brandstof);
  - dagelijks onderhoud aan gereedschappen en apparatuur (o.a. t.b.v. snoeien, spuiten, beregenen);
  - klein en dagelijks onderhoud aan werkruimten (oa aanvegen en eenvoudige reparaties onder toezicht);
  - schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen;
  - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
  - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

## Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en collega's over werk, werkplanning en werkuitvoering. Terugrapporteren over eigen en door anderen verrichte werkzaamheden. Melden van gesignaleerde tekorten/overdaad bij groei, ziekten en plagen. Uitleggen van werkwijzen aan tijdelijke en nieuwe medewerkers, geven van instructies en houden van toezicht.

## Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden juiste diepte en koers bij machinale grondbewerking en op beschadiging van gewas. Attent zijn bij spuitwerkzaamheden op heersende windrichting etc. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen bij het gewas.

## Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg. Krachtsuitoefening bij het bewerken van de grond en bij oogstwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij gewasverzorging.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van beschermende kleding bij samenstellen en/of aanbrengen van gewasbestrijdingswerkzaamheden.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij gewasverzorging (o.a. snoeien), laad- en loswerkzaamheden etc. Kans op aandoeningen bij contact met gezondheidschadelende stoffen.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Medewerkend voorman  
Functienr. : 03.12  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : toezichthouden op toegevoegde medewerkers (4 - 7)

### Doel van de functie

Zorgdragen voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen, verzorgen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

### Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van meewerkend voorman komt voor in de grotere boomkwekerijen. De voorman werkt mee als allround medewerker en geeft daarnaast leiding aan de dagelijkse teelt- en oogstwerkzaamheden van de toegewezen medewerkers zonder hiërarchisch leiding te geven.

De voorman werkt op basis van planningsafspraken en richtlijnen. Controle vindt achteraf plaats, veelal op basis van rapportage

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Plannen, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging en oogst, zoals plantklaar maken van de groeioudergrond, samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars, stekmaken, enten, occuleren, zaaien, planten, instellen van klimaatcondities, controleren van het groeiproces, verzorgen van water en voeding, bestrijden van ziekten en plagen, handmatig en machinaal oogsten.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de genoemde processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers en controleren van de werkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimalisering van de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, zoals:
  - samenstellen van grondverbeteraars, adviseren over grondverbeterplannen, verzorgings-, teelt- en kweekschema's;
  - bewaken van groeiomstandigheden (licht, water, voeding, temperatuur) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten) in opdracht van direct-leidinggevende.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals:
  - registreren van gegevens (producties, uitgevoerde maatregelen, klimaatgegevens, toegediende bestrijdingsmiddelen etc.);
  - opstellen van werkplanningen;
  - instrueren van werknemers t.a.v. de registratiewerkzaamheden, toezien op de uitvoering;
  - samenvoegen van gegevens tot productielijsten en rapportageoverzichten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Medewerkend voorman  
Functienr. : 03.12  
Datum : februari 1998

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen en afstemmen met direct-leidinggevende en collega's over werk, werkplanning, werkuitvoering, maatregelen en bijzonderheden. Terugrapporteren over eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden juiste diepte en koers bij machinale grondbewerking en op beschadiging van gewas. Attent zijn bij spuitwerkzaamheden op heersende windrichting etc. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen bij het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij gewasverzorging.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van beschermende kleding bij samenstellen en/of aanbrengen van gewasbestrijdingswerkzaamheden.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij gewasverzorging (o.a. snoeien). Kans op aandoeningen bij contact met gezondheidschadelende stoffen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Loodschef  
Functienr. : 03.13  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Chef kwekerij, Ondernemer  
Geeft leiding aan : Loodsmedewerkers (2 -5) en toegevoegde (tijdelijke) werknemers (inpakkers en sorteerders (ca. 10))

### Doel van de functie

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op het samenstellen en verzendklaarmaken van bestellingen van boomkwekerijgewassen.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van loodschef komt voor in bedrijven met een centrale verzamel- en expeditielokatie (loods) waar bestellingen voor afnemers worden samengesteld. De loodschef, zoals in deze referentiebeschrijving beschreven, is te beschouwen als een sleutelfunctionaris in de kwekerij. Hij beoordeelt als eerste de binnenkomende gewassen (kwaliteit/kwantiteit) en is de laatste schakel bij het verlaten van de bestellingen naar afnemers. Ook vangt de loodschef veelal als eerste de vragen en klachten van (buitenlandse) chauffeurs op.

De gewassen worden volgens de bestelorders aangevoerd uit de eigen teeltlocatie en/of aangeleverd door externe leveranciers. De loodschef beslist over acceptatie (kwaliteit/klasse) van aangeleverde gewassen (zowel uit eigen kwekerij als van derden) t.b.v. het kunnen voldoen aan de kwaliteitsvereisten en specificaties van de afnemers. Beslist over de wijze van verpakken en aanleveren aan de externe expediteurs. In verband met contacten met buitenlandse chauffeurs is spreken in één moderne vreemde taal vereist.

Geeft direct leiding aan de loodsmedewerkers, aan tijdelijk toegevoegde medewerkers (vast of inleen) voor sorteer- en inpakwerkzaamheden bij piekdrukten. De loodschef werkt waar nodig mee bij het verplaatsen van gewassen in de loods.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Organiseren van de logistieke afhandeling van binnenkomende en uitgaande gewassen, onder meer door:
  - inrichten/indelen van de expeditieruimte(n) en opslagruimten/koelcellen;
  - zorgdragen voor instellen en bewaken van de juiste klimaatsituaties in expeditie- en opslag/koelruimten;
  - vaststellen van de wijzen van sorteren, verpakken, transport, laden en lossen en (eventueel) opslag en formuleren van voorstellen voor aanpassing aan ondernemer;
  - instrueren t.a.v. de wijze van oogsten en inpakken op het veld t.b.v. behoud van gewaskwaliteit of t.b.v. efficiency bij expeditiewerkzaamheden;
  - coördineren en organiseren van de sorteer- en inpakwerkzaamheden in de overdekte werkruimten;
  - zorgdragen voor de permanente beschikbaarheid van de juiste stokken, labels en andere additieven t.b.v. steksteken, oppotten en verpakken (afroepen, in voorraad houden, uitgeven);
  - zorgdragen voor het klaarzetten van bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten d.m.v. sorteer- en inpakinstructies en uitvoeringscontrole;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Loodschef  
Functienr. : 03.13  
Datum : februari 1998

- plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met chauffeurs over de uitvoering van de werkzaamheden.
- Zorgdragen voor de administratieve afhandeling van de (expeditie-)werkzaamheden door ondermeer:
  - controleren en afhandelen van binnenkomende vrachtdocumenten;
  - (doen) registreren van verrichte werkzaamheden;
  - (toezien op) aanmaken van vereiste (bestel- en transport)documenten;
  - ontvangen, behandelen en waar nodig vastleggen en intern doorgeleiden van klachten van afnemers.
- Toezien op het juiste gebruik van de beschikbare technische hulpmiddelen en gereedschappen. Doen van voorstellen aan ondernemer voor (des)investeren in technische apparatuur (vorkheftruck en overige transport- en tractiemiddelen). Zorgdragen voor (klein) technisch onderhoud.
- Leidinggeven aan de expeditieafdeling van de kwekerij, zodanig dat op ieder moment gedurende de bedrijfstijd de vereiste kwaliteit en kwantiteit aan medewerkers beschikbaar is door ondermeer:
  - plannen van de werkzaamheden en inroosteren van de uitvoerende medewerkers;
  - zorgdragen voor inzet van tijdelijke medewerkers bij piekdrukke en voor vervanging bij tijdelijke afwezigheid van vaste medewerkers, deelnemen aan de selectie van nieuwe medewerkers;
  - introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers en voeren van werkoverleg.

### Sociale interactie

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en ondernemer. Toelichten van voorstellen. Afstemmen met overige interne betrokkenen bij de expeditie (planners, verkopers en onderhoudstechnici) en met externe expediteurs en chauffeurs. Bespreken van klachten met expediteurs en afnemers (één moderne vreemde taal).

### Specifieke handelingsvereisten

- Werken met PC (bedienen van toetsenbord), werken met handgereedschappen t.b.v. klein technisch onderhoud.
- Aandacht en accuratesse vereist bij het controleren van bestellingen en het administratief verwerken van de verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Hinder van tocht bij het werken in ruimten (loods) met veelvuldig openstaande/opengaande deuren en van temperatuurverschillen bij het in- en uitgaan van kassen en/of koelruimten.
- Kans op letsel als gevolg van ongeval met hef- en transportmiddelen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Teeltchef  
Functienr. : 03.14  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Chef kwekerij, Ondernemer  
Geeft leiding aan : medewerkers boomkwekerij (5-10) en toegevoegde tijdelijke werknemers (tot ca. 25)

### Doel van de functie

Zorgdragen dat boomkwekerijgewassen worden geproduceerd conform opgegeven specificaties als soort, kwaliteit, kwantiteit en binnen opgegeven termijn.

### Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van teeltchef komt in de grotere kwekerijen voor. Een teeltchef is verantwoordelijk voor het gehele kweekproces vanaf het allereerste begin tot aan het moment van oogsten. De verantwoordelijkheid kan betrekking hebben op voor de totale productie of voor een gedeelte van de productie (een gedeelte van de tuin of kwekerij, een deel van de te produceren gewassen of een gedeelte van het productieproces).

