

functie	All round medewerker (kleine onderneming)	categorie	div	afdeling	Algemeen
----------------	---	------------------	-----	-----------------	----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van alle voorkomende operationele werkzaamheden binnen het bedrijf, zodanig dat de voortgang in de productie mede hierdoor wordt gewaarborgd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	directeur/bedrijfsleider
Neven	collega's
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het bedrijf, volgens opdracht van de directe chef en/of eigen inzicht, zodanig dat de continuïteit van de productie wordt gewaarborgd, hetgeen onder meer inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> • lossen van aangevoerde grondstoffen en hulpmaterialen • voorbereiden van de productie door het afwegen van ingrediënten en transporteren van benodigde materialen naar de productieruimte • handmatig vullen van productieapparatuur volgens voorgeschreven receptuur • op specificatie brengen van product door bijvoegen van ingrediënten • afvullen van product (handmatig) in voorgeschreven verpakking • transporteren en opslaan van producten in magazijn. • verzendgereed maken van partijen en laden van vrachtauto's, handmatig of m.b.v. heftruck. Uitvoeren van administratieve werkzaamheden van registrerende aard, waaronder het bijhouden van voorraden, registreren van productiehoeveelheden e.d.	
Schoon en op orde houden van de werkomgeving. Reinigen van productieapparatuur en hulpmiddelen.	

Sociale interactie	Overleggen met directe chef en collega's over de uit te voeren werkzaamheden. Meldten van bijzonderheden. Te woord staan van chauffeurs.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met heftruck. Uitvoeren van handmatige productiewerkzaamheden. Opletten bij de uitvoering van werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid. Alert zijn op (dreigende) tekorten van grondstoffen en verpakkingsmateriaal.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij het tillen/transporteren van goederen van uiteenlopend gewicht. Spannende houding bij rijden op de heftruck, en bij uitvoering van productie-werkzaamheden. Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht. Kans op letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden.

functienr.	01.01.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	5

functie		Ploegchef	categorie	4	afdeling	Productie
<p>Doel van de functie</p> <p>Zorgen voor de realisatie van de geplande productie in de Productie- en Inpakafdeling, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.</p>						
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>						
Boven	bedrijfsleider met ca. 50 medewerkers					
Neven	2 ploegchefs (3 ploegendienst), logistiek med., slager en chef expeditie.					
Onder direct	3 lijnoperators, 3 deegmakers, 1 assistent ploegchef.					
Onder indirect	7-15 inpakkers					
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Leiding geven aan de werkzaamheden m.b.t. het vervaardigen van deeg en deegplak, het vormen van (gevulde) broodsoorten en het inpakken van de gebakken broodsoorten, zodanig dat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indelen en regelen van de werkzaamheden • instrueren van ondergeschikten inzake de wijze van aanpak • toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin • toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- (hygiëne-) en veiligheidsvoorschriften <p>Bewaken van het productieproces in kwalitatieve zin door laten bijstellen van het proces n.a.v. bevindingen van de Kwaliteitsdienst. Beoordelen van de kwaliteitsgegevens, overleggen met KD en instrueren van de medewerkers teneinde de kwaliteit te kunnen garanderen. Toezien op de activiteiten van het schoonmaakbedrijf.</p> <p>Zorg dragen voor een goede voortgang van het productieproces op zodanige wijze dat de producten tijdig beschikbaar zijn. Dit betekent in hoofdzaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestellen van de verpakkingsmaterialen bij de logistiek medewerker en toezien op het op tijd aanleveren hiervan • regelen van de aflossing van medewerkers tijdens pauzes door het plannen van de "aflossers" en aflossen van medewerkers • uitvoeren van controles bij de diverse installaties en zonodig laten bijsturen van het proces <p>Ombouwen van de verpakkingsmachines in relatie tot de productsoort en verpakkingsvorm. Verwisselen van machine(onder)delen en instellen van de machines. Controleren van de juiste werking van de machines, oplossen van kleine storingen en signaleren van gebreken aan de Technischendienst.</p>						
Sociale interactie		<p>Geven van aanwijzingen en instructies resp. overdragen van kennis en inzicht op medewerkers.</p> <p>Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de Bedrijfsleider en bespreken van de wachtverdracht met de collega. Overleg ploegen m.n. met Kwaliteitsdienst en Technischdienst over problemen, voortgang, wensen e.d. Bespreken van wensen en problemen met uitzendbureau en schoonmaakdienst.</p>				
Specifieke hande­lings­vereisten		<p>Ombouwen en instellen van de verpakkingsmachines. Instellen en bedienen van de apparatuur bij het instrueren en opleiden. Hanteren van handgereedschappen.</p> <p>Aandacht hebben voor handhaving van kwaliteitsnormen en alert zijn op het handhaven van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.</p>				
Bezwarende omstandig­heden		<p>Krachtsinspanningen bij het ombouwen van machines.</p> <p>Hinder van lawaai, koude en temperatuurverschillen bij het verblijven in productieruimten.</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met hete leidingen, draaiende machinedelen en door uitglijden op gladde vloeren.</p>				
functienr.						01.02.01
Datum						maart 1999
opsteller						AWVN/RC
ORBA functiehandboek AKSV						functiegroep
						9

functie	Assistent ploegchef (inpak)	categorie	4	afdeling	Productie - inpakafdeling
---------	-----------------------------	-----------	---	----------	---------------------------

Doel van de functie	
Zorgen voor de uitvoering van het verpakken en controleren van de eindproducten, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	ploegchef productie- en inpakafdeling met ca. 20 medewerkers.
Neven	2 collega 's (3 ploegendienst) en assistent van de ploegchef
Onder direct	7 – 15 inpakkers
Onder indirect	
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Zorgen voor de juiste werking van de verpakkingmachines en het laten verpakken van diverse broodsoorten (bakkerij snacks [saucizenbroodjes] en croissants), aan de hand van ontvangen planning en instructies, zodanig dat het eindproduct in de juiste verpakking is verpakt en de verpakking voorzien is van de juiste codering, rekening houdend met bedrijfs- en hygiëne regels. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instellen en bijstellen van de verpakkingmachines • ombouwen van de verpakkingmachine (b.v. het verpakken van diverse producten • aanbrengen van nieuwe folierollen en controleren van de aanvoer van het juiste verpakkingmateriaal • controleren van het resultaat van de machinale inpakbewerkingen en zonodig bijstellen van de machines • opheffen van eenvoudige operationele storingen en waarschuwen van de ploegchef of technischdienst bij grote storingen <p>Leiding geven aan de werkzaamheden m.b.t. het inpakken van de gebakken broodsoorten, zodanig dat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indelen en regelen van de werkzaamheden • instrueren van ondergeschikten inzake de wijze van aanpak • toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin • toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- (hygiëne-) en veiligheidsvoorschriften <p>Uitvoeren van diverse controlerende taken en melden van afwijkingen aan de chef, dit bevat o.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de juiste gewichten • controleren van de codering in relatie tot de opdracht • signaleren van de noodzaak tot aanvoer van verpakkingmateriaal 	

Aflösen van de inpakkers tijdens pauzes.	
Sociale interactie	Geven van instructies en aanwijzingen aan de inpakkers en uitzendkrachten. Overleggen met de chef over de werkzaamheden en met Kwaliteitsdienst omtrent kwaliteit van de verpakking. Melden van afwijkingen in de productkwaliteit en tekort aan of aanwezigheid van onjuist verpakkingmateriaal aan de chef.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen, instellen en ombouwen van de verpakkingmachines. Met aandacht controleren van de producten, opletten de juiste verpakking en coderingen te gebruiken en opletten bij afwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsinspanningen bij het stapelen van kratten (ca. 5 kg.) gedurende 1 uur/dag). Werken in voornamelijk staande en lichtgebogen houding. Hinder van lawaai, warmte en soms vrieskoude. Kans op letsel door draaiende machinedelen en door uitglijden.

functie nr.	01-02.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	6

functie	operator vullijn	categorie	6	afdeling	productie
---------	------------------	-----------	---	----------	-----------

<p>Doel van de functie</p> <p>Afvullen van kant en klaar maaltijden, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.</p>	
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>	
Boven	voorman productie
Neven	collega operators
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
<p>Verantwoordelijkheidsgebied/Kerntaken</p> <p>Instellen, bedienen en controleren van apparatuur ten behoeve van het afvullen van maaltijden in bakjes van diverse afmeting, zodat deze volgens afvulplanning en geldende voorschriften tijdig beschikbaar zijn. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren op de aanwezigheid van de benodigde grondstoffen en verpakkingsmaterialen • controleren of de afvullijn overeenkomstig schoonmaakstructies is gereinigd en gedesinfecteerd en zelf uitvoeren van bepaalde reinigingswerkzaamheden • instellen, omstellen en opstarten van de lijn, bewaken van de juiste werking en zonodig bijstellen van volume-instellingen, snelheden, temperaturen e.d. • controleren van productieoutput op gewichten, aantallen en sealkwaliteit. <p>Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) middels logboek en beschikbare formulieren.</p> <p>Ordeijk en schoon houden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	

<p>Sociale interactie</p>	<p>Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen.</p> <p>Verwoorden van bijzonderheden in logboek.</p>
<p>Specifieke handlingsvereisten</p>	<p>Bedienen, in- en afstellen van machines. Handmatig inleggen van lasagnebladen.</p>
<p>Bezwarende omstandigheden</p>	<p>Voornamelijk staand werk. Soms in gedwongen houding bij in- en afstelwerkzaamheden.</p> <p>Hinder van lawaai, koude en temperatuurswisselingen. Monotoon werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door stoten en in aanraking komen met bewegende machinedelen.</p>

functienr.	01.02.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD
------------	----------	-------	------------	-----------	---------

ORBA	functiehandboek AKSV	functiegroep	5
------	----------------------	--------------	---

functie	Processing operator	categorie	7	afdeling	Processing
----------------	---------------------	------------------	---	-----------------	------------

Doel van de functie	
Bereiden van halffabrikaten voor en produceren van noodles, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwaliteits- en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	1 ^o operator
Neven	packaging operator, productiemedewerkers en junior operators
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>instellen, bedienen en controleren van de lijnapparatuur ten behoeve het mixen, transporteren (1 functieplaats), walsen, snijden, drogen (1 functieplaats) en drogen, bakken en afkoelen (1 functieplaats) van noodles, zodanig dat deze volgens geldende recepten, voorschriften en procedures tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheren van grondstoffenvoorraden, ingrediënten e.d. en bestellen van aanvullingen • doseren/afwegen en mengen van grondstoffen en ingrediënten en transporteren naar de juiste opslag tanks • instellen, omstellen en na vrijgave van de directe chef opstarten van de walslijn, repareren/maken en testen van waveboxes • bewaken van juiste verloop van het wals- en vormproces, zonodig bijstellen van walsen en snelheden • instellen van droogapparatuur, baklijn en afkoelapparatuur en na vrijgave van de directe chef opstarten • bewaken van juiste verloop van het droog-, bak en afkoelproces, zo nodig bijstellen van drukken, temperaturen, snelheid en toevoegen van olie en additieven • controleren van product en halffabrikaat (visueel, afmetingen en gewicht), nemen van monsters doorgeven van noodzakelijke wijzigingen aan collega's • toezien op het gewichtscontrolewerkzaamheden door productie medewerker • uitvoeren van eerstelijns onderhoudswerkzaamheden • oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen en assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden • rapporteren van (structurele) afwijkingen en tekortkomingen aan directe chef. <p>Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit, draaiuren en technische staat) middels beschikbare formulieren en systemen.</p> <p>Ordelijk en schoonhouden/reinigen van apparatuur en werkomgeving. Coördineren van de</p>	

schoonmaakwerkzaamheden aan het einde van de dienst. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	
Sociale interactie	Verstrekken van informatie. Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Geven van aanwijzingen inzake controle- en schoonmaakwerkzaamheden. Vastleggen van procesgegevens en verwoorden van bijzonderheden in de procesvoering op betreffende documenten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen, in- en afstellen van machines. Hanteren van handgereedschappen. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij het tilen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines. Inspannende houdingen (staan, traplopen, bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden. Hinder van lawaai, warmte, vetdampen en stof. Dragen van beschermende kleding. Kans op letsel door stoten, aanraking met bewegende (hete) stoffen/machineonderdelen en uitglijden.

functienr.	01.02.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	6

functie	Hoofd kokerij	categorie	2	afdeling	Productie - Kokerij
----------------	---------------	------------------	---	-----------------	---------------------

Doel van de functie	
Zorgen voor de realisatie van de geplande productie van in de afdeling Kokerij, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	plant manager met ca. 110 medewerkers
Neven	7 hoofden van afdelingen
Onder direct	2 voorlieden, 8 medewerkers kokerij, 1 vleesuitpakker en 2 medewerkers bami/nasi bereiding
Onder indirect	4 procesoperators (2 ploegdienst)

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Leiding geven aan de werkzaamheden m.b.t. het maken van ragout (het behandelen van vlees, trekken van bouillon en maken van roux) en vervaardigen van bami en nasi, zodanig dat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indelen en regelen van de werkzaamheden • Instrueren van ondergeschikten inzake de wijze van aanpak • toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin • toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften <p>Zorg dragen voor een goed verloop van het proces op zodanige wijze dat een optimale productiviteit en kwaliteit wordt bereikt en de producten tijdig beschikbaar zijn. Dit betekent in hoofdzaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestellen van de grondstoffen bij leveranciers a.d.h.v. de planning, zodanig dat de grondstoffen op tijd geleverd kunnen worden • opstellen van de personeelsplanning en in overleg met de Plant manager inhuren van tijdelijk personeel • bespreken van uit te voeren werkzaamheden met de voorlieden a.d.h.v. de week- en dagplanning • uitvoeren van controles bij de diverse installaties en zonodig laten bijsturen van het proces • beoordelen van de reden van blokkades, zonodig nemen van corrigerende maatregelen en zorgen voor de verwerking van de producten <p>Beheren van het werkhandboek incl. van het HACCP systeem. Aanpassen, wijzigen en toevoegen van werkvoorschriften en instructies.</p> <p>Verrichten van administratieve werkzaamheden van registrerende en controlerende aard, betreffende materiaalverbruik, productierendement en urenverantwoording. Aanpassen van de registratielijsten op basis van veranderende omstandigheden en controlepunten.</p>	

Doen van voorstellen t.a.v. verbeteringen in de werkwijzen, het proces en de installaties, veelal met het doel verhoging van de flexibiliteit en het rendement.	
Behartigen van personele aangelegenheden van medewerkers, daartoe:	
<ul style="list-style-type: none"> • begeleiden en introduceren van nieuwe medewerkers • (mede) voeren van functioneringsgesprekken en doen van voorstellen m.b.t. opleiding, bevordering e.d. • inwerken, opleiden van medewerkers • motiveren en stimuleren van medewerkers • regelen van vakantie en verlof 	

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies resp. overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Overleg plegen m.n. met Kwaliteitsdienst, Procesontwikkeling en Technischedienst over problemen, voortgang, wensen e.d. Afstemmen van activiteiten met de Inpakafdeling. Toelichten van ideeën en voorstellen.
Specifieke handellingsvereisten	Instellen en bedienen van apparatuur bij het instrueren en opleiden. Aandacht hebben voor handhaving van kwaliteitsnormen.
Bezwarende omstandigheden	Hinder van lawaai, koude en temperatuurverschillen bij het verblijven in productieruimten. Kans op letsel door in aanraking komen met hete leidingen, draaiende machinedelen en door uitglippen op gladde vloeren.

functienr.	01.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	9

functie	Allround lijnoperator	categorie	2	afdeling	Productie - Inpakafdeling
----------------	-----------------------	------------------	---	-----------------	---------------------------

Doel van de functie	
<p>Producteren en verpakken van ragout en bami en nasi producten d.m.v. het achtereenvolgens bedienen van alle productielijnen. Voorbereiden van producties en zorgen voor de juiste werking van de afvul-, vorm- en verpakkingsmachines in productietechnische zin.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<ul style="list-style-type: none"> • hoofd inpakafdeling met ca. 40 medewerkers • voorman inpakafdeling (vaktechnisch)
Neven	2 ragoutvullers, 6 lijnoperators, 3 eerste inpakster, 20 inpaksters en 5 productiemedewerkers.
Onder direct	4-7 medewerkers aan een lijn (vaktechnisch).
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Bedienen (afwisselend), in opdracht van de voorman en afhankelijk van het dagelijkse productieprogramma, van de machines in de inpakafdeling, a.d.h.v. bedienings- en overige voorschriften, zodanig dat de gewenste opbrengst in kwalitatieve en kwantitatieve zin wordt verkregen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in- en omstellen van machines, apparatuur en transportbanden, resp. geven van aanwijzingen daartoe • opstarten van de machines van diverse lijnen, controleren en (laten) corrigeren van snelheden, temperaturen, doseringen van additieven, niveau's van oliebaden en controleren van verpakkingsmaterialen • beoordelen van de producten op uiterlijk, afmetingen, gewicht e.d. ten opzichte van de norm en periodiek vastleggen van de productiegegevens • verbeteren van het resultaat in kwalitatieve en kwantitatieve zin door het (laten) bijstellen van de machines en bij grote afwijkingen raadgeven van de voorman <p>Oplossen van storingen aan de lijnen en bij grote of meer ingewikkelde storingen waarschuwen van de technische dienst. (De)monteren van machinedelen en vervangen van bepaalde onderdelen. Verrichten van onderhoud aan machines i.s.m. de technische dienst. Registreren van storingsoorzaak en -duur.</p> <p>Voorbereiden van de productie voor de volgende dag of bij omschakelingen in de productie. Omstellen van de lijn, zorgen voor de benodigde hulp- en verpakkingsmaterialen en (laten) reinigen van de machines. Doen van voorstellen t.a.v. de planning.</p>	
Instrueren en geven van vaktechnische aanwijzingen aan de medewerkers van de lijn. Uitoefenen van	

toezicht op het produceren van de producten m.b.t. vormen, doseren, frituren, bakken, koelen, verpakken en invriezen. Oplossen van dagelijkse problemen en inschakelen van de voorman of Hoofd inpakafdeling bij onbekendheid of noodzaak tot stopzetten van de productie.	
Sociale interactie	<p>Geven van vaktechnische instructies en aanwijzingen aan lijnmedewerkers. Overleggen met de chef, melden van bijzonderheden en doen van voorstellen. Overleggen met monteurs in geval van storingen en onderhoud. Bespreken van kwalitatieve afwijkingen met de kwaliteitsdienst.</p> <p>Beschrijven van afwijkingen in de producten en van de aard van de storingen.</p> <p>Vastleggen van HACCP regels.</p>
Specifieke handelingsvereisten	<p>Bedienen, in- om- en afstellen van machines en apparatuur. Hanteren van gereedschappen.</p> <p>Met aandacht en accuratesse in- om- en afstellen van de machines en apparatuur. Opletten bij het handhaven van de juiste productie condities.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Krachtsinspanningen bij het verplaatsen en tillen van zakken en bakken (ca. 20-25 kg, gedurende beperkt deel van de dag) en bij (de)montage werkzaamheden.</p> <p>Inspannende houding bij uitvoeren van de werkzaamheden (staan, bukken, reiken).</p> <p>Hinder van lawaai, koude en dragen van beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door vallen/uitglijden en in aanraking komen met hete/vrieskoude leidingen en bewegende machinedelen.</p>

functienr.	01.03.02	Datum	maart 1999	opsteller	RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	7

functie	Machinaal inpakker	categorie	2	afdeling	Productie - inpakafdeling
----------------	--------------------	------------------	---	-----------------	---------------------------