De teeltchef werkt veelal op basis van vastgestelde productie- en teeltplannen. Verantwoording geschiedt achteraf op basis van resultaten.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leiden van de uitvoerende werkzaamheden t.a.v. de teeltvoorbereiding (grondbewerkingen, stekken, planten, klimaatinstellingen etc.), de teeltverzorging (snoeien, binden, water, voeding, bescherming etc.) en de oogst (moment, wijze etc.). Hiertoe onder meer:
  - opstellen van teelt- en werkplannen en zorgdragen voor besluitvorming en beslissingen terzake;
  - beslissen over methoden en technieken inzake grondbewerking, klimaatinstellingen bij kassen, afroepen van benodigde groeistoffen, labels, emballage, verpakkingsmateriaal etc.;
  - beslissen over moment en wijze van gewasbescherming en oogsten;
  - beslissen over de wijze van herstellen van geconstateerde schaden of groeifwijkingen;
  - toewijzen van taken aan en indelen van (tijdelijke) medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies;
  - controleren van de uitvoeringskwaliteit;
  - oplossen van zich voordoende teelttechnische problemen via beslissingen binnen het eigen mandaat of via voorstellen naar de ondernemingsleiding.
- Voorbereiden van de aan- en bijsturingsbeslissingen onder meer door:
  - beoordelen van de bodemkwaliteit op basis van analyses, beoordelen en voortdurend controleren van de groeiontwikkeling, beoordelen van groei- en klimaatcondities, beoordelen van de oogstrijpheid (analyse en diagnose);
  - consulteren van externe deskundigen of vakliteratuur etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij  
Functie : Teeltchef  
Functienr. : 03.14  
Datum : februari 1998

- Ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van adviezen en voorstellen voor verbetering of aanpassing van teeltprocessen. Organiseren, coördineren en doen uitvoeren van bijzondere teeltprocessen als proefproducties of kweekexperimenten. Rapporteren over het verloop en doen van aanbevelingen aan de ondernemingsleiding.
- Zorgdragen voor diverse registraties in het kader van de teelt- en oogstprocessen waaronder het (laten) bijhouden van gegevens inzake toegepaste verbeter- en groeibescherms-, verzorgings- en beheersingsmaatregelen, gegevens inzake groei-ontwikkelingen en gerealiseerde voedingstoe-dieningen. Bijhouden van verrichte werkzaamheden t.a.v. voorbereiding, verzorging en oogst en bijhouden van oogstresultaten per gewas, areaal etc. Verzorgen van periodieke overzichten (ook chemische stoffen registraties).
- Toezien op het juiste gebruik en klein onderhoud van (technische) hulpmiddelen. Doen van voorstellen aan ondernemer voor (des)investeren in technische apparatuur. Organiseren en coördineren van het technisch onderhoud. Toezien op de naleving van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en inzake het gebruik en toepassing van bestrijdings- en beschermingsmiddelen etc.
- Uitvoeren van het personeelsbeheer onder meer door mede selecteren van nieuwe medewerkers, opleiden, instrueren en begeleiden van nieuwe (vaste en tijdelijke) medewerkers, beoordelen van het functioneren en regelen van verlof en vervanging. Bijhouden van aanwezigheids- en afwezigheidsgegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden als het opstellen van werkinstructies en instructiemateriaal voor medewerkers. Zal in voorkomende gevallen ter oplossing van piekdrukten meewerken in de uitvoering van de werkzaamheden.

### **Sociale interactie**

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers. Toelichten en motiveren van voorstellen en resultaten. Voeren van beoordelings-gesprekken. Overleggen met overige bedrijfsfunctionarissen. Opstellen van instructiemateriaal.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Werken met PC (bedienen van toetsenbord).
- Aandacht en accuratesse vereist bij het beoordelen van de teelt-, verzorgings- en oogstprocessen en het administratief verwerken van de verrichte werkzaamheden.

### **Werkomstandigheden**

- Hinder van wisselende temperaturen bij in- en uitlopen van geconditioneerde teelt- en opslagruimten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Algemeen medewerker  
Functienr. : 04.01  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van algemene, routinematige uitvoerende werkzaamheden in een agrarisch productiebedrijf.

### Context

De functie van algemeen medewerker komt voor in zowel akkerbouwbedrijven, veehouderijbedrijven als in gemengde bedrijven. De functionaris wordt vaak tijdelijk ingeleend om algemene hand- en spandiensten te verrichten ter ondersteuning van de werkzaamheden van anderen op het bedrijf.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verlenen van hand- en spandiensten, zoals:
  - handmatig verwijderen van onkruid (o.a. bij landbouwmatige tuinbouw, bij de productie van bieten, aardappelen etc.);
  - assisteren bij lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of handmatig verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.

of

- Verlenen van hand- en spandiensten, zoals:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van verblijfruimten van dieren, containers, transportbanden etc.;
  - verzamelen en afvoeren van afval;
  - assisteren bij het begeleiden van dieren naar en van verblijfruimten t.b.v. nadere verzorging, behandeling of transport.

en

- Verrichten van hand- en spandiensten t.b.v. algemeen onderhoud, zoals:
  - assisteren bij klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - assisteren bij klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.).
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur en gereedschappen.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en handelingen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij

Functie : Algemeen medewerker

Functienr. : 04.01

Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en eenzijdige houding bij diverse werkzaamheden.
- Hinder van temperatuurwisselingen binnen/buiten en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines. Kans op licht (hand-)letsel bij uitvoering van diverse hand- en spandiensten.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Oogstmedewerker  
Functienr. : 04.02  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt zowel voor in akkerbouwbedrijven, in veehouderijen als in gemengde bedrijven. De oogstmedewerker vangt pieken in de werkzaamheden op het bedrijf op ten tijde van het oogsten van het gewas. Het betreft met name het verrichten van hand- en spandiensten waardoor anderen of loonwerkers optimaal kunnen presteren.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden en verzamelen van gewas op plaatsen waar machines niet bij kunnen of wat door machines om andere redenen niet is verwerkt of is verloren;
  - assisteren bij het verzamelen en opslaan van gewas (ook stro en hooi), vullen van zakken dozen of containers, stapelen van balen, kisten, zakken etc.;
  - schoonmaken en opruimen van transportmiddelen, machines en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met de directleidinggevende over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Handmatig oogsten van gewas.
- Aandacht voor het opvolgen van instructies.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de werkdag. Regelmatig tillen tot ca. 25 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en inspannende houding bij oogstwerkzaamheden en het verlenen van hand- en spandiensten.
- Hinder van het dragen van beschermende kleding en beschermingsmiddelen ter bescherming van het lichaam tegen geluidsniveaus van machines en gereedschappen, stof, plantsappen en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Kuikenenter  
Functienr. : 04.03  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Broedmeester of Chef entafdeling  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Het inenten van eendagskuikens t.b.v. voorkoming van ziekte en uitdroging.

### Context

De functie komt voor in grootschalige pluimveebroederijen waar het enten handmatig geschiedt. Enten geschiedt vrijwel direct na de geboorte van een kuiken. In het groeiproces wordt er op aangestuurd dat een aantal eieren zoveel mogelijk tegelijkertijd uitkomt en bovendien op een zodanig tijdstip dat het enten kan geschieden op momenten dat veel entmedewerkers beschikbaar zijn (dagdienst en werkdagen). Kuikens worden onmiddellijk nadat zij uit het ei zijn gekomen, ingeënt met een vaccin ter voorkoming van ziekten en aandoeningen. Medewerkers kunnen zitten tijdens het enten. Enten van kuikens is een betrekkelijk eenvoudige handeling m.b.v. een entpistool met vastgestelde dosering waarbij vaardigheid en oplettendheid (concentratie) belangrijk zijn. Kuikens worden door anderen per doos aan- en afgevoerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Inenten van eendagskuikens onder meer door:
  - op de juiste wijze oppakken van een kuiken, naald op juiste plaats (volgens instructies) insteken, trekker van entpistool overhalen. Een doos dient een vast aantal kuikens te bevatten (tellen);
  - apart houden van kuikens die uiterlijk niet (meer) aan vastgestelde kwaliteitseisen voldoen;
  - zorgdragen voor voldoende entvloestof door tijdig nieuwe vloestof te laten aankoppelen.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Nauwkeurigheid en accuratesse zijn vereist bij het enten van kuikens ter voorkoming van onnodig dierenleed, beschadiging aan dieren, uitval van dieren of fouten bij de uitvoering.
- Attent zijn op het (waarneembaar) niet voldoen van kuikens aan de gestelde kwaliteitseisen.

### Werkomstandigheden

- Eenzijdige spierbelasting van armen bij entwerkzaamheden.
- Kortcyclische en monotone arbeid.
- Kans op binnenkrijgen van entvloestof bij per ongeluk injecteren in eigen vinger.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Medewerker broederij  
Functienr. : 04.04  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Broedmeester  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het gehele productieproces van ontvangst van eieren tot en met het verzendklaar maken van kuikens.

### Context

De functie komt voor in grootschalige pluimveebroederijen. Bevruchte eieren worden aangevoerd vanuit gespecialiseerde vermeerderingsbedrijven. Het broedproces wordt sterk geconditioneerd, wordt nagebootst in broedmachines. Verstoringen in de machineklimaatregeling worden automatisch gemeld (alarm). Het broedproces laat zich zeer nauwkeurig regelen. Uitgekomen kuikens worden geselecteerd op sekse, geënt en verpakt t.b.v. transport. Hygiëne is van zeer groot belang bij het broedproces; het proces dient zoveel mogelijk bacterievrij te verlopen.

De medewerker broederij dient in het hele 'productieproces' te kunnen werken en werkt bij toerbeurt bij ontvangst van eieren, het broedproces en controle of het transport van de uitgekomen kuikens naar de entafdeling en gereedmaken voor verzending. De medewerker broederij werkt onder toezicht van de broedmeester dan wel van een voorwerker.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van het broedproces onder meer door:
  - assisteren van de chauffeur bij het uitladen van eieren uit vrachtauto's;
  - globaal beoordelen van de geleverde kwaliteit (breuk, vuil, kleur, correct geplaatst in de rekjes etc.) en signaleren van duidelijke onderprestaties aan de broedmeester;
  - eieren per rek op oplegmachine plaatsen die eieren machinaal op grote broedladen en in rolcontainers (broedlader) plaatst (opleggen);
  - broedmachines schoonmaken (hogedrukspuit) en desinfecteren (schuimen);
  - eieren (in de broedlader) desinfecteren in desinfectieluis;
  - in broedmachines plaatsen van de broedladers.
- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden t.b.v. het broedproces, zoals:
  - regelmatige controle van klimaatinstellingsgegevens met vastgestelde normen. Signaleren van afwijkingen van feitelijke instellingen;
  - regelmatige visuele controle van het broedproces;
  - schouwen van de eieren en overpakken van bebroede eieren;
  - plaatsen van bakken met bebroede eieren in geconditioneerde uitkomstruimten.
- Verwerken van uitgekomen kuikens door onder meer:
  - verzamelen van de uitgekomen kuikens en aanbieden aan de specialisten ter bepaling van de seksen (in bakken of via lopende band) en transporteren naar verdere bestemmingen binnen het bedrijf (o.a. enten);
  - verpakken van kuikens in de juiste containers of dozen. Verschillende bestemmingen, landen en transportmiddelen vereisen verschillende soorten verpakkingen;
  - transporteren van containers met kuikens naar opslagruimte en assisteren bij het inladen van de vrachtauto's;
  - schoonmaken en ontsmetten van gebruikte opslag- en transportbakken, uitkomstkasten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij

Functie : Medewerker broederij

Functienr. : 04.04

Datum : februari 1998

### **Sociale interactie**

- Overleggen met broedmeester en collega's over werk en werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Accuratesse bij het schouwen van de eieren. Nauwkeurigheid en accuratesse zijn vereist bij het transporteren en verpakken van kuikens ter voorkoming van onnodig dierenleed, beschadiging aan dieren, uitval van dieren of fouten bij de uitvoering. Attent zijn op het (waarneembaar) niet voldoen van kuikens aan de gestelde kwaliteitseisen of op de juiste aantallen per verpakkingseenheid.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen van laden met eieren (ca. 10 kilo per lade) en verplaatsen van rolcontainers gedurende 1 à 2 uur per dag (werkt bij toerbeurt op verschillende werkplekken).
- Eenzijdige/inspannende houding en draaiende beweging bij het overpakken van bladen en verplaatsen van rolcontainers.
- Hinder van warmte in broedmachines bij het uitrijden van rolcontainers.
- Kans op uitglijden op glibberig geworden vloeren door stukgevalen eieren.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Akkerbouw en Veehouderij
Functie	: Assistent agrarisch medewerker
Functienr.	: 04.05
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De assistent agrarisch medewerker is een functie voor de (meestal) jonge schoolverlater zonder werkervaring die aan de hand van duidelijke werkinstructies of onder direct toezicht van de ondernemer of all round agrarisch medewerker de eenvoudiger agrarische werkzaamheden en hand- en spandiensten verricht. De assistent rijdt ook op de tractor.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - machinaal en in voorkomende gevallen handmatig verwijderen van onkruid (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen etc.);
- Verrichten van werkzaamheden gericht op het oogsten van landbouwgewassen, zoals:
  - assisteren bij lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of handmatig verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen;
  - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Verrichten van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - assisteren bij klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - assisteren bij klein onderhoud aan directe omgeving (oa reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer en (all round) agrarisch medewerker over werk en werkuitvoering.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Assistent agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.05  
Datum : februari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen/besturen van en manoeuvreren met tractor en aanhangwagens. Bedienen van motorisch aangedreven landbouwwerktuigen.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en aandacht hebben voor veiligheid bij het rijden met tractor.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de werkdag. Regelmatig tillen tot 25 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en eenzijdige houding bij diverse werkzaamheden.
- Hinder van mototrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Assistent dierenverzorger  
Functienr. : 04.06  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider, Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Assisteren bij het verzorgen en in goede gezondheid houden van dieren.

### Context

De functie komt voor in alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten.

De assistent diervorzorger verricht met name de eenvoudige hand- en spandiensten welke voorkomen bij het verzorgen van dieren. De zorg voor hygiene is een belangrijk onderdeel van de functie.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van dieren onder meer door:
  - schoonmaken (ook hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van (binnen en buiten) verblijfruimte(n), water- en voedingsbakken etc.;
  - schoonmaken van voorraadbakken, transportbanden, filters etc.;
  - verzamelen en afvoeren van mest en ander afval.
- Verzorgen van dieren volgens instructies onder meer door:
  - assisteren bij het begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - verzamelen/vangen van dieren t.b.v. nadere verzorging, behandeling of transport/-afvoer;
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in stalruimten;
  - assisteren bij medische en fysieke behandeling van dieren (w.o. verzamelen, vangen, in bedwang houden, tillen, transporteren etc.).
- Naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of vangen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij

Functie : Assistent dierenverzorger

Functienr. : 04.06

Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van dieren, voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder (wisselend) van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten, trappen), door vertillen bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren of door bacteriële infecties.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.07  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De agrarisch medewerker werkt binnen de instructies en afspraken welke dagelijks worden gemaakt. Controle vindt plaats tijdens het werk en waar mogelijk of zinvol ook achteraf.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en teeltverzorging, zoals:
  - ploegen, onderploegen van stro, bemesten met natuurlijke en kunstmatige meststoffen, eggen, egaliseren, zaaien, planten, poten m.b.v. tractor en diverse landbouwmachines. Machines moeten worden ingesteld op hoogte, diepte, breedte, door te laten hoeveelheid zaaigoed etc.;
  - machinaal en in voorkomende gevallen handmatig verwijderen van onkruid tussen het (opkomende) gewas (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen wieden etc.);
  - chemisch bestrijden van onkruid door het bespuiten met bestrijdingsmiddelen;
  - verzorgen van wateremissie door installeren en in werking stellen en houden van beregeningsinstallatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van werkzaamheden gericht op het oogsten van landbouwgewassen, zoals:
  - maaien, dorsen, rooien van gewassen m.b.v. tractor en oogstmachines. Machines moeten veelal worden ingesteld t.a.v. hoogte, diepte en/of breedte van oogsten. De instelling moet tijdens het oogstproces worden gecontroleerd;
  - lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen m.b.v. verzamelmachine (o.a. gras, aardappelen, hooi, stro, loof etc.);
  - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Verrichten van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - klein onderhoud aan tractor, transportmiddelen en landbouwmachines (smeren, kleine laswerkzaamheden, eenvoudige onderdelen verwisselen als lampen etc.);

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.07  
Datum : februari 1998

- klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. hang- en sluitwerk, lampen verwisselen, planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden van juiste hoogte, diepte, breedte van het werk. Attent zijn bij veldspuitwerkzaamheden op o.a. heersende of veranderende windrichting ter voorkoming van mogelijke schade aan belendende gewassen. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen in het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden. Incidenteel tillen tot 25 kg.
- Inspannende houding bij langere tijd achtereen besturen van een tractor en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van motortrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Voorwerker broederij  
Functienr. : 04.08  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Broedmeester  
Geeft leiding aan : toezicht op ca. 10 medewerkers

### Doel van de functie

Coördineren en mede uitvoering geven (wisselend in de verschillende afdelingen) aan het productieproces vanaf de ontvangst van eieren tot en met de verzending van kuikens.

### Context

De functie komt voor in grootschalige pluimveebroederijen. Bevruchte eieren worden aangevoerd vanuit gespecialiseerde vermeerderingsbedrijven. Het broedproces wordt sterk geconditioneerd, wordt nagebootst in broedmachines. Verstoringen in de machineklimaatregeling worden automatisch gemeld (alarm). Het broedproces laat zich zeer nauwkeurig regelen. Uitgekomen kuikens worden geselecteerd op sekse, geënt en verpakt t.b.v. transport. Hygiëne is van zeer groot belang bij het broedproces; het proces dient zoveel mogelijk bacterievrij te verlopen.

De voorwerker broederij dient het hele 'productieproces' te beheersen en is bij toerbeurt verantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden van een deel van het productieproces (ontvangst van de eieren, het broedproces en het verwerkingsproces). De voorwerker stuurt daarbij als meewerkend voorman de werkzaamheden van een aantal medewerkers (tot circa. 10) aan.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Coördineren van de voorbereiding van het broedproces onder meer door:
  - aanwijzingen geven aan de chauffeur bij het uitladen van eieren uit vrachtauto's;
  - beoordelen van de geleverde kwaliteit (breuk, vuil, kleur, correct geplaatst in de rekjes etc.) en overleggen met broedmeester bij duidelijke onderprestaties;
  - toezien op en meewerken bij het machinaal vullen van broedladen, aanvoeren van broedladen en afvoeren van volle rolcontainers, het schoonmaken van de broedmachines (hogedrukspuit), het desinfecteren van de eieren (in de broedlader) en het in broedmachines plaatsen van de eieren;
  - toezien op goede werking en het juiste gebruik van machines.
- Verzorgen van een zoveel gunstig mogelijk broedproces door onder meer:
  - regelmatige vergelijking van feitelijke klimaatgegevens van de broedmachines met vastgestelde normen. Overleggen met broedmeester bij afwijkingen en bijstellen indien vereist;
  - regelmatige visuele controle van het broedproces in de broedmachines;
  - toezien op en meewerken bij het schouwen en overpakken van de eieren en het plaatsen van de bakken met eieren in geconditioneerde uitkomst ruimten.
- Zorgdragen voor het verwerken van uitgekomen kuikens door onder meer door:
  - coördineren van en toezien op verzamelen van de uitgekomen kuikens, aanbieden aan de specialisten ter bepaling van de seksen en transporten naar verdere bestemmingen binnen het bedrijf (o.a. enten);
  - coördineren van tijdig aanleveren van de juiste entvloeistof aan entmedewerkers;
  - instrueren en toezien op op juiste wijze verpakken van de kuikens in containers of dozen;
  - coördineren van transporteren van containers met kuikens naar opslagruimte en het inladen van de vrachtauto's;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij

Functie : Voorwerker broederij

Functienr. : 04.08

Datum : februari 1998

- coördineren van schoonmaken en ontsmetten van gebruikte opslag- en transportbakken, uitkomstkasten etc.;
- administreren van productie-informatie (o.a. aantallen kuikens per zending, tijdstip van aflevering aan transporteur etc.).

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan toegevoegde medewerkers. Overleggen met broedmeester over taakverdelingen, aansturen van medewerkers en bijsturing van de werkprocessen en met chauffeurs (brengen en halen) over werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Accuratesse bij het schouwen van de eieren. Nauwkeurigheid en accuratesse zijn vereist bij het behandelen, verpakken en transporteren van kuikens ter voorkoming van onnodig dierenleed, beschadiging aan dieren, uitval van dieren of fouten bij de uitvoering. Attent zijn op het (waarneembaar) niet voldoen van kuikens aan de gestelde kwaliteitseisen of op de juiste aantallen per verpakkingseenheid.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van laden met eieren (ca. 10 kilo per lade) en verplaatsen van rolcontainers gedurende 1 a 2 uur per dag (werkt bij toerbeurt op verschillende werkplekken).
- Eenzijdige/inspannende houding en draaiende beweging bij het overpakken van bladen en verplaatsen van rolcontainers.
- Hinder van warmte in broedmachines bij het uitrijden van rolcontainers.
- Kans op uitglijden op glibberig geworden vloeren door stukgevalle eieren.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Akkerbouw en Veehouderij
Functie	: Productiemedewerker pelsdierhouderij
Functienr.	: 04.09
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Bedrijfsleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen en in goede gezondheid houden van de ter verzorging toegewezen dieren.

### Context

De werkzaamheden op pelsdierhouderijen kennen drie pieken: mei (worp), juli (verspenen) en november (onthuiden). Pieken worden meestal opgevangen door inlenen van tijdelijke krachten t.b.v. de eenvoudiger hand- en spandiensten zodat de vaste medewerkers zich meer op de specifieke taken kunnen richten.