Doel van de functie	
Verpakken en controleren van de producten, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<ul style="list-style-type: none"> voorman inpakafdeling met ca. 20 medewerkers. allround lijnoperator (vaktechnisch)
Neven	2 ragoutvullers, 6 lijnoperators, 2 machinaal inpakkers en 5 productiemedewerkers.
Onder direct	Ca. 4 inpakkers aan de desbetreffende lijn (vaktechnisch).
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Bedienen van de dozenzopzet- en dozensluitmachine voor het verpakken van kroketten, bami/nasi producten e.d., aan de hand van ontvangen instructies, zodanig dat het eindproduct in de juiste verpakking is verpakt en de verpakking voorzien is van de juiste codering, rekening houdend met HACCP-, bedrijfs- en hygiëneregels. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> instellen en bijstellen van de machines, vullen van de lijmreservoirs en afstellen van de lijmtoevoer ombouwen van de case packer t.b.v. het produceren van diverse formaten en instellen van de transportbandsnelheid controleren van de aanvoer van het juiste verpakkingsmateriaal opzetten van de dozen controleren van het resultaat van de machinale inpakbewerkingen en zonodig bijstellen van de machines opheffen van eenvoudige operationele storingen en waarschuwen van de lijnoperator of technische dienst bij grote storingen <p>Uitvoeren van diverse controlerende taken en melden van afwijkingen aan de chef, dit bevat o.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> controleren van de juiste gewichten controleren van de codering in relatie tot de opdracht controleren van de juiste werking van de metaaldetector controleren van de lijmranden en zonodig bijstellen van de lijmtoevoer signaleren van de noodzaak tot aanvoer van verpakkingsmateriaal <p>Instrueren van verpakkingsmedewerkers en uitzendkrachten t.a.v. de werkzaamheden. Uitoefenen van toezicht op het verpakken in kwalitatieve en kwantitatieve zin.</p> <p>Assisteren aan de verpakkingslijn bij diverse werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> Handmatig inpakken van de (ingevroren) kroketten, bami/nasi producten e.d. 	

<ul style="list-style-type: none"> stapelen van dozen volgens voorgeschreven patroon schoonhouden van de werkgeving 	<p>Geven van instructies en aanwijzingen aan inpakkers en uitzendkrachten. Overleggen met chef en collega's over de werkzaamheden. Melden van afwijkingen in de productkwaliteit en tekort aan of aanwezigheid van onjuist verpakkingsmateriaal aan de chef.</p> <p>Bedienen, instellen en ombouwen van de verpakkingsmachines.</p> <p>Met aandacht controleren van de producten, opletten de juiste dozen en coderingen te gebruiken en opletten bij afwijkingen.</p> <p>Krachtsinspanningen bij het stapelen van dozen (ca. 5 kg. gedurende 1 uur/dag).</p> <p>Werken in voornamelijk staande lichtgebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk.</p> <p>Hinder van lawaai, warmte en soms vrieskoude en dragen van beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door scherpe randen van dozen en door uitglijden.</p>
Sociale interactie	
Specifieke handelingsvereisten	
Bezwarende omstandigheden	

functienr.	01.03.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	4

ALGEMENE KOEKWAREN EN SNACKPRODUCTENVERENIGING AKSV

functie	Inpakker	categorie	2	afdeling	Productie - Inpakafdeling
<p>Inpakken van gereed product, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.</p>					
<p style="text-align: center;">Doel van de functie</p>					
<p style="text-align: center;">Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	<ul style="list-style-type: none"> • voorman Inpakafdeling met ca. 20 medewerkers. • allround lijnoperator (vaktechnisch) 				
Neven	20 collega's inpakkers, 2 ragoutvullers, 6 lijnoperators, 3 machinaal inpakkers en 5 productiemeewerkers.				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p style="text-align: center;">Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p>					
<p>Handmatig inpakken, in opdracht en op aanwijzing van de chef, van gereed product in overkartons, zodanig dat aan gestelde kwaliteits- en kwantiteitseisen wordt voldaan en rekening houdend met HACCP-, bedrijfs- en hygiëneregels. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vouwen en zonodig plakken van dozen • vullen van de dozen met (ingevroren) kroketten, bami/nasi producten e.d. • beoordelen van de kwaliteit op uiterlijk a.d.h.v. de norm, verwijderen van niet correcte producten en waarschuwen van de chef bij (grote) afwijkingen • dichtplakken, etiketteren en stapelen van dozen volgens voorschrift <p>Assisteren aan de verpakkingen bij diverse werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevoorraden van buffers met verpakkingsmateriaal • verpakken van bulkproducten • schoonhouden van de werkomgeving 					
<p>Overleggen met chef en collega's over de werkzaamheden. Melden van afwijkingen in de productkwaliteit en tekort aan of aanwezigheid van onjuist verpakkingsmateriaal aan de chef.</p>					
<p>Handmatig vullen (machinegebonden tempo), etiketteren en stapelen van dozen.</p> <p>Met aandacht hanteren van de producten, opletten de juiste hoeveelheden in te pakken en opletten bij afwijkingen.</p>					
<p>Krachtsinspanningen bij het stapelen van dozen (ca. 5 kg. gedurende 1 uur/dag).</p> <p>Werken in voornamelijk staande lichtgebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk.</p> <p>Hinder van lawaai, warmte en soms vrieskoude. Kortcyclisch en monotoon werk.</p> <p>Werken in tempo van machine.</p> <p>Kans op letsel door scherpe randen van dozen en door uitgliden.</p>					
ORBA functiehandboek AKSV				functiegroep 2	
functienr.	01.03.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC

functie		Productiemedewerker		categorie	5	afdeling	Productie/Inpak																																
<p>Doel van de functie</p> <ul style="list-style-type: none"> • verpakken van producten in dozen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve eisen en de gewenste producthoeveelheden per opdracht • uitvoeren van handmatige productiewerkzaamheden aan (een deel van) een productielijn. 																																							
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td colspan="7">voorman inpakkerij</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td colspan="7">pjm. 20 inpakkers</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td colspan="7">geen</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td colspan="7">geen</td> </tr> </table>								Boven	voorman inpakkerij							Neven	pjm. 20 inpakkers							Onder direct	geen							Onder indirect	geen						
Boven	voorman inpakkerij																																						
Neven	pjm. 20 inpakkers																																						
Onder direct	geen																																						
Onder indirect	geen																																						
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Inpakken van gereede producten in eindverpakking, zodanig dat de juiste hoeveelheden en soorten op correcte wijze in de juiste dozen en met de juiste codering kunnen worden afgeleverd. Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nagaan of de te gebruiken verpakking van de juiste codering is voorzien • controleren van aangevoerde producten op uiterlijke kenmerken en verwijderen van ondeugdelijke exemplaren • toezien op een juiste werking van de dozensluitmachine en verhelpen van kleine storingen (vastlopers). <p>Uitvoeren van handmatige werkzaamheden t.b.v. de productie van loempia's. Formeren van producten door het vouwen van flens om (afgewogen hoeveelheden) vulling en kip. Letten op juiste maat van de producten en controleren van voorgeschreven gewichten.</p>																																							
Sociale interactie		Doorgeven van informatie over verpakkingsmateriaal, storingen e.d. aan de voorman. Samenwerken met collega's betreffende aan- en afvoer van producten en verpakkingsmateriaal.																																					
Specifieke handelingsvereisten		Verrichten van handmatige inpakwerkzaamheden in vereist tempo. Handmatig formeren van bepaalde producten. Aandacht en concentratie vereist bij de uitvoering van handmatige werkzaamheden aan de lijn en bij visuele controle van te verpakken producten.																																					
Bezwarende omstandigheden		Werken in voornamelijk staande, lichtgebogen houding. Hinder van hoge of lage temperaturen, tocht en lawaai, afhankelijk van de werkplek. Monotoon en plaatsgebonden werk aan de lopende band. Kans op letsel/verwondingen door in aanraking komen met bewegende machinedelen.																																					
ORBA functiehandboek AKSV							functiegroep	3																															
functienr.	01.03.05	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD																																		

functie	Schoonmaker	categorie	5	afdeling	Productie/voorbereiding
<p>Doel van de functie</p> <p>Schoonhouden van productieruimtes, machines en hulpmaterialen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. hygiëne en (product-)veiligheid.</p>					
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	voorman voorbereiding				
Neven	medewerkers voorbereiding				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Schoonmaken van productieruimten, machines en hulpmaterialen, zodanig dat e.e.a. tijdig en volgens de gestelde eisen beschikbaar is voor productie. Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht, op grond van beoordeling van de situatie • schoonmaken van machines, productiehulpmiddelen, vouwbanden e.d. volgens voorschrift, hierbij uitvoeren van eenvoudige demontage- en montagewerkzaamheden • reinigen van vloeren m.b.v. (hogedruk-)spuit • verzamelen en verwijderen van afval uit productieruimten en van bedrijfssterrein. 					
		Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met de voorman en eventueel met de chef Voorbereiding, Magazijn en Huishoudelijke Dienst.		
		Specifieke handelingsvereisten	Hanteren van hogedrukspuit, schoonmaakapparatuur en handgereedschappen.		
		Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van met name de armspieren. Veelal werken in gedwongen houdingen. Onaangenaam werk bij het reinigen van bepaalde apparatuur. Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen in productieruimten. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën. Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.		
functienr.	01.03.06	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD
				ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep
					3