De zorg voor hygiëne is een belangrijk onderdeel van de functie.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van pelsdieren onder meer door:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuit) en waar vereist ontsmetten van verblijfruimte(n), water-, voorraad- en voedingsbakken etc. en bijbehorende technische distributieapparatuur;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van waterdistributie- en voedingsapparatuur, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - bedienen van voedingsdistributiesystemen en verlichting op basis van voorschriften en/of instructies;
  - verzamelen en afvoeren van mest en afval.
- Zorgdragen voor dekking en worp onder meer door:
  - op aanwijzing plaatsen van teven bij reuen en terugzetten na paring;
  - aanvoeren van extra stro voor nestbouw en controleren van (voortgang in) de nestbouw;
  - uit nesten halen van pasgeboren dieren, inenten en in aparte hokken plaatsen;
  - administreren van de werkzaamheden.
- Verzorgen van dieren volgens instructie onder meer door:
  - bereiden van voedsel volgens recept en voederen van de dieren (ook individueel voeren van jonge of zieke dieren);
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan de bedrijfsleiding, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (leiding beslist);
  - fysiek verzorgen van dieren;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen door anderen bepaald of via schriftelijke instructie);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in en om de hokken;
  - administreren en registreren van zaken als aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Productiemedewerker pelsdierhouderij  
Functienr. : 04.09  
Datum : februari 1998

- Produceren van huiden onder meer door:
  - vergassen volgens schriftelijke instructies van opgegroeide pelsdieren;
  - schoonmaken van de gedode dieren t.b.v. de onthuiding;
  - handmatig voorbereiden van machinale onthuiding (o.a. d.m.v. inkeping in de huid);
  - huiden handmatig ontdoen van vet en ongerechtigheden, opspannen, drogen in droogkasten, sorteren op kleur en inpakken in dozen;
  - verzamelen van stoffelijke resten t.b.v. afvoer naar destructiebedrijf.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen en doden van pelsdieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies bij het gebruik van gassen.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef, met collega's over werk en werkuitvoering. Signaleren aan chef en dierenarts van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur, bedienen van apparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of plaatsen in andere kooien. Hanteren van gereedschappen bij onthuiden en ontvetten.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn bij vergassen op zorgvuldigheid van handelen naar de dieren. Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden (o.a. schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van voer en materialen. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten). Stank en vuil bij reinigingswerkzaamheden.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten) bij in bedwang houden van dieren of kans op ziekten of aandoeningen door bacteriële infecties.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Dierversorger  
Functienr. : 04.10  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider of ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen en in goede gezondheid houden van de toegewezen dieren.

### Context

De functie komt voor in alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of t.b.v. de productie van dierlijke producten.

De zorg voor hygiëne is een belangrijk onderdeel van de functie.

In grootschalige bedrijven zijn sommige specialistische taken uitbesteed (bijvoorbeeld kuikenseksen, snavel- en hoevenkappen, insemineren, schapen scheren etc.).

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van dieren onder meer door:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van (binnen en buiten) verblijfruimte(n), water- en voedingsbakken etc. en bijbehorende technische distributieapparatuur;
  - verzamelen en afvoeren van afval;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van water en voedings-apparatuur, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden en overleggen over te nemen maatregelen. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - bedienen van voedingsdistributiesystemen, klimaatregeling, ventilatiesystemen en verlichting op basis van voorschriften en/of instructies. Schoonmaken van voorraadbakken, transportbanden, filters etc.
- Verzorgen van dieren binnen de regels en werkafspraken onder meer door:
  - begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - bereiden van voedsel volgens recept en voederen van de dieren (ook individueel voeren van jonge of zieke dieren);
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan de bedrijfsleiding, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (leiding beslist);
  - fysiek verzorgen van dieren (wondverzorging, wassen, borstelen);
  - dieren selecteren of verzamelen/vangen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen door anderen bepaald of via schriftelijk instructie);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in stalruimten;
  - assisteren van bedrijfsleiding of dierenarts bij medische en fysieke behandelingen van dieren (w.o. verzamelen, vangen, in bedwang houden, tillen, transporteren etc.);
  - administreren en registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij

Functie : Dierversorger

Functienr. : 04.10

Datum : februari 1998

- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef, met collega's, met transporteur (aanvoer en afvoer) van dieren over werk en werkuitvoering. Signaleren aan chef en dierenarts van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren en bedienen van (reinigings-)apparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of vangen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van dieren, voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder (wisselend) van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten, trappen), door vertillen bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren, of door bacteriële infecties.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker melkveehouderij  
Functienr. : 04.11  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op een melkveehouderijbedrijf.

### Context

Op veel melkveehouderijen wordt tevens voorzien in (een deel van) de eigen voerbehoeften in de vorm van gras en/of mais. Bij de voorbereidings-, teelt- en oogstwerkzaamheden wordt meestal gebruik gemaakt van een tractor en diverse machines.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzorgen van verblijfruimten van dieren onder meer door:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van binnenverblijfruimten, water- en voerbakken etc.;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van watertoevoersysteem, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden en overleggen over te nemen maatregelen. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - verzamelen en afvoeren van afval.
- Verzorgen van dieren binnen de regels en werkafspraken onder meer door:
  - begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - voeren in binnenverblijf volgens instructies (ook individueel voeren van jonge of zieke dieren) o.a. d.m.v. ophalen en verspreiden van kuilgras en mais en verdelen van bijvoeders;
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan ondernemer, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (ondernemer beslist);
  - fysiek verzorgen van (jonge) dieren (o.a. wondverzorging);
  - dieren verzamelen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen zijn door anderen bepaald);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in binnenverblijfruimten;
  - assisteren bij medische behandelingen, geboorten, oormerken etc. (o.a. vangen en in bedwang houden);
  - registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.
- Verzorgen van productie, oogst en opslag van agrarische producten t.b.v. de voedselvoorziening van dieren door onder meer:
  - uitrijden van (drijf)mest, strooien van kunstmeststoffen over grasland;
  - ploegen, eggen, inzaaien van gras, mais etc.;
  - maaien, keren en tot pakken maken van gras of verzamelen van vers gras;
  - opslaan van pakken of balen, inkuilen van vers gras.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Agrarisch medewerker melkveehouderij  
Functienr. : 04.11  
Datum : februari 1998

- Verzorgen van de melkafgifte onder meer door:
  - in gereedheid brengen van de melkapparatuur door controle op de goede werking en instellingen, controle op de stand, hygiëne van te gebruiken apparatuur, hulpmiddelen en opslagtanks of containers. Schoonmaken of ontsmetten waar nodig;
  - aansluiten van koeien op melkapparatuur, apparatuur inschakelen en controleren van het proces van melken;
  - controleren (visueel) van de gezondheidssituatie van koe, uier en spenen. Verzorgen waar nodig en/of overleggen met ondernemer over mogelijk te nemen (verzorgings-)maatregelen;
  - schoonmaken en ontsmetten van melkapparatuur, gebruikte hulpmiddelen en melkruimte.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werk en werkuitvoering. Signaleren (ook aan dierenarts) van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met een tractor met landbouwwerktuigen. Hanteren en bedienen van reinigings- en melkapparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie).

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten). Stank en vuil bij reinigingswerkzaamheden.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op gladde vloeren in melkinrichting, door dierenagressie (steken met hoorns, trappen), bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren of bij transportwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Allround agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.12  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer  
Geeft leiding aan : vaktechnisch leidinggeven aan assistenten en oogstmedewerkers

### Doel van de functie

Zorgdragen voor het realiseren van alle voorkomende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

### Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De allround agrarisch medewerker werkt zelfstandiger dan de agrarisch medewerker. Dat wil zeggen: plant meer zelf de volgorde van werkzaamheden en beslist eerder over (veranderingen in) aanpak n.a.v. een veranderde situatie. Hij werkt binnen algemene overlegafspraken en richtlijnen van de leveranciers of afnemers. Controle vindt waar mogelijk of zinvol achteraf plaats. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van een agrarische onderneming of kan ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en verzorging, zoals:
  - ploegen, onderploegen van stro, bemesten met natuurlijke en kunstmatige meststoffen, eggen, egaliseren, zaaien, planten, poten m.b.v. tractor en diverse landbouwmachines. Machines moeten worden ingesteld op hoogte, diepte, breedte, door te laten hoeveelheid zaaigoed etc.;
  - machinaal verwijderen van onkruid (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen);
  - chemisch bestrijden van onkruid door het bespuiten met bestrijdingsmiddelen;
  - verzorgen van wateremissie door installeren en in werking stellen en houden van beregeningsinstallatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen en bespreken van mogelijke remedies met ondernemer.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het oogsten, zoals:
  - maaien, dorsen, rooien van gewassen m.b.v. tractor en oogstmachines. De machines moeten veelal worden ingesteld t.a.v. hoogte, diepte en/of breedte van oogsten.
  - lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen m.b.v. verzamelmachine (o.a. gras, aardappelen, hooi, stro, loof etc.);
  - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Allround agrarisch medewerker  
Functienr. : 04.12  
Datum : februari 1998

- schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
  - klein onderhoud aan tractor, transportmiddelen en landbouwmachines (smeren, kleine laswerkzaamheden, eenvoudige onderdelen verwisselen als lampen etc.);
  - klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. hang- en sluitwerk, lampen verwisselen, planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
  - klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Instrueren van (tijdelijk) oogstpersoneel en toezien op de uitvoering van hun werkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en instructie aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen met ondernemer over werkplanning en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden van juiste hoogte, diepte, breedte van het werk. Attent zijn bij veldspuitwerkzaamheden op o.a. heersende of veranderende windrichting ter voorkoming van mogelijke schade aan belendende gewassen. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen in het gewas.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden. Incidenteel tillen tot 25 kg.
- Inspannende houding bij langere tijd achtereen besturen van een tractor en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van mototrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Allround dierverzorger  
Functienr. : 04.13  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen en in goede gezondheid houden van de toegewezen dieren.

### Context

De functie komt voor in alle soorten van agrarische bedrijven waar dieren worden verzorgd t.b.v. fokken, mesten of de productie van dierlijke producten. De zorg voor hygiëne is een belangrijk onderdeel van de functie.

In grootschalige bedrijven zijn sommige specialistische taken uitbesteed (bijvoorbeeld kuikenseksen, snavel- en hoevenkappen, insemineren, schapen scheren etc.).

De allround dierverzorger verricht in principe qua uitvoering dezelfde werkzaamheden als de dierverzorger maar met een grotere zelfstandigheid (meer beslissruimte). Bij grootschaliger bedrijven maakt de zorg voor de technische installaties een belangrijk onderdeel uit van de werkzaamheden. In de functie wordt incidenteel gewerkt met gemotoriseerde hef- en tractiemiddelen.