ALGEMENE KOEKWAREN EN SNACKPRODUCTENTENVERENIGING AKSV

functie	Medewerker Kruidenkamer	categorie	5	afdeling	Magazijn
---------	-------------------------	-----------	---	----------	----------

Samenstellen en uitgeven van kruidenpakketten, zodanig dat eindproducten mede hierdoor voldoen aan de gestelde kwalitatieve eisen.	
Doel van de functie	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	magazijnbeheerder
Neven	heftruckchauffeurs en medewerkers palletiseerafdeling
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verrichten, volgens productielijst en receptuurgegevens, van werkzaamheden m.b.t. de samenstelling van kruidenmengsels ten behoeve van de productie, hetgeen onder meer inhoudt:	
<ul style="list-style-type: none"> • opzoeken van de benodigde grondstoffen in het magazijn en deze aanvoeren m.b.v. vorkheftruck • afwegen van de -soms zeer kleine hoeveelheden- kruiden, volgens beschikbare receptuur, dan wel volgens opgave van de productie, hierbij beoordelen (kleur, geur structuur) of inderdaad de juiste kruiden voorhanden zijn • leveren van de gevraagde kruidenpakketten aan de afdeling voorbereiding. 	
Mede zorgen voor tijdige beschikbaarheid van de benodigde grondstoffen door voorraadcontrole en periodieke voorraadtellingen. Doorgeven van (dreigende) tekorten.	
Schoon en op orde houden van de werkomgeving. Naleven van de gestelde regels m.b.t. hygiëne. Bijhouden van gegevens m.b.t. afgeleverde kruidenpakketten op lijsten.	

Sociale interactie	Melden aan chef van geconstateerde afwijkingen en verstoringen.
Specifieke hande­lings­vereisten	Bedienen van heftruck en weeginstrumenten. Uiterst nauwkeurig afwegen van kruiden, in soms zeer kleine hoeveelheden. Kunnen onderscheiden van kleuren en geur/smaak-nuances.
Bezuwende omstandig­heden	Uitoefenen van kracht bij het tillen van grondstoffen in uiteenlopende verpakkingshoeveelheden. Vrijwel voortdurend lopen en staan. Hinder van stof en onwelriekende geuren. Solitair en plaatsgebonden werk.

functienr.	01.03.07	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	5

functie		Voorman paneerafdeling		categorie	2	afdeling	Paneerafdeling
<p>Doel van de functie</p> <p>Coördineren, begeleiden en mede uitvoering geven aan het produceren en verpakken van gepaneerde snacks, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.</p>							
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>							
Boven	chef paneerafdeling						
Neven	voorman afdeling specials						
Onder direct	ca. 10 operators paneer en productiemedewerkers (vaktechnisch)						
Onder indirect	geen						
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Coördineren, begeleiden en mede uitvoeren van de werkzaamheden van de afdeling, zodanig dat deze tijdig beschikbaar zijn volgens geldende kwalitatieve en kwantitatieve eisen. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de planning, verdelen van de werkzaamheden en zorgen voor een toereikende personele bezetting • bewaken en coördineren van de voortgang van productieprocessen en logistiek en verhelpen van dreigende stagnaties • mede instellen, bedienen en controleren van de lijnapparatuur ten behoeve het vormen, paneren, inpakken en invriezen van snacks • toezien op de juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden door operators en productiemedewerkers en corrigerend optreden bij afwijkingen • uitvoeren van steekproefsgewijze controles van product, verpakking en procesinstellingen • beoordelen van (proces)technische storingen, zo mogelijk oplossen of inschakelen van de technische dienst • assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden. • inwerken, begeleiden en mede beoordelen van (aankomende) operators • vervangen van de directe chef tijdens afwezigheid voor wat betreft de operationele aangelegenheden. <p>Bijhouden van productieadministratie, teneinde over juiste informatie te kunnen beschikken, hetgeen o.a. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (toezien op) vastleggen van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) d.m.v. beschikbare formulieren en systemen • (laten) vastleggen van voorraden halffabrikaten • rapporteren (mondeling en schriftelijk) m.b.t. de stand zaken aan de directe chef. 							
Sociale interactie				<p>Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden en –procedures en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p> <p>Toezien op het ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>			
Specifieke handelingsvereisten				<p>Bedienen, in- en afstellen van machines. Hanteren van handgereedschappen.</p> <p>Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.</p>			
Bezwarende omstandigheden				<p>Uitoefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines.</p> <p>Inspannende houdingen (bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden.</p> <p>Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen, kou en stof. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door stoten.</p>			
functienr.		01.04.01		Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL
						ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep
							7

functie	Operator paneerlijn	categorie	2	afdeling	Paneerafdeling
---------	---------------------	-----------	---	----------	----------------

Doel van de functie	
Produceer en verpakken van gepaneerde snacks, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<ul style="list-style-type: none"> • chef paneerafdeling • voorman paneerafdeling (vaktechnisch)
Neven	operators paneerlijn en productiemedewerkers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Instellen, bedienen en controleren van de lijnapparatuur ten behoeve het vormen, paneren, inpakken en invriezen van snacks, zodanig dat deze volgens geldende recepten en procedures tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren op aanwezigheid van grondstoffen, verpakkingen en vormsets • instellen, omstellen en opstarten van de paneerlijn • bewaken van de juiste werking van apparatuur en zonodig bijstellen van doseringen, snelheden, formaten, temperaturen e.d. • toezien op de juiste uitvoering van handmatige inpakwerkzaamheden door productiemedewerkers en ingrijpen bij afwijkingen • controleren van product (visueel en E-gewicht) en verpakking • oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen en assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden. <p>Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) d.m.v. beschikbare formulieren en systemen.</p> <p>Ordelijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	

	Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Verwoorden van bijzonderheden in de procesvoering op desbetreffende documenten.
Sociale interactie	Bedienen, in- en afstellen van machines. Hanteren van handgereedschappen. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.
Specifieke handelingsvereisten	Uitvoeren van kracht bij het tillen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines. Inspannende houdingen (staan, bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden. Hindert van lawaai, temperatuurwisselingen, kou en vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten.
Bezwarende omstandigheden	

functienr.	01.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	5

functie	Vleessnijder	categorie	1	afdeling	Snij-afdeling
----------------	--------------	------------------	---	-----------------	---------------

Doel van de functie	
Snijden van vleesblokjes, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	chef snijafdeling
Neven	10 vleessnijders
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Snijden van diverse soorten (reeds uitgebeend) vlees tot de gewenste formaten en verwijderen van onregelmatigheden volgens opdrachten, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot hoeveelheden, rendement, kwaliteit en hygiëne.</p> <p>Ordelijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	

Sociale interactie	Afstemmen van werkzaamheden met chef en samenwerken met collega's.
Specifieke handelingsvereisten	<p>Hanteren van snijgereedschap.</p> <p>Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op productatwijkingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uit oefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van grondstoffen en het snijden van vlees.</p> <p>Inspannende houdingen (staan en reiken).</p> <p>Hinder van temperatuurwisselingen, koude en vocht. Kort-cyclisch en monotoon werk.</p> <p>Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door snijden.</p>

functienr.	01.04.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	3

functie	productiemedewerker (handmatig)	categorie	1/5	afdeling	productie
---------	---------------------------------	-----------	-----	----------	-----------

<p>Doel van de functie</p> <p>Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan (een deel van) een productielijn, zoals het vervaardigen van satéstokjes en loempia's, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.</p>	
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>	
Boven	chef productie
Neven	10-30 productiemedewerkers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Verrichten van handmatige productieactiviteiten aan (een deel van) een productielijn, volgens opdracht en voorgeschreven werkwijze, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen ten aanzien van hoeveelheden, uiterlijk en hygiëne. Dit kan onder meer inhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rijgen (handmatig) van vlees en groenten aan saté- en shaslickstokjes • formeren van producten (loempia's e.d.) door het vouwen van flens om (afgewogen hoeveelheden) vulling en kip, hierbij letten op juiste maat van de producten en controleren van voorgeschreven gewichten. <p>Ordelijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	

Sociale interactie	Afstemmen van werkzaamheden met chef en samenwerken met collega's.
Specifieke handeingsvereisten	Uitvoeren van handelingen, zoals het prikken van vlees- en groentestokjes aan prikkers en vouwen van loempia's in vereist tempo. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding (zitten of staan) gedurende de gehele werkdag. Hinder van koude en vocht. kort-cyclisch en monotoon werk Kans op letsel door prikken of stoten.

functienr.	01.04.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	2
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

functie	Marineerder	categorie	1	afdeling	Marineerafdeling
---------	-------------	-----------	---	----------	------------------

Doel van de functie	
Vervaardigen van marinades, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	bedrijfsleider assistent bedrijfsleider (vaktechnisch)
Neven	3 operators, 2 productiechefs, 1 medewerker kwaliteitsdienst en 1 medewerker R&D.
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Bereiden van marinades volgens planning, zodanig dat wordt voldaan aan kwalitatieve en kwantitatieve eisen. Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afroepen van de benodigde grondstoffen bij het magazijn, aan de hand van planningsopdrachten, rekening houdend met de voortgang in productie • afwegen, doseren en mengen van grondstoffen volgens receptuur en storten van marinades in desbetreffende bakken. <p>Bijhouden van geproduceerde aantallen en voorraden grondstoffen op de afdeling middels beschikbare formulieren.</p> <p>Ordelijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	

Sociale interactie	Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, voortgang en afwijkingen. Registreren van productiegegevens.
Specifieke handlingsveretsten	Bedienen van mengtrommel. Afwegen van grondstoffen. Aandacht bij het nauwkeurig afwegen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op afwijkingen in grondstoffen.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van grondstoffen en bakken. Inspannende houdingen (staan, bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij afwegwerkzaamheden en storten van vlees. Hinder van temperatuurwisselingen, koude en vocht. Kans op letsel door stoten.

functienr.	01.04.05	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	4

functie	senior productiemedewerker	categorie	6	afdeling	productie
---------	----------------------------	-----------	---	----------	-----------

Doel van de functie	
Realiseren van de productie van salades, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten, binnen de daarvoor gestelde productietijd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	voorman productie
Neven	collega's op andere werkplekken
Onder direct	3 tot 5 productiemedewerkers/machinebediendes (vaktechnisch).
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Bevorderen van een ongestoorde productievoortgang m.b.t. een fabricageproces op een toegewezen werkplek, zodanig dat productieopdrachten zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de gestelde tijd worden afgewerkt. Hiertoe geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers en uitvoeren van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor een efficiënt productieverloop, zodanig dat de productie, met inbegrip van productwisselingen, binnen gestelde tijdsnormen kan plaatsvinden. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zorg dragen voor en controleren van de tijdige aanwezigheid van werkopdrachten, grondstoffen en verpakkingsmaterialen • (laten) reinigen en instellen van machinesecties, overeenkomstig op werkopdrachten vermelde eisen en controleren van door medewerkers verrichte instellingen • zorg dragen voor het correct opstarten van een machine of activiteit. <p>Controleren en begeleiden van de productiewerkzaamheden binnen zijn aandachtsgebied. Signaleren van stagnaties, deze zo mogelijk verhelpen, dan wel melden aan de voorman. Controleren van de juiste werking van randapparatuur (metaaldetector, etiketteermachine, inktjet, pH-meter, weegapparatuur e.d.). Controleren van de productieoutput, v.w.b. gewichten, coderingen en uiterlijke kenmerken.</p> <p>Toezien op orde, netheid en hygiëne en naleving van overige geldende regels en voorschriften.</p> <p>Uitvoeren van administratieve werkzaamheden van registrerende aard en bijhouden van het logboek, zodanig dat inzicht wordt verkregen in productiehoeveelheid en bijzonderheden.</p>	

Sociale interactie	Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Overleggen met voorman over product- en kwaliteitsaangelegenheden en met technische dienst inzake storingen. Samenwerken/afstemmen met magazijnpersoneel t.a.v. aan- en afvoer.
Specifieke handelings-voorwaarden	Bedienen en instellen van productieapparatuur. Aandacht hebben bij het nauwkeurig (laten) verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Inspannende houding (bukken en reiken), soms in gedwongen houding bij in- en afstelwerkzaamheden. Hinder van lawaai, trillingen, temperatuurwisselingen en stof. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten en in aanraking komen met bewegende machinedelen.

functienr.	01.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVNIAD	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	6

functie	machinebediende	categorie	6	afdeling	productie
<p>Doel van de functie</p> <p>Producteren van salades, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.</p>					
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	<ul style="list-style-type: none"> voorman productie senior productiemedewerker (vaktechnisch) 				
Neven	collega machinebediendes en productiemedewerkers				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Instellen, bedienen en controleren van apparatuur ten behoeve van de productie (mengen en afvullen) van salades, zodat deze volgens geldende receptuur en procedures tijdig beschikbaar zijn. Hier toe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> controleren op de aanwezigheid van de benodigde grond- en hulpstoffen controleren of machine en/of werkplek overeenkomstig schoonmaakinstructies zijn gereinigd en gedesinfecteerd en zelf uitvoeren van bepaalde reinigingswerkzaamheden instellen, omstellen en opstarten van de productieapparatuur, bewaken van de juiste werking en zonodig bijstellen van doseringen, snelheden, temperaturen e.d. controleren van productieoutput op gewichten, aantallen en zuurtegraad. <p>Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) middels logboek en beschikbare formulieren.</p> <p>Ordelijk en schoon houden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>					
<p>Sociale interactie</p> <p>Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Verwoorden van bijzonderheden in logboek en tijdens ploegoverdracht.</p>					
<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen, in- en afstellen van machines.</p>					
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Uit oefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen.</p> <p>Inspannende houdingen (staan, bukken en reiken), soms in gedwongen houding bij in- en afstelwerkzaamheden.</p> <p>Hinder van lawaai, koude en temperatuurswisselingen. Monotoon werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door stoten en in aanraking komen met bewegende machinedelen.</p>					
functienr.	01.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD
ORBA functiehandboek AKSV				functiegroep	5

functie	Voorman Inpak	categorie	6	afdeling	Productie
<p>Zorgen voor de realisatie van het inpakken en (visueel) controleren van -koelverse- eindproducten, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.</p>					
Doel van de functie					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	Productiechef				
Neven	Voorman inpak				
Onder direct	(operationeel aan) gemiddeld 5 vaste medewerkers, aangevuld met 10 – 20 inleenkrachten				
Onder indirect					
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
<p>Operationeel leiding geven aan werkzaamheden op de afdeling m.b.t. het inpakken van koelverse producten, zodat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de eindproducten aan –visuele- kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.a.v. weekplanning, dagelijks indelen en regelen van de werkzaamheden • instrueren van medewerkers inzake de wijze van aanpak • toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin • toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- (hygiëne-) en veiligheidsvoorschriften <p>Bewaken van het inpakproces, zoals toezien op door medewerkers te verrichten controle-werkzaamheden van de metaal- en/of rontgendetector en verpakkingsresultaat in kwalitatieve zin (mbv stickers). Visueel beoordelen van kwaliteitsgegevens (t.h.t.) en instrueren van de medewerkers, teneinde de kwantiteit en kwaliteit van de ingepakte eindproducten te kunnen garanderen.</p> <p>Zorg dragen voor een goede voortgang van het inpakproces op zodanige wijze dat de verpakte eindproducten tijdig beschikbaar zijn. Dit betekent in hoofdzaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toezien op juiste gebruik van verpakkingsmaterialen • bestellen van de verpakkingsmaterialen bij het magazijn en toezien op tijdige aanlevering hiervan • regelen van de aflossing van medewerkers tijdens pauzes door het plannen van de "aflossers" en aflossen van medewerkers <p>Verwisselen van machine(onder)delen en in-, af- of bijstellen van de verpakkingapparatuur. Controleren van de juiste werking van de machines, oplossen van kleine storingen en signaleren van gebreken aan de Technische Dienst.</p>					
functienr.	01.05.03	Datum	aug. 2001	opsteller	AWVN/PK

<p>Verrichten van administratieve werkzaamheden van registrerende en controlerende aard, betreffende urenverantwoording, productie-aantallen, verpakkingsmaterialen, ploegenoverdracht, ISO, HACCP e.d.</p> <p>Behartigen van personele aangelegenheden van medewerkers, daartoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begeleiden en introduceren van nieuwe medewerkers/inleenkrachten • inwerken, opleiden van medewerkers • regelen van vakantie en verlof • voeren van werkoverleg • voeren van functioneringsgesprekken, samen met productiechef. 					
Sociale interactie					
<p>Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies resp. overdragen van kennis aan medewerkers.</p> <p>Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de Productiechef en bespreken van de wachtverdracht met collega's.</p> <p>Overleg plegen met Technische Dienst over problemen, voortgang, wensen e.d.</p> <p>Bespreken van wensen en problemen met uitzendbureau.</p>					
Specifieke handelingsvereisten					
<p>In-, bij- en afstellen en bedienen van verpakkingsapparatuur, waaronder P.C.</p> <p>Aandacht hebben voor handhaving van kwaliteitsnormen en alert zijn op het handhaven van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.</p>					
Bezwarende omstandigheden					
<p>Inspannende, soms gedwongen, houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden</p> <p>Hinder van lawaai, koude en temperatuurverschillen bij het verblijven in productieruimten.</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.</p>					
ORBA functiehandboek AKSV				functiegroep	
				D	

functie	hoofd magazijn	categorie	3	afdeling	magazijnen
----------------	----------------	------------------	---	-----------------	------------

Doel van de functie	
<p>Waarborgen van een adequate goederenontvangst en opslag en realiseren van orderverzameling en op transport stellen van orders, zodanig dat orders op een kwalitatief verantwoordelijke wijze tijdig kunnen worden afgeleverd.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	plantmanager
Neven	productieleider, hoofd administratie, hoofd bedrijfsbureau, hoofd technische dienst
Onder direct	voorman grond- en hulpstoffenmagazijn en voorman expeditie
Onder indirect	magazijn- en expeditiepersoneel (ca. 10)
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Leiding geven aan de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het in opslag nemen van inkomende goederen en productieoutput, formeren en verzendklaar maken van orders en het beladen van vrachtwagens/containers, zodanig dat een doelmatige werkvloering wordt gerealiseerd binnen het kader van het gestelde personeelsbeleid van de onderneming. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delegeren van bevoegdheden aan voorlieden, bespreken van plannings en overdragen van bijzonderheden • toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties • oplossen van moeilijkheden welke niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost • invoeren van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en toezien op de handhaving daarvan. <p>Indelen van de werkzaamheden en regelen van activiteiten, zodanig dat de werkzaamheden efficiënt kunnen worden uitgevoerd met in acht name van gestelde kwaliteitseisen en orders tijdig op transport kunnen worden gesteld.</p> <p>Zorg dragen voor de aanmaak van (aanvullende) transportdocumenten, resp. communicatie over wijzigingen in documenten, zodanig dat de juiste documenten tijdig gereed zijn en geen stagnatie in de verzending van orders optreedt.</p> <p>Zorg dragen voor de realisatie van een effectief beheer van voorraden grond- en hulpstoffen en eindproducten, zodanig dat goederen traceerbaar zijn en de opslag geschiedt conform gestelde eisen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doelmatig inrichten van beschikbare opslagruimte • opstellen en invoeren van procedures m.b.t. goederenverplaatsingen. <p>Verwerken van mutaties in administratieve bestanden op basis van fysieke goederenverplaatsingen, zodanig dat goederen administratief gealloceerd kunnen worden, een juist inzicht in de voorraadsituatie</p>	