De allround dierverzorger kan de bedrijfsleider/ondernemer vervangen in de dagelijkse bedrijfsvoering bij iets langere afwezigheid. Ook kan de allround dierverzorger eventueel aanwezige overige medewerkers instrueren en toezien op de uitvoering van hun werkzaamheden.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van verblijfruimten van dieren, zoals:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuit) en waar vereist ontsmetten van verblijfruimten, water- en voedingsbakken etc. en bijbehorende distributieapparatuur;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van water en voedingsapparatuur, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden en overleggen over te nemen maatregelen. Verhelpen van kleine technische mankementen;
  - bedienen van voedingsdistributiesystemen, klimaatregeling, ventilatiesystemen en verlichting op basis van voorschriften en/of instructies. Schoonmaken van voorraadbakken, transportbanden, filters etc.;
  - overleggen met bedrijfsleider/ondernemer over door te voeren technische aanpassingen en vernieuwingen aan gebouwen, installaties en apparatuur;
  - verzamelen en afvoeren van afval.
- Verzorgen van dieren binnen de regels en werkafspraken onder meer door:
  - begeleiden, transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - bereiden van voedsel volgens recept en voederen van de dieren;
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan de bedrijfsleiding, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (leiding beslist);
  - fysiek verzorgen van dieren (wondverzorging, wassen, borstelen);
  - dieren selecteren of verzamelen/vangen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij

Functie : Allround dierverzorger

Functienr. : 04.13

Datum : februari 1998

- toedienen van medicijnen (ook beslissen over receptuur, frequentie en wijze van toedienen op basis van bijsluiters, handleidingen of instructie door ondernemer of dierenarts);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten;
  - assisteren van bedrijfsleiding of dierenarts bij medische en fysieke behandelingen (w.o. verzamelen, vangen, in bedwang houden, tillen, transporteren etc.);
  - insemineren en verrichten van kleine ingrepen als oormerken etc.;
  - assisteren bij geboorten van dieren;
  - overleggen met en inroepen van de hulp van dierenarts;
  - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen (voer, hooi, fust etc.) en routinematige afvoer van mest en (dode) dieren;
  - administreren en registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden;
  - administreren van gegevens die verband houden met het fokken van dieren.
- Instrueren van (assistent) dierverzorgers t.a.v. de uitvoering van werkzaamheden en het toezien op deze uitvoering.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef, met leveranciers en transporteurs (aanvoer en afvoer) van dieren over werk en werkuitvoering. Instrueren van collega's over uitvoering van de werkzaamheden. Signaleren aan chef en dierenarts van bijzonderheden in gedrag van dieren. Overleggen met dierenarts bij vragen en problemen.

### Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren en bedienen van (reinigings-)apparatuur. In bedwang houden en anticiperen op gedrag van dieren bij verzamelen of vangen.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van dieren, voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Incidenteel gedwongen houding bij het in bedwang houden van dieren t.b.v. behandeling, voeding of transport. Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigingswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder (wisselend) van temperatuurverschillen, stof, stank, vuil en vocht.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op vuile vloeren, door dierenagressie (bijten, trappen), door vertillen bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren, of door bacteriële infecties.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Akkerbouw en Veehouderij
Functie	: Allround agrarisch medewerker melkveehouderij
Functienr.	: 04.14
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Zorgdragen voor het verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op een melkveehouderijbedrijf.

### Context

Op veel melkveehouderijen wordt tevens voorzien in (een deel van) de eigen voerbehoeften in de vorm van gras en/of mais. Bij de voorbereidings-, teelt- en oogstwerkzaamheden wordt meestal gebruik gemaakt van een tractor en diverse machines.

De allround agrarisch medewerker melkveehouderij werkt zelfstandiger dan de agrarisch medewerker melkveehouderij. Dat wil zeggen, hij plant meer zelf de volgorde van de werkzaamheden en beslist eerder over veranderingen in aanpak n.a.v. een veranderde situatie. Hij werkt binnen algemene overlegafspraken met de ondernemer of binnen richtlijnen van leveranciers of afnemers. Controle vindt, waar mogelijk of zinvol, achteraf plaats. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van een agrarische onderneming of de kan ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van verblijfruimten van dieren, zoals:
  - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van binnenverblijfruimten, water- en voerbakken etc.;
  - inspecteren van de (bouw)technische conditie van watertoevoersysteem, verblijfruimten, afrasteringen, beschottingen en omheiningen, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden;
  - overleggen over te nemen maatregelen en over de planning van preventief onderhoud en verhelpen van kleine technische mankementen.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van dieren, zoals:
  - begeleiden en transporteren van binnenkomende dieren naar de verblijfruimten;
  - voeren van dieren in binnenverblijf volgens instructies o.a. d.m.v. ophalen en verspreiden van kuilgras en mais en verdelen van bijvoeders;
  - observeren van de dieren, signaleren van afwijkend gedrag en bijzonderheden aan ondernemer, overleggen over eventueel te nemen maatregelen (ondernemer beslist);
  - fysiek verzorgen van (jonge) dieren (o.a. wondverzorging);
  - dieren verzamelen voor nadere verzorging, behandeling of transport/afvoer;
  - toedienen van medicijnen (recept, frequentie en wijze van toedienen op basis van richtlijnen (bijsluiters etc.) of via instructie door dierenarts);
  - bestrijden en/of verwijderen van ongewenste ongedierten in binnenverblijfruimten;
  - assisteren bij medische behandelingen, geboorten, oormerken etc.;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw en Veehouderij  
Functie : Allround agrarisch medewerker melkveehouderij  
Functienr. : 04.14  
Datum : februari 1998

- administreren en registreren van aangetroffen bijzonderheden, verrichte werkzaamheden, verstrekte hoeveelheden voedsel en/of medicijnen etc. voor zover afgesproken en nodig voor overdracht van werkzaamheden.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van productie, oogst en opslag van agrarische producten t.b.v. de voedselvoorziening van dieren, zoals:
  - uitrijden van mest, strooien van kunstmeststoffen over grasland;
  - ploegen, eggen, inzaaien van gras, mais etc.;
  - maaien, keren en tot pakken maken van gras of verzamelen van vers gras;
  - opslaan van pakken of balen, inkuilen van vers gras.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het verzorgen van de melkafgifte, zoals:
  - in gereedheid brengen van de melkapparatuur door controle op de goede werking en instellingen, controle op de stand van de hygiëne van te gebruiken apparatuur, hulpmiddelen en opslagtanks of containers. Schoonmaken of ontsmetten;
  - aansluiten van koeien op melkapparatuur, apparatuur inschakelen en controleren van het proces van melken;
  - controleren (visueel) van de gezondheidssituatie van koe, uier en spenen. Verzorgen waar nodig en/of overleggen met ondernemer over mogelijk te nemen (verzorgings-)maatregelen;
  - schoonmaken en ontsmetten van melkapparatuur, gebruikte hulpmiddelen en melkruimte;
  - registreren van verrichte werkzaamheden en melkproductie per koe.
- Naleven van algemeen maatschappelijk aanvaarde regels en bedrijfsinstructies bij het verzorgen van dieren en het naleven van gestelde veiligheidsinstructies.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en instructies aan (tijdelijk) toegevoegde medewerkers. Overleggen met ondernemer over werkplanning en werkuitvoering. Signaleren (ook aan dierenarts) van bijzonderheden in gedrag van dieren.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met een tractor met landbouwwerktuigen. Hanteren en bedienen van reinigungs- en melkapparatuur.
- Attent zijn op gedragsveranderingen bij te verzorgen dieren (ziekte, agressie). Attent zijn op goede registratie van verrichte werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden: o.a. schoonmaakwerkzaamheden (schrobben, mest afvoeren), bij het tillen van voer en materialen en bij in bedwang houden van dieren. Regelmatig tot ca. 15 kg. Incidenteel zwaarder.
- Inspannende houding en/of eenzijdige spierbewegingen bij reinigungswerkzaamheden en verzorgende taken.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten). Stank en vuil bij reinigungswerkzaamheden.
- Kans op letsel door bijvoorbeeld uitglijden op gladde vloeren in melkinrichting, door dierenagressie (steken met hoorns, trappen), bij optillen of in bedwang houden van dieren, door beknelling door dieren of bij transportwerkzaamheden.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Inpakker (handoogst)  
Functienr. : 05.01  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Plukleider, Oogstleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verpakken c.q. inpakken van paddestoelen t.b.v. versmarkt.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarrondteelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typerend voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei­kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdspanne tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van inpakker komt voor in de grotere handoogstbedrijven. Inpakwerkzaamheden zijn gericht op het sluiten van gevuld fust (deksels, folie etc.) en het voorzien van fust van stickers, labels etc. De inpakker werkt onder direct toezicht en volgens concrete werkinstructies.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van alle voorkomende inpakwerkzaamheden, zoals:
  - aangeleverd fust gevuld met geoogst product volgens instructie voorzien van de juiste afdekking (deksel, folie etc.), van de juiste labels, stickers met standaardteksten (prijs, gewicht, kwaliteitsklasse, bedrijfsinformatie etc.) en palletiseren;
  - verrichten van alle voorkomende schoonmaak- en opruimwerkzaamheden.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake voorkomen van beschadigingen aan het gewas en inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met directleidinggevende en collega's over werkkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van fust werken in machinegebonden tempo.  
Accuraat opvolgen van de instructies inzake het toevoegen c.q. plakken van de juiste labels en stickers.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van fust tot circa 7 kg o.a. bij palletiseren.
- Eenzijdige houding bij inpakken en palletiseren.
- Monotone, kortcyclische en soms machinegebonden arbeid.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij aanbrengen van plastic deksels (snijden).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Oogstmedewerker (machinale oogst)
Functienr.	: 05.02
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Plukleider, Oogstleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden t.b.v. het machinaal oogsten van gekweekte paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei krachten hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van oogstmedewerker mechanische oogst komt in bedrijven met een mechanische wijze van oogsten van iedere omvang voor. De oogst wordt in één keer met behulp van een snijmachine afgesneden en afgevoerd via een langs het teeltbed lopende transportband die op teeltbedhoogte is gesteld. De oogst wordt via de band naar een centrale verzamelplaats aan het begin van de teeltruimte vervoerd en automatisch in gereed fust gestort. Fust wordt waar nodig handmatig bijgevuld tot het vereiste afvulgewicht. De oogstmedewerker rouleert een aantal maal per werkdag tussen de selectie- en afvulwerkzaamheden.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het machinaal oogsten van champignons, zoals:
  - verwijderen (van lopende transportband) van zandvoetjes en zand uit machinaal geoogst product;
  - schoonmaken van gebruikt gereedschap (mes);
  - roulerend met overige uitvoerende oogstwerkzaamheden, als:
  - plaatsen van leeg fust vanaf pallets op vultafel aan het einde van de transportband (buiten de celruimte);
  - uitselecteren van achtergebleven zandvoetjes en zand;
  - rooien van zandvoetjes;
  - afvullen van fust met geoogst gewas tot vereist afvulgewicht.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met directleidinggevende en collega's over werkkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Verwijderen van zandvoetjes uit de oogst.
- Voortdurend opletten bij het selecteren van product in een machinegebonden tempo (lopende band).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen

Functie : Oogstmedewerker (machinale oogst)

Functienr. : 05.02

Datum : februari 1998

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van fust tot circa 5 kg.
- Eenzijdige houding bij selectiewerkzaamheden zittend of staand aan lopende band.
- Monotone, kortcyclische en machinegebonden arbeid. Een deel van de werktijd werken in ruimten zonder daglicht.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij (ver)plaatsen van werkplateau.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Oogstmedewerker (handoogst)
Functienr.	: 05.03
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Plukleider, Oogstleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Handmatig oogsten van gekweekte paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typerend voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van oogstmedewerker handoogst komt in handoogstbedrijven van iedere omvang voor. De medewerker gaat gedurende de groeiperiode een aantal keer langs de bedden en plukt alleen die champignons die voldoen aan de gestelde eisen (maat en uiterlijke kwaliteit). De oogst wordt door de oogstmedewerker direct gesorteerd in de verpakking die voor de consument is bedoeld. Het vullen van de verpakkingen op gewicht gebeurt op basis van ervaring. Nacontrole gebeurt door anderen bij afwegen. Er zijn bedrijven waar de medewerker de beschikking heeft over een weegschaal op de pluklorry.