<p>wordt verkregen en gegevens worden gegenereerd t.b.v. de facturatie van verzonden orders.</p> <p>Zorgdragen voor een doelmatige en veilige inzet van rollend materieel en andere hulpmiddelen. Bespreken van belangrijke kwesties m.b.t. reparaties of vervanging met de plantmanager en het hoofd technische dienst.</p> <p>Adviseren van de plantmanager inzake verbetering in de opslag en fysieke distributie. Behandelen van klachten rondom de verzending van orders door het opsporen van oorzaken en bespreken van kwesties met afnemers.</p>	
Sociale interactie	<p>Instrueren en begeleiden van medewerkers. Motiveren van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten. Afstemmen van activiteiten met collega-afdelingshoofden. Toelichten van voorstellen aan de plantmanager. Bespreken van kwesties met afnemers en expediteurs.</p>
Specifieke handlingsvereisten	<p>Geen bijzondere vereisten.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Hinder van temperatuurverschillen/tocht en (motor-)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.</p>

functienr.	02.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVNIAD
					ORBA functiehandboek AKSV
					functiegroep
					8

functie	Medewerker expeditie	categorie	2	afdeling	Expeditie
---------	----------------------	-----------	---	----------	-----------

Doel van de functie	
Zorgen voor het tijdig transporteren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en eindproducten van en naar de productieafdelingen d.m.v. een vorkheftruck.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	groepsleider expeditie
Neven	3 collega's medewerkers expeditie
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Lossen en opslaan van grond- en hulpstoffen, zodanig dat de geleverde goederen overeenkomstig daaraan gestelde eisen in het magazijn worden opgenomen. Een en ander houdt o.m. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lossen van vrachtwagens met veelal op pallets aangevoerde producten • (mede) controleren van de ontvangsten en signaleren van afwijkingen aan de chef • opslaan van ontvangsten op daartoe bestemde plaatsen <p>Aanvoeren van grondstoffen in zakken, vaten, dozen e.d., verpakkingsmaterialen en pallets naar de productieafdelingen, aan de hand van werkopdrachten en in overleg met de productiemedewerkers, zodanig dat deze tijdig en op de juiste plaats aanwezig zijn. Overstapelen van grondstoffen.</p> <p>Transporteren van de door diverse productielijnen geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar bewaarcel / expeditie, zodanig dat de productievoortgang niet wordt belemmerd door ongewenste voorraadvermindering. Overstapelen en klaarzetten van pallets eindproducten met dezelfde code a.d.h.v. orderformulieren rekeninghoudend met fifo principe.</p> <p>Uitvoeren van de fysieke voorraadteiling van producten in de vriescel. Periodiek tellen van diverse voorraden.</p> <p>Verzorgen van het gebruiksonderhoud aan de heftruck. Melden van gesignaleerde storingen aan de chef.</p>	

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden en doorgeven van informatie. Samen werken met collega's, rekening houden met de gang van zaken in- en wensen van de productie.
Specifieke handlingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met de heftruck. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het laden, lossen en verplaatsen van goederen en voor veiligheid.
Bezwarende omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij het stapelen van goederen. Inspannende houdingen bij het lang achtereen besturen van de heftruck (netto ca. 4 uur). Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), vrieskoude ca. -20 graden C, tocht en lawaai in productieruimten. Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

functienr.	02.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	4

functie	Magazijnmedewerker	categorie	1 t/m 5	afdeling	expeditie
---------	--------------------	-----------	---------	----------	-----------

Doel van de functie	
Ontvangen, verpakken, opslaan en voor verzending gereed maken van producten, zodanig dat deze tijdig volgens gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<ul style="list-style-type: none"> • hoofd expeditie • assistent expeditie (vaktechnisch)
Neven	ca. 20 magazijnmedewerkers, heftruckchauffeurs en chauffeurs
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>In ontvangst nemen, verpakken/ompakken en opslaan van geproduceerde goederen, hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transporteren van gereede producten van de productiefdelingen naar het magazijn met een heftruck of elektrische palletkar • vervangen van productiepallets door transportpallets met behulp van een kantelmachine en aanbrengen van folie om de pallet met producten • scannen van producten, deze opslaan in een vriescel en scannen van pallet en locatie • ophalen en wisselen van rollen folie. <p>Voor verzending gereed maken van partijen, zodanig dat deze tijdig in de juiste samenstelling beschikbaar zijn. Dit omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van de verschillende artikelen aan de hand van verzendopdrachten(truckterminal) • samenstellen van partijen en plaatsen van de goederen op volgorde van verzending • beladen van vrachtwagens in voorkomende situaties. <p>Ordeijk en schoonhouden van transportmiddelen en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	

Sociale interactie	Overleggen met chef t.a.v. de dagelijkse werkuvoering. Vragen en geven van informatie over werkzaamheden aan productie en overige belanghebbenden. Te woord staan van chauffeurs.
Specifieke handelingsvereisten	<p>Bedienen en instellen van kanteel- en foliewikkelmachine. Bedienen van heftruck en truckterminal</p> <p>Opletten bij en nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op veiligheid. Alert zijn op tijdige aanvoer van goederen t.b.v. een ongestoorde verzending van partijen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse handmatige werkzaamheden.</p> <p>Spannende houding bij rijden op heftruck en bij het bukken, buigen en reiken.</p> <p>Hinder van lawaai, kou, temperatuurverschillen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden, door vallende goederen en t.g.v. heftruckverkeer.</p>

functienr.	02.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	4

functie	Chaufeur binnenland	categorie	1 t/m 5	afdeling	expeditie
----------------	---------------------	------------------	---------	-----------------	-----------

Doel van de functie	
Afliveren van orders bij in hoofdzaak binnenlandse afnemers overeenkomstig op vrachtdocumenten vermelde gegevens.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<ul style="list-style-type: none"> • hoofd expeditie • assistent expeditie (vaktechnisch)
Neven	ca. 20 magazijnmedewerkers, heftruckchauffeurs en chauffeurs
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Afliveren van goederen aan afnemers in het binnenland (veelal vaste adressen) m.b.v. een trekker met oplegger (laadvermogen ca. 20 ton) met al dan niet gestuurde achteras(sen) of een bakwagen, zodanig dat de juiste goederen bij de juiste afnemer op de gewenste levertijd aanwezig zijn. E.e.a. houdt o.m. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laden en lossen van goederen m.b.v. handpallettruck/heftruck of geven van aanwijzingen aan ter plaatse aanwezig personeel • bepalen van de te rijden route aan de hand van vrachtbrieven, route-/planninglijst en/of mondelinge opdrachten van chef • vervoeren van goederen met oplegger of bakwagen, daarbij beoordelen van verkeerssituatie, rekening houdend met de restrictie van het transportmiddel (tonnage, lading, lengte, manoeuvreerbaarheid e.d.) • laten tekenen voor ontvangst op afleveringsbonnen • meenemen van eventuele retourartikelen aan de hand van opdrachten en controleren van uiterlijk en houdbaarheidsdata. <p>Zorg dragen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werking van de motor en de technische staat van het materieel • uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname • opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel. <p>Registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik. Invullen en verwisselen van tachograafschijf, conform voorschriften.</p> <p>Naleven van wettelijke voorschriften en regels.</p>	

Uitvoeren van magazijnwerkzaamheden in voorkomende situaties.	
Sociale interactie	Overleggen met chef t.a.v. de dagelijkse werkuivoering. Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake wijze van beladen. Verstrekken/inwinnen van informatie in geval van schade, afwijkingen in vrachtbrieven en goederen.
Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen(oplegger/bakwagen), handpallettruck en heftruck. Werken met handgereedschappen (storingen/kleine reparaties). Opletten tijdens deelname aan wegverkeer. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden, voor staat van onderhoud en functioneren van motor en materieel.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Eenzijdige houding, lang achtereen achter het stuur zitten. Hinder van lawaai. Laden en lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer. Kans op letsel bij verkeersongevallen (ca. 75.000 km per jaar). Kans op handletsel bij laden en lossen onderhouds- en reparatiewerk.

functienr.	02.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	6

functie	voorman magazijn	categorie	3	afdeling	magazijnen
---------	------------------	-----------	---	----------	------------