In verband met het snel optredende kwaliteitsverlies is voorkomen van beschadiging aan het gewas en de zorg voor hygiëne belangrijk.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het handmatig oogsten van champignons, zoals:
  - handmatig plukken volgens instructies (o.a. veiligheid, hygiëne, oogstlocatie, kwantiteit, sortering en kwaliteit);
  - geoogst product met mes ontdoen van zandvoetje;
  - signaleren van product dat niet aan de gestelde eisen voldoet;
  - sorteren op maat en zodanig in voorliggend fust leggen dat geen verdere behandeling nodig is;
  - aanvoeren van leeg fust en afvoeren van gevuld fust naar interne verzamelplaatsen;
  - schoonmaken van gebruikt gereedschap en hulpmiddelen (o.a. mes en werkplateau);
  - deponeren van plukafval in afvalcontainers.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en collega's over werkkuitvoering.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Paddestoelen  
Functie : Oogstmedewerker (handoogst)  
Functienr. : 05.03  
Datum : februari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Vaardigheid in het oogsten van champignons.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de oogstrijpheid en kwaliteit van het product.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van fust tot circa 7 kg (eigen productie).
- Eenzijdige spierbelasting van schouder en nek bij oogstwerkzaamheden. Staand werk.
- Monotone, kortcyclische arbeid. Werken in ruimten zonder daglicht.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij verplaatsen van werkplateau of hanteren van oogstmes.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Medewerker fust (handoogst)  
Functienr. : 05.04  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Plukleider, Oogstleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden gericht op het transporteren van leeg en gevuld fust t.b.v. het verpakken van paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van medewerker fust komt met name voor in de grotere handoogstbedrijven. De werkzaamheden vormen de schakel tussen het oogsten en de opslag of expeditie. De werkzaamheden worden verricht op instructie en onder direct toezicht van de functionaris die de leiding heeft over de expeditie- en opslagwerkzaamheden.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van voorkomende werkzaamheden t.b.v. aan- en afvoer van fust, zoals:
  - aanvoeren van (pallets met) het vereiste leeg fust in de juiste hoeveelheden uit magazijn naar ingang van de cellen op instructie van de direct-leidinggevende functionaris;
  - pallettiseren van gevuld fust (kisten van 3 tot 5 kilo);
  - afvoeren van gevuld en gepalletiseerd fust naar koelcel en/of laden in vrachtauto van expediteur;
  - verzamelen en afvoeren van oogst- en fust- en overig afval in werkruimten;
  - verzorgen (op verzoek) van intern transport van overige (zwaardere) materialen binnen de kwekerij (o.a. onderdelen van de lopende band van cel naar cel etc.);
  - eenvoudige administratieve werkzaamheden als invullen van palletbonnen e.d.;
  - schoonmaken en opruimen van transportmateriaal, gereedschap en werkruimten.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's over werk en werkuitleg.

### Specifieke handelingsvereisten

- Werken met handpalletwagens, sleepkar en steekwagens.
- Aandacht hebben voor het correct en tijdig uitvoeren van transportwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen

Functie : Medewerker fust (handoogst)

Functienr. : 05.04

Datum : februari 1998

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van en overige materialen tot ca. 15 kg en incidenteel zwaarder.
- Gedwongen houding bij het palletiseren en het werken met handpalletwagen.
- Hinder van tocht en wisselende temperaturen bij het laden en lossen van koelcel of vrachtauto.
- Kans op letsel bij ongeval met transportmiddelen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Afweger (handoogst)  
Functienr. : 05.05  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Plukleider, Oogstleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : n.v.t.

### Doel van de functie

Transport- en afleverklaar maken van geogste paddestoelen voor de versmarkt.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typerend voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van afweger komt met name voor in de grotere handoogstbedrijven. Afweeg-werkzaamheden zijn gericht op transport- en verkoopklaar maken van gevuld fust. De functionaris is tevens de laatste "kwaliteitsbewaker" voordat het product de kwekerij verlaat op weg naar de versmarkt. De functionaris werkt binnen de aangegeven specificaties en normen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van verwerkings- en kwaliteitsbewakingswerkzaamheden, zoals:
  - nawegen van door oogstmedewerkers aangeleverd gevuld fust, corrigeren van onjuiste vulgewichten, herschikken van oogst die niet volgens de specificaties of afspraken met de afnemers in fust is geplaatst, verwijderen van niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoende producten en registreren van informatie over gewicht, klasse, betrokken oogstmedewerker en cel (handmatig of in geautomatiseerd systeem);
  - signaleren aan directleidinggevende van (structurele) onvolkomenheden in aangeleverde oogst per vlucht, cel en/of medewerker;
  - aangeleverd fust gevuld met geogst product voorzien van de juiste afdekking (deksel, folie etc.), van de juiste labels, stickers (prijs, gewicht, kwaliteitsklasse, bedrijfsinformatie etc.) en palletiseren;
  - verrichten van voorkomende schoonmaak- en opruimwerkzaamheden.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake voorkomen van beschadigingen aan het gewas en inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Signaleren van onvolkomenheden in product- of pluk kwaliteit aan direct-leidinggevende. Overleggen met direct-leidinggevende en collega's over werkuitlevering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van fust werken in machinegebonden tempo.
- Accuraat toepassen van richtlijnen t.a.v. de vereiste oogstkwaliteit en -kwantiteit en het accuraat opvolgen van de instructies inzake het toevoegen c.q. plakken van de juiste labels en stickers.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Afweger (handoogst)  
Functienr. : 05.05  
Datum : februari 1998

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen van leeg en vol fust tot circa 7 kg bij pallettiseren.
- Eenzijdige houding bij afweegwerkzaamheden.
- Monotone, kortcyclische en soms machinegebonden arbeid.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij aanbrengen van plastic deksels (snijden).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Productiemedewerker (machinale oogst)
Functienr.	: 05.06
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Oogstleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van ondersteunende werkzaamheden gericht op het machinaal oogsten van champignons.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei krachten hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van productiemedewerker komt in machinale oogstbedrijven voor als de algemene uitvoerende functie gericht op de operationele ondersteuning bij het oogsten.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden, zoals:
  - (ver)plaatsen van snij- en rooimachine met behulp van liftinstallatie op hoogte van het te oogsten teeltbed;
  - in- en bijstellen, aan- en uitzetten van de machines;
  - monteren, demonteren en verplaatsen van de demontabele transportband naast de teeltbedden waar geogst gaat worden (monteren is in elkaar schuiven en vastklikken van de bandmodules);
  - op de juiste teeltbedhoogte stellen van de transportband en bedienen (aan/uit, snelheid aanpassen in samspraak met de oogstmedewerkers);
  - aanvoeren van leeg fust op pallets met handpallettruck;
  - palletiseren van (gevuuld) fust, labelen met standaardbedrijfsinformatie en afvoeren met handpallettruck naar opslagruimte of vrachtauto;
  - aanvegen en schoonmaken van gangpaden in de cellen en vloer in werkgang, verwijderen van (grote hoeveelheden) gewasafval en deponeren in afvalcontainers (veger, trekker, schep);
  - schoonmaken en opruimen van machines, lopende band en gereedschappen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Signaleren van onvolkomenheden aan machines en gereedschappen aan de directleidinggevende. Overleggen met directleidinggevende en collega's over werk en werkkuitvoering.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Productiemedewerker (machinale oogst)  
Functienr. : 05.06  
Datum : februari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Plaatsen, instellen, bijregelen van machines (snijden en rooien) en transportband.
- Aandacht hebben bij het instellen en bijregelen van de machines.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen technische apparatuur en installaties tot ca. 25 kg.
- Gedwongen houding bij monteren, demonteren, bij palletiseren en werken met handpallettruck.
- Hinder van tocht en wisselende temperaturen bij los- en laadwerkzaamheden.
- Kans op licht hand- of vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij het op hoogte brengen van de snij-/rooimachine, en bij montage/demontagewerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Assistent oogstleider (handoogst)
Functienr.	: 05.07
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Oogstleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: toezicht houden op Oogstmedewerkers (tot ca. 20)

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden t.b.v. het handmatig oogsten van paddestoelen en toezien op de uitvoerende oogstwerkzaamheden van anderen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarrondteelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groeiëracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van assistent oogstleider komt voor in de grotere handoogstbedrijven. De assistent houdt als "eerste oogstmedewerker" toezicht op de werkzaamheden van een aantal (tot ca. 20) oogstmedewerkers in één of meer cellen en kan de oogstleider vervangen bij kortdurende afwezigheid.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Toezicht houden op de uitvoerende oogstwerkzaamheden van toegewezen oogstmedewerkers onder meer door:
  - overdragen en laten uitvoeren van instructies en opdrachten van oogstleider;
  - werkverdelen in de cellen, instrueren, begeleiden, waar nodig corrigeren van plukprestaties en/of gedrag van oogstmedewerkers.
- Verrichten van alle voorkomende oogstwerkzaamheden op een handoogstbedrijf, zoals:
  - handmatig plukken van champignons (binnen richtlijnen m.b.t. veiligheid, hygiëne, kwantiteit en kwaliteit);
  - geoogst product met mes ontdoen van zandvoetje;
  - signaleren van product dat niet aan de gestelde eisen voldoet;
  - sorteren op maat en zodanig in voorliggend fust leggen dat geen verdere behandeling nodig is;
  - aanvoeren van leeg fust en afvoeren van gevuld fust naar interne verzamelplaatsen;
  - schoonmaken van gebruikt gereedschap en hulpmiddelen als mes en werkplateau.
- (Doen) naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Geven van toelichtingen, instructies en begeleiding aan medewerkers. Overleggen met directleidinggevende en collega's over werk en werkkuitvoering.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Paddestoelen  
Functie : Assistent oogstleider (handooft)  
Functienr. : 05.07  
Datum : februari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Vaardigheid in het plukken van champignons
  - Voortdurend opletten bij het beoordelen van de kwaliteit (oogstrijpheid, beschadigingen) en kwantiteit (per bakjes) van het product.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van fust en overige materialen tot circa 10 kg.
- Eenzijdige spierbelasting van schouder en nek bij plukwerkzaamheden. Staand werk.
- Hoofdzakelijk werken in ruimten zonder daglicht.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij verplaatsen van werkplateau of hanteren van oogstmes.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Teeltmedewerker (hand- en machinale oogst)
Functienr.	: 05.08
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Teeltchef, Productieleider, Bedrijfsleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen van paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van teeltmedewerker komt in zowel hand- als mechanische oogstbedrijven voor als de algemene uitvoerende functie gericht op de teeltvoorbereiding en verzorging tot aan het moment van de oogst. De teeltmedewerker werkt volledig volgens instructies en wordt tijdens de uitvoering gecontroleerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
  - leeghalen van de teeltbedden na het teeltproces d.m.v. het opstellen, aankoppelen en inwerkingstellen van de lierinstallatie en toezien op de juiste werking daarvan;
  - schoonmaken van de teeltbedden, cel en de werkvloer (o.a. met hogedrukspuit);
  - vullen van de teeltbedden d.m.v. het opstellen en aansluiten van de vulinstallatie en toezien op een correcte wijze van vullen door het instellen van de vulhoogtes voor compost en dekaarde. Bij entbare compost toevoegen van broed volgens instructies.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltverzorging, zoals:
  - bewerken van de dekaarde (opruwen) m.b.v. opruwmachine. De opruwmachine wordt op bedhoogte gebracht via liftinstallatie, ingesteld op de juiste hoogte/diepte en tijdens de werking door de teeltmedewerker gecontroleerd;
  - watergeven m.b.v. sproei-installatie, instellen van de vereiste waterhoeveelheden en controleren van de juiste werking;
  - aanbrengen van gewasbeschermingsmiddelen (o.a. via spuiten of sproeien);
  - signaleren van (algemeen voorkomende) groeiwijkingen tijdens de uitvoerende werkzaamheden.
- Dagelijkse schoonmaken van machines, gereedschappen, werkvloeren en cellen (o.a. schoonspuiten).
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Teeltmedewerker (hand- en machinale oogst)  
Functienr. : 05.08  
Datum : februari 1998

### **Sociale interactie**

- Signaleren van onvolkomenheden aan machines en de teelt aan de direct-leidinggevende.  
Overleggen met direct-leidinggevende, collega's over werk en werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Werken met machines, technische installaties en hulpmiddelen als hogedrukspuit.
- Aandacht hebben voor het volgens voorschrift uitvoeren van de werkzaamheden.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen apparatuur en installaties incidenteel tot ca. 25 kg.
- Gedwongen houding bij aan- en afkoppelen van apparatuur en installaties.
- Werken aan en met vochtige materialen. Hinder van wisselende weersomstandigheden bij het vullen en leeghalen van de teeltbedden.
- Kans op letsel door beknellen, stoten etc. bij het leeghalen en vullen van de teeltbedden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Plukleider (handoogst)  
Functienr. : 05.09  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : oogstmedewerkers (tot circa 20)

### Doel van de functie

Leiden van de werkzaamheden gericht op het oogsten van paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarrondteelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van plukleider is met name gericht op het aansturen van de werkzaamheden van aantal (tot circa 20) oogstmedewerkers (handoogst). De functie komt meestal voor in de middelgrote handoogstbedrijven. (In de kleine bedrijven stuurt de ondernemer zelf de oogstmedewerkers aan en in de grote bedrijven is er meestal sprake van een oogstleider die veelal zeer grote aantallen (tot circa 80) medewerkers aanstuurt.)

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leidinggeven aan de oogstwerkzaamheden. De oogstwerkzaamheden bestaan uit het handmatig oogsten, snijden, sorteren, afwegen en verpakken van paddestoelen en het schoonmaken, opruimen van de gebruikte gereedschappen, hulpmiddelen en de productiecellen. Het leidinggeven betreft het in overleg met de ondernemer plannen van de werkzaamheden, de inroosting van medewerkers en het toezien op de uitvoering van de werkzaamheden. Toezien op de uitvoering geschiedt o.a. door visuele controle tijdens het plukken en door het afwegen en palletiseren van gevuld fust (kwaliteitseindcontrole).
- Verzorgen van de diverse registraties in het kader van de oogst (o.a. oogst per cel, vlucht en/of per medewerker).
- Toezien op het juiste gebruik en op het schoonhouden van technische hulpmiddelen en machines. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid en hygiëne.
- Uitvoeren, in overleg met de ondernemer, van de dagelijkse personeelbeheerwerkzaamheden zoals het zorgdragen voor vervanging van medewerkers bij ziekte of verlof, verzorgen van introductie, instructie, begeleiding en beoordeling van werknemers, registreren van afwezigheid/verlof.

### Sociale interactie

- Geven van toelichtingen, instructies en begeleiding aan medewerkers, motiveren van medewerkers om hygiëne-instructies na te leven, voeren van functioneringsgesprekken.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Plukleider (handooft)  
Functienr. : 05.09  
Datum : februari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Vaardigheid in het handmatig oogsten van paddestoelen t.b.v. instructie en controle.
- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de kwaliteit en de oogstrijpheid van het gewas.
- Accuraat invullen, intoetsen van oogstgegevens (o.a. gewicht, klasse, teeltbed, oogstmedewerker).

### Werkomstandigheden

- Krachtsuioefening bij het geregeld tillen van leeg en vol fust tot circa 7 kg.
- Wisselend verblijven in productie- en inpakruimten zonder daglicht of hinder van tocht en wisselende temperaturen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Allround teeltmedewerker (hand- en machinale oogst)
Functienr.	: 05.10
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Teeltchef, Bedrijfsleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: n.v.t.

### Doel van de functie

Verzorgen van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen van paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarronde teelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van allround teeltmedewerker kan zowel voorkomen in de grotere als in de kleine handoogstbedrijven. In de grotere bedrijven kan de allround medewerker worden beschouwd als de "eerste" medewerker, het aanspreekpunt voor zowel de teeltchef (bijvoorbeeld bij werkzaamheden in meer cellen tegelijk) als de teeltmedewerkers. Het is de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende werkzaamheden gericht op teelt en teeltvoorbereiding kan verrichten en kan coördineren. In de kleinere bedrijven zal het veelal het de (enige) vakman zijn naast de ondernemer die het gehele teeltproces beheerst en kan ingrijpen bij afwezigheid van de ondernemer.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- In overleg met direct-leidinggevende voorbereiden, coördineren en verrichten van de voorkomende uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
  - leeghalen van de teeltbedden na het teeltproces d.m.v. het opstellen, aankoppelen en inwerkingstellen van de lierinstallatie en toezien op de juiste werking daarvan;
  - schoonmaken van de teeltbedden, cel en de werkvloer (o.a. met hogedrukspuit);
  - vullen van de teeltbedden d.m.v. het opstellen en aansluiten van de vulinstallatie en toezien op een correcte wijze van vullen door het instellen van de vulhoogtes voor compost en dekaarde. Bij entbare compost toevoegen van broed volgens instructies.
- In overleg met direct-leidinggevende voorbereiden, indelen, plannen, coördineren en verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltverzorging, zoals:
  - bewerken van de dekaarde (opruwen) m.b.v. opruwmachine. De opruwmachine wordt op bedhoogte gebracht via liftinstallatie, ingesteld op de juiste hoogte/diepte en tijdens de werking door de teeltmedewerker gecontroleerd;
  - watergeven m.b.v. sproei-installatie, instellen van de vereiste waterhoeveelheden en controleren van de juiste werking;
  - aanbrengen van gewasbeschermingsmiddelen;
  - signaleren van (algemeen voorkomende) groei afwijkingen tijdens de uitvoerende werkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Allround teeltmedewerker (hand- en machinale oogst)  
Functienr. : 05.10  
Datum : februari 1998

- Registreren en administreren van verrichte werkzaamheden.
- Dagelijks schoonmaken van machines, gereedschappen, werkvloeren en cellen (o.a. schoonspuiten).
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake hygiëne en veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Signaleren van onvolkomenheden aan machines en de teelt aan de direct-leidinggevende. Overleggen met direct-leidinggevende, collega's over werk en werkuitvoering. Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Werken met machines, technische installaties en hulpmiddelen zoals hogedrukspuit.
- Aandacht hebben bij het volgens voorschriften (doen) uitvoeren van de werkzaamheden.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen apparatuur en installaties incidenteel tot ca. 25 kg.
- Gedwongen houding bij aan- en afkoppelen van apparatuur en installaties.
- Werken aan en met vochtige materialen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij het vullen en leeghalen van de teeltbedden.
- Kans op letsel door beknellen, stoten etc. bij het leeghalen en vullen van de teeltbedden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Oogstleider (machinale oogst)  
Functienr. : 05.11  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer, Bedrijfsleider  
Geeft leiding aan : Oogstmedewerkers (10 - 20)

### Doel van de functie

Leiden van de werkzaamheden gericht op het oogsten van paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarrondteelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van oogstleider is met name gericht op het (als "meewerkend voorman") aansturen van de werkzaamheden van de oogst- en productiemedewerkers (10 tot 20). De functie komt meestal voor in de grotere machinale oogstbedrijven. (In de kleinere bedrijven stuurt de ondernemer zelf de medewerkers aan.)