Doel van de functie	
Waarborgen van een adequate ontvangst, opslag en distributie van grond- en hulpstoffen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd Magazijn
Neven	
Onder direct	3 (all round) magazijnbediendes
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Zorgen voor ontvangst, controle, opslag en uitgifte van grond- en hulpstoffen, zodanig dat de continuïteit van het productieproces is gewaarborgd. Hiertoe regelen en verdelen van de werkzaamheden en controleren van de uitvoering, oplossen van moeilijkheden.</p> <p>Plannen van de aanvoer van grondstoffen, in ontvangst nemen van goederen en zekerstellen dat deze voldoen aan de gestelde specificaties (hoeveelheid/uitერიკ). Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de ontvangsten aan de hand van de vrachtbrief en melden van eventuele afwijkingen aan het hoofd magazijn • aftekenen van de vrachtbrief <p>Zorg dragen voor de opslag in het magazijn, zodanig dat de goederen te allen tijde kunnen worden teruggevonden, rekening houdend met aan de opslag van goederen te stellen eisen.</p> <p>Zorg dragen voor de aanvoer van grond- en hulpstoffen naar de productie, zodanig dat de juiste goederen tijdig op de juiste plaats in de fabriek aanwezig zijn, een en ander aan de hand van de productieplanning.</p> <p>Registreren van gegevens inzake voorraden, inkomende en uitgaande goederen, (kwaliteits-)afwijkingen e.d. zodanig dat een juist inzicht in de totale goederenstroom wordt verkregen.</p> <p>Zorgen voor orde, netheid en hygiëne in magazijn en koelcel en toezien op de naleving van wettelijke voorschriften en gestelde bedrijfsregels.</p>	

Sociale interactie	Leiden en instrueren van medewerkers. Afstemmen over voorraadvorming, planning en prioriteiten, in samenwerking met hoofd magazijn, productieleiding en planning. Zich verstaan met chauffeurs over de ontvangst/acceptatie van toelieferingen.
Specifieke hande lingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met heftruck (incidenteel) en bedienen van PC. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en voorraden, verwerken van mutaties en voor tijdige uitgifte en aanvulling van goederen.
Bezwarende omstandigheden	Hinder van tocht in magazijnruimten, koude in koelcel. Dragen van beschermingsmiddelen. Kans op letsel door truckverkeer.

functie nr.	02.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	
ORBA functiehandboek AKSV					functie groep	6

functie	Allround magazijnmedewerker	categorie	1 / 2 / 5	afdeling	Logistiek - Magazijnen
----------------	-----------------------------	------------------	-----------	-----------------	------------------------

<p>Doel van de functie</p> <p>Zorgen voor de ontvangst, opslag en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en halffabrikaten, zodanig dat producten correct en tijdig kunnen worden aangeleverd aan de productieafdelingen.</p>		
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdelingsleider magazijnen (met ca. 21 medewerkers, incl. 3 groepsleiders) • groepsleider (vaktechnisch) 		
Boven	4 magazijnmedewerkers	
Neven	4 magazijnmedewerkers (vaktechnisch)	
Onder direct	geen.	
Onder indirect		
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Mede regelen en mede uitvoering geven aan de werkzaamheden volgens ontvangen planning, zodanig dat tijdig en correct aan vereiste goederenstroom m.b.t. inslag, opslag, uitgifte en registratie van diverse producten in het magazijn wordt voldaan. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de ontvangst a.d.h.v. de vrachtbrief en leveranciergegevens, hiertoe o.a. wegen en tellen van de producten en uitvoeren van visuele en temperatuur controle • lossen van vrachtwagens m.b.v. een heftruck • opslaan van ontvangsten op daartoe bestemde plaatsen in het magazijn • signaleren van afwijkingen aan de chef of inkoop en productieafdeling • aftekenen van vrachtdocumenten bij goede ontvangst <p>Transporteren van grondstoffen en verpakkingsmaterialen naar de diverse productieafdelingen, aan de hand van de vraagplannen en volgens fifo, zodanig dat deze tijdig en op de juiste plaats aanwezig zijn, rekening houdend met gestelde eisen (b.v. geen hout, papier en karton in de productieafdelingen).</p> <p>Instrueren en geven van vaktechnische aanwijzingen aan de magazijnmedewerkers. Uitoefenen van toezicht op de magazijn werkzaamheden. Signaleren van tekortkomingen op het gebied van veiligheid, netheid, productiviteit e.d. (Laten) uitvoeren van steekproeven.</p> <p>Mede vastleggen van de goederenstroomgegevens in het geautomatiseerde voorraadbeheersingsprogramma. Mede uitvoeren van periodieke voorraadtellingen.</p>		<p>Sociale interactie</p> <p>Overleggen over de te verrichten werkzaamheden en doorgeven van informatie. Samen werken met collega's en geven van vaktechnische aanwijzingen. Afstemmen van de afleveringen met de productie en rekening houden met de wensen. Bespreken van levertijden en visueel waarneembare tekortkomingen met de leverancier.</p>
		<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen van en manoeuvreren met de heftruck.</p> <p>Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het laden, lossen en verplaatsen van goederen en voor veiligheid.</p>
		<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Uitoefenen van kracht bij het stapelen van goederen.</p> <p>Inspannende houdingen bij het lang achtereen besturen van de heftruck (netto ca. 4 uur).</p> <p>Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), vrieskoude ca. -20 graden C, tocht en lawaai in productieruimten.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.</p>

functienr.	02.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	5

functie	Transportplanner / goederencoördinator	categorie	1/2/5	afdeling	Logistiek, Magazijnen en transport
----------------	--	------------------	-------	-----------------	------------------------------------

<p>Doel van de functie</p> <p>Zorgen voor een doelmatig goederentransport naar distributiecentra en bepaalde afnemers en tussen de verschillende bedrijven, zodanig dat eindproducten en diepvriesgrondstoffen op de juiste tijd en plaats worden afgeleverd, rekening houdend met het fifo principe.</p>									
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td>afdelingsleider Magazijn en transport</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td>voorzitter magazijnen</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td>geen</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td>geen</td> </tr> </table>		Boven	afdelingsleider Magazijn en transport	Neven	voorzitter magazijnen	Onder direct	geen	Onder indirect	geen
Boven	afdelingsleider Magazijn en transport								
Neven	voorzitter magazijnen								
Onder direct	geen								
Onder indirect	geen								
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Regelen van werkzaamheden m.b.t. de ontvangst, opslag en transport van eindproducten en administratief verwerken van deze gegevens, hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inboeken van gereed product a.d.h.v. werkordermelding en bepalen van de opslaglocatie zodanig dat externe opslag zo veel mogelijk vermeden wordt • zorgdragen voor interne goederenplaatsingen, mede i.v.m. het optimaliseren van de opslagcapaciteit en verminderen van kosten voor externe opslag en verwerken van mutaties in opslaglocaties • uitslaan van gereed product rekeninghoudend met fifo en lopende blokkeringen • controleren van de gegevens van externe distributiecentra met de uitslaggegevens • verwerken van goederenstroommutaties in geautomatiseerd voorraadstelsysteem • aansturen van de magazijnmedewerkers <p>Plannen van de transporten naar distributiecentra en bepaalde klanten a.d.h.v. de werkordermeldingen, eisen/wensen van klanten en hoeveelheid tussenopslag, zodanig dat voldaan wordt aan een tijdige levering en minimale vrachtkosten. Bewaken van de voorraadverdeling over de diverse DC 's, signaleren van afwijkingen en plannen van inter DC transport. Plannen van bepaalde (diepvries)grondstoffen leveringen naar andere vestigingen. Inplannen van retourvrachten, veelal m.b.t. diverse productiebehoeften en zorgen voor de juiste aflevering. Maken van afspraken met transporteurs omtrent tijdstippen en capaciteiten van vervoer en m.b.t. spoedzendingen. Administratief vastleggen van een en ander.</p> <p>Registreren van diverse ontvangsten van grondstoffen (overeenkomstig de richtlijnen) en emballagematerialen en afdeling inkoop op de hoogte stellen van niet op tijd geleverde goederen.</p>									
<p>Sociale interactie</p>	<p>Overleggen met transporteurs omtrent vervoer, klachten en facturen (Engelse en Franse taal). Geven van aanwijzingen aan magazijnmedewerkers. Verstrekken en opvragen van informatie bij diverse afdelingen en distributiecentra.</p>								
<p>Specifieke handelingsvereisten</p>	<p>Bedienen van een pc (toetsenbord).</p> <p>Met aandacht verwerken en behandelen van goederenstroomgegevens.</p>								
<p>Bezwarende omstandigheden</p>	<p>Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspijeren bij werken met de pc.</p>								

functienr.	02.05.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC
					ORBA functiehandboek AKSV
					functiegroep
					8