De oogstleider werkt mee in de uitvoering.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leidinggeven aan de oogstwerkzaamheden. De oogstwerkzaamheden bestaan uit het machinaal snijden van de paddestoelen, het selecteren van zandvoetjes, rooien, het vullen en palletiseren van fust, het schoonmaken en het opruimen van de gebruikte gereedschappen, hulpmiddelen, werkvloeren en de productiecellen. Het leidinggeven betreft het instrueren (voordoen) en het toezien op de uitvoering van de werkzaamheden. Toezien op de uitvoering geschiedt o.a. door visuele controle tijdens het snijden, selecteren en rooien (kwaliteitseindcontrole). De oogstleider bepaalt de instelling (snijhoogte) van de oogstmachine.
- Uitvoeren van oogstwerkzaamheden als selecteren, rooien, afvullen van fust etc.
- Verzorgen van de diverse registraties in het kader van de oogst (o.a. vastleggen van gegevens over hoeveelheden geoogst gewas per cel en per vlucht).
- Toezien op het juiste gebruik en schoonhouden van de technische hulpmiddelen en apparatuur. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid en hygiëne.
- Uitvoeren in overleg met de ondernemer van de dagelijkse personeelbeheerwerkzaamheden, zoals het afroepen van inleenkrachten, verzorgen van instructie en begeleiding van (nieuwe) medewerkers, beoordelen van het functioneren van werknemers, registreren van aan- en afwezigheid van werknemers etc.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Oogstleider (machinale oogst)  
Functienr. : 05.11  
Datum : februari 1998

### **Sociale interactie**

- Geven van toelichtingen, instructies en begeleiding aan medewerkers, motiveren van medewerkers o.a. tot naleven van de hygiëne-instructies. Overleggen met ondernemer over werk en werkuitvoering. Overleggen met (externe) expediteurs over moment van afvoer van de oogst.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de kwaliteit van het gewas en de -juiste wijze van selecteren, rooien en verzendklaar maken van de oogst.
- Werken met apparatuur, technische installaties en handpallettruck.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van technische apparatuur etc.
- Eenzijdige houding bij selectiewerkzaamheden.
- Een deel van de werktijd werken in ruimten zonder daglicht.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij (ver)plaatsen van werkplateau.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Paddestoelen
Functie	: Teeltchef (hand- en machinale oogst)
Functienr.	: 05.12
Datum	: februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: Bedrijfsleider of Ondernemer
Geeft leiding aan	: Teeltmedewerkers (tot circa 10)

### Doel van de functie

Leiden van de werkzaamheden gericht op het telen van paddestoelen in een plukbedrijf.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarrondteelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei kracht hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van teeltchef komt voor in de grotere bedrijven. (In de bedrijven van middelgrote en kleinere omvang worden de leidinggevende werkzaamheden verricht door de ondernemer.) Aansturing van de teeltchef geschiedt via teeltplannen en werkschema's. Veelal vindt verantwoording plaats via terugkoppeling achteraf of via toetsing van de resultaten. De teeltchef initieert ook aanpassingen en verbeteringen in het productieproces o.a. via proefproducties en experimenten. De teeltchef werkt mee bij de uitvoering van de werkzaamheden.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leidinggeven aan en meewerken bij de uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces en de verzorging van de teelt. De voorbereidingen bestaan uit het verwijderen van gebruikte substraat, het schoonmaken en ontsmetten van de cel en de teeltbedden en het aanbrengen van nieuwe grondstoffen. De verzorging van de teelt bestaat uit het instellen van het celklimaat (via computer), de watergift en (preventief) toepassen van gewasbeschermingsmiddelen. Het leidinggeven betreft het plannen van de werkzaamheden, instrueren van (teelt)medewerkers en (externe) chauffeurs en het toezien op de uitvoering van werkzaamheden.
- Volgen en beoordelen van het teeltproces per bed en per cel (vochtigheid van de groei ondergrond, ziekte etc.), waar nodig bijregelen van de klimaatinstellingen, vaststellen van de aard van de groei afwijking, bepalen van de vereiste waterhoeveelheid of vereiste bestrijdingsmaatregelen. Afstemmen van overige verzorgende maatregelen met de bedrijfsleiding of ondernemer.
- Ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van voorstellen over verbetering/aanpassing in de teelt en/of productieprocessen. Inplannen en (incidenteel) (doen) uitvoeren van bijzondere productieprocessen als bijv. proefproducties of experimenten t.a.v. teeltvoorbereiding of teeltverzorging.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Teeltchef (hand- en machinale oogst)  
Functienr. : 05.12  
Datum : februari 1998

- Verzorgen van de diverse registraties in het kader van de teelt- en oogstprocessen w.o. het (laten) bijhouden van relevante gegevens over teeltvoorbereiding, verzorging en oogst inzake toegepaste groeibeheersingsmaatregelen, voedingstoedieningen, groeiontwikkeling etc., invoeren in de pc en het (doen) opstellen van diverse overzichten t.b.v. (het bespreken van) plannen en ontwikkelingen.
- Opstellen van werkinstructies en handleidingen voor (tijdelijke) medewerkers.
- Toezien op het juiste gebruik van technische hulpmiddelen, apparatuur en chemische (bestrijdings-)middelen. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid, hygiëne en het gebruik en toepassen van (persoonlijke) beschermingsmiddelen.
- In overleg met de bedrijfsleider of ondernemer uitvoeren van de dagelijkse personeelbeheerwerkzaamheden zoals het zorgdragen voor vervanging van medewerkers bij ziekte of verlof via afroepen van inleenkrachten, verzorgen van introductie, instructie en begeleiding van werknemers, registreren van (redenen van) afwezigheid.

### **Sociale interactie**

- Geven van toelichtingen, instructies en begeleiding aan medewerkers, motiveren van medewerkers om hygiëne-instructies na te leven. Toelichten van voorstellen, productieproblemen en/of resultaten aan ondernemingsleiding.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Werken met apparatuur, technische installaties. Bedienen van pc.
- Nauwkeurig waarnemen van de groei en uitvoeren van beoordelingen en controles.

### **Werkomstandigheden**

- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij vullen en leeghalen van de teeltbedden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Oogstleider (handoogst)  
Functienr. : 05.13  
Datum : februari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleider of Ondernemer  
Geeft leiding aan : Oogstmedewerkers (circa 75)

### Doel van de functie

Leiden van de werkzaamheden gericht op het oogsten van paddestoelen.

### Context

In Nederland omvat de primaire sector Paddestoelen naast de jaarrondteelt van (witte en kastanje) champignons (99% van het productievolume) ook andere paddestoelen zoals oesterzwammen en shiitake. De teelt vindt plaats in gesloten, geïsoleerde ruimten in boven elkaar liggende teeltbedden. Typisch voor de teelt van paddestoelen is dat de te oogsten vruchtlichamen in vluchten tot ontwikkeling komen en een forse groei krachten hebben. De diverse groeistadia volgen elkaar snel op en de tijdsperiode tussen optimaal product en intredend kwaliteitsverlies is kort. Een kweker teelt paddestoelen voor verwerking in de conservenindustrie (bedrijf met mechanische oogst) óf voor de versmarkt (bedrijf met handoogst).

De functie van oogstleider komt voor in de grote handoogstbedrijven en is met name gericht op het aansturen van de werkzaamheden van grotere aantallen oogstmedewerkers in vaste en tijdelijke dienst en is te beschouwen als een volledige managementfunctie. Hoewel het groeiproces zodanig wordt geconditioneerd dat plukwerkzaamheden zoveel mogelijk in normale werktijden kunnen gebeuren, komt het regelmatig voor dat 's avonds en gedurende het weekend moet worden geoogst. De oogstleider draagt zorg voor de aanwezigheid van gekwalificeerde medewerkers op het moment dat de gewassituatie dat vereist.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leidinggeven aan de oogstwerkzaamheden. De oogstwerkzaamheden bestaan uit het handmatig plukken, sorteren, afwegen en verpakken van paddestoelen en het schoonmaken, opruimen van de gebruikte gereedschappen, hulpmiddelen en de productiecellen. Het leidinggeven betreft het plannen van het oogstmoment en de werkzaamheden, de inroostering van medewerkers en het toezien op de (kwaliteit van de) uitvoering van de werkzaamheden. Toezien op de uitvoering geschiedt deels door assistent oogstleiders en deels door persoonlijke visuele controle bij het plukken en verwerken.
- Zorgdragen voor opslag en afvoer van verpakte paddestoelen volgens afnemersspecificaties. Een en ander impliceert zorgdragen voor voldoende voorraad emballage, labels, stickers etc. per afnemer, voldoende plaats in opslagruimten en tijdige afvoer van geoogst gewas door expediteurs.
- Zorgdragen voor uitvoering van de diverse registraties in het kader van de oogst (o.a. oogst per cel, bed, vlucht, en per medewerker) en het (doen) opstellen van diverse overzichten t.b.v. (het bespreken van) plannen en ontwikkelingen met de ondernemingsleiding. Opstellen van werkinstructies en handleidingen t.b.v. registreren van gegevens.
- Toezien op het juiste gebruik en schoonhouden van technische hulpmiddelen en apparatuur. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid, hygiëne en het gebruik en toepassen van (persoonlijke) beschermingsmiddelen.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Paddestoelen  
Functie : Oogsteider (handoogst)  
Functienr. : 05.13  
Datum : februari 1998

- Uitvoeren van de dagelijkse personeelbeheerwerkzaamheden zoals het zorgdragen voor voldoende aanbod van gekwalificeerd vast en tijdelijk personeel op alle momenten waarop geogst dient te worden, vervanging van medewerkers bij ziekte of verlof door afroepen van inleenkrachten, verzorgen van introductie, instructie, motivering, begeleiding en beoordeling van werknemers, regelen en registreren van afwezigheid/verlof en deelnemen aan selectiegesprekken.

### **Sociale interactie**

- Geven van toelichtingen, instructies en begeleiding aan medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, toelichten van voorstellen en/of resultaten aan ondernemingsleiding. Overleggen met externe expediteurs over moment en wijze van afvoeren van de oogst.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Geen bijzondere vereisten.

### **Werkomstandigheden**

- n.v.t.



**FNV Bondgenoten**

Postbus 9208  
3506 GE UTRECHT  
Tel.: (030) 2738222  
Fax: (030) 2738225

**CNV BedrijvenBond**

Postbus 327  
3990 GC HOUTEN  
Tel.: (030) 6348348  
Fax: (030) 6348200

**Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland (LTO-N)**

Postbus 29773  
2502 LT DEN HAAG  
Tel.: (070) 3382700  
Fax: (070) 3382810

**Coöperatieve Nederlandse Champignon-  
kwekersvereniging B.A. (CNC)**

Postbus 13  
6590 AA GENNEP  
Tel.: (0485) 516541  
Fax: (0485) 517823

**Nederlandse Bond van Boomkwekers (NBvB)**

Postbus 133  
3980 CC BUNNIK  
Tel.: (030) 6572633  
Fax: (030) 6572528

**Bond voor de Groothandel in Bloembollen en  
Boomkwekerijproducten (BGBB)**

Postbus 170  
2180 AD HILLEGOM  
Tel.: (0252) 535080  
Fax: (0252) 535088