functie	Groepsleider Kwaliteitsdienst	categorie	2	afdeling	Kwaliteitsdienst								
<p>Doel van de functie</p> <p>Realiseren van het gestelde beleid m.b.t. het handhaven en ontwikkelen van het kwaliteitsniveau van producten, processen en grondstoffen en mede opstellen van het kwaliteitsbeleid en het kwaliteitsplan.</p>													
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td>plantmanager</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td>coördinator R&D, coördinator Kwaliteit-Arbo-Milieu, directiesecretaresse, hoofd BEA, hoofd kokerij, hoofd verpakking, groepsleidermagazijn en groepsleider TD.</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td>3 medewerkers kwaliteitsdienst</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td>geen</td> </tr> </table>						Boven	plantmanager	Neven	coördinator R&D, coördinator Kwaliteit-Arbo-Milieu, directiesecretaresse, hoofd BEA, hoofd kokerij, hoofd verpakking, groepsleidermagazijn en groepsleider TD.	Onder direct	3 medewerkers kwaliteitsdienst	Onder indirect	geen
Boven	plantmanager												
Neven	coördinator R&D, coördinator Kwaliteit-Arbo-Milieu, directiesecretaresse, hoofd BEA, hoofd kokerij, hoofd verpakking, groepsleidermagazijn en groepsleider TD.												
Onder direct	3 medewerkers kwaliteitsdienst												
Onder indirect	geen												
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Ontwikkelen van nieuwe en/of aanpassen van operationele normen en voorschriften t.b.v. de kwaliteitsbeheersing van producten bij Productie, Opslag en Distributie. Opstellen van procedures t.a.v. procesbeheersing, controle- en testmethoden, documentatie en registratie, productspecificaties, normvaststellingen. Mede opzetten van een kwaliteitsplan om tot een totaal geïntegreerd kwaliteitszorgsysteem te komen i.s.m. de Coördinator Kwaliteit-Arbo-Milieu.</p> <p>Behandelen van afnemers/consumentenklachten. Beoordelen van de mate van gegrondheid a.d.h.v. visueel, sensorisch, chemisch-analytisch en bacteriologisch onderzoek en in relatie tot referentiemonsters. Rapporteren van de bevindingen en adviezen aan de chef.</p> <p>(Laten) uitvoeren van controles t.a.v. grondstoffen, producten en reinigingen en desinfecties. Beoordelen van controle- en analyseresultaten en adviseren van de Productie hieromtrent. Zorgdragen voor het uitvoeren van onderzoeken voor het bepalen van de oorzaak en mate van afwijkingen in geblokkende partijen. Beoordelen van de onderzoeksgegevens en op grond hiervan vrijgeven of in overleg met de chef afkeuren van de partij.</p> <p>Leiding geven aan door ondergeschikten te verrichten werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van kwaliteitscontroles, hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verdelen van de werkzaamheden, verstreken van opdrachten en regelen van de gang van zaken • instrueren inzake de wijze van aanpak • toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang • beoordelen van de resultaten en oplossen van moeilijkheden <p>Verrichten van diverse werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doen van voorstellen tot aanschaf van laboratoriumapparatuur • instrueren van productiemedewerkers m.b.t. het uitvoeren van kwaliteitsprocedures 													
<p>functienr. 03.03.01 Datum maart 1999 opsteller AWVN/RC</p>													
<p>Sociale interactie</p> <p>Geven van aanwijzingen en instructies aan ondergeschikten. Toelichten en motiveren van adviezen en voorstellen. Bespreken van problemen en klachten met Verkoop en Productie. Opstellen van procedures, memo's en rapporten.</p>					<p>functiegroep 9</p>								
<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen van diverse laboratoriumapparatuur en een pc (toetsenbord)</p> <p>Opletten en nauwkeurig werken bij interpretatie van resultaten en bij het opstellen van procedures voor de kwaliteitsbeheersing.</p>													
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Hinder van lawaai en wisselende temperaturen bij het soms verblijven in de productiefdelingen.</p>													
<p>ORBA functiehandboek AKSV</p>													

functie		Laborant		categorie		5		afdeling		Kwaliteitsdienst					
<p>Zorgen voor de handhaving van microbiologische normen voor grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, teneinde een optimale kwaliteit van de producten mede te waarborgen.</p>															
<p style="text-align: center;">Doel van de functie</p>															
<p style="text-align: center;">Positie van de functie in de organisatie</p>															
Boven		hoofd kwaliteitsdienst													
Neven		2 kwaliteitsdienstmedewerkers, 1 assistent HQA													
Onder direct		kwaliteitsdienstmedewerkers (vaktechnisch)													
Onder indirect		geen													
<p style="text-align: center;">Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p>															
<p>Verrichten van microbiologisch onderzoek op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten conform de voorschriften en volgens zelf te stellen prioriteitsvolgorde, zodanig dat de kwaliteit gehandhaafd wordt en kwaliteitsafwijkingen tijdig worden gemeld. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorbereiden van de te onderzoeken monsters en producten • doen van onderzoek van/naar pathogenen, zoals staphylococcus aureus, bepalen van kierngetal en enterobacteria • vaststellen van meetwaarden en onderzoeksresultaten, maken van berekeningen; melden van afwijkende resultaten aan de directe chef en zonodig laten nemen van nieuwe monsters • steriliseren van instrumentarium, media en afvalproducten. <p>Opstellen van uitslagenoverzichten, zodanig dat een juist inzicht wordt verkregen in de meetresultaten over een langere periode.</p> <p>Op peil houden van voorraden onderzoeksmaterialen en hulpmiddelen. Zorgen voor tijdige aanvulling door het bestellen van materialen volgens procedure.</p> <p>Uitvoeren van bepaalde overige werkzaamheden binnen het laboratorium, ter assistentie en/of vervanging van collega's, waaronder diverse gehalfebepalingen, ingangscronle op grondstoffen en monsternamen.</p>															
Sociale interactie				Informeren van directe chef en productieleiding inzake procesvoering, receptuur en hygiëne. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan kwaliteitsdienstmedewerkers, o.a. betreffende (extra) bemonstering. Doen van voorstellen en vertrekken van informatie tijdens werkbesprekingen.											
Specifieke handelingsvereisten				Bedienen van laboratoriumapparatuur. Bedienen van een PC (toetsenbord). Aandacht en nauwkeurigheid vereist bij uitvoering van microbiologisch onderzoek.											
Bezwarende omstandigheden				Soms werken in staande en gebogen houding. Hinder van onwettelijke geuren en stof, irritatie van de slijmvliezen, gedurende een beperkt deel van de dag.											
functienr.						03.03.02		Datum		maart 1999		opsteller		AWVN/AD	
ORBA functiehandboek AKSV										functiegroep		6			

functie	Medewerker proefkeuken	categorie	1 t/m 5	afdeling	R&D
---------	------------------------	-----------	---------	----------	-----

<p>Doel van de functie</p> <p>Beoordelen van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, alsmede vervaardigen van nieuwe snacks en begeleiden van productieproeven, teneinde bij te dragen aan het verbeteren van bestaande producten en het ontwikkelen van nieuwe producten.</p>	
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <p>hoofd productontwikkeling</p>	
Boven	
Neven	1 medewerker proefkeuken
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Beoordelen van nieuwe grondstoffen/halffabrikaten en analyseren van eindproducten/concurrentiemonsters volgens vaste procedures, teneinde vast te stellen of wordt voldaan aan de specificaties en de samenstelling te bepalen. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organoleptisch en visueel beoordelen van (nieuwe) grondstoffen • beoordelen van de bruikbaarheid van nieuwe grondstoffen voor bestaande recepturen/producten en adviseren t.a.v. de toepassing • aanpassen van recepturen i.o.m. de directe chef. <p>Vervaardigen van handmonsters (kant en klaar product in kleine hoeveelheden) voor de presentatie van nieuwe producten volgens opdrachten/specificaties met behulp van keukenapparatuur.</p> <p>Begeleiden van proefproducties inzake gewijzigde/vernieuwde producten en aan de hand van opdrachten, zodanig dat producten voldoen aan gestelde eisen. Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrueren van operators t.a.v. de bereiding van halffabrikaten • beoordelen van de resultaten (organoleptisch en visueel) en doen van aanbevelingen. <p>Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het beheer van de afdeling, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van voorraden grond- en hulpstoffen • ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften. <p>Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden/ –procedures, nieuwe producten en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p>	
Sociale interactie	Overleggen met directe chef over uitvoering van werkzaamheden. Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers. Inwinnen en verstrekken van informatie bij diverse afdelingen. Aanpassen/vastleggen van recepturen.
Specifieke handelings- vereisten	Bedienen van keukenmachines. Met aandacht en concentratie werken bij het beoordelen van producten en het samenstellen van recepturen. Onderscheiden van reuk- en smaakafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Veelal staand werk.

functienr.	03.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	7

functie	Medewerker R&D	categorie	1	afdeling	Kwaliteitsdienst
<p>Doel van de functie</p> <p>Ontwikkelen van nieuwe producten en verbeteren van bestaande producten, zodanig dat deze voldoen aan gestelde in- en externe eisen en te vervaardigen zijn met bestaande productievoorzieningen.</p>					
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	bedrijfsleider.				
Neven	1 assistent bedrijfsleider, 3 productiechefs, 1 medewerker kwaliteitsdienst				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Bedenken van nieuwe producten en verbeteren van bestaande producten in voorkomende gevallen aan de hand van globale opdrachten/ideeën, teneinde gewenste smaak, uiterlijk en/of eigenschappen te bereiken, rekening houdend met specificaties en (wettelijke) voorschriften. Dit omvat o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderzoeken van mogelijkheden v.w.b. keuze en samenstelling van grondstoffen en verpakkingsmaterialen, daartoe inventariseren van op de markt verkrijgbare grondstoffen en producten c.q. verschijningsvormen • bereiden van marinades, samenstellen van producten en beoordelen van de verwerkbaarheid • beoordelen van uiterlijk en smaak en of wordt voldaan aan in- en externe eisen en normen • laten beoordelen van producten door opdrachtgever en/of klant • vastleggen van recepturen en bereidingsmethode. <p>Vervaardigen van monsters aan de hand van interne opdrachten, voor de presentatie van nieuwe en bestaande producten volgens opdrachten/specificaties, zonodig met behulp van productieapparatuur.</p> <p>Begeleiden van proefproducties inzake gewijzigde/vernieuwde producten en aan de hand van opdrachten, zodanig dat producten voldoen aan gestelde eisen. Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrueren van operators t.a.v. de bereiding van halffabrikaten en eindproducten • beoordelen van de resultaten (organoleptisch en visueel) en doen van aanbevelingen. <p>Uitvoeren van steekproefsgewijze controles op productkwaliteit en hygiëne, vastleggen van gegevens en rapporteren van resultaten.</p> <p>Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het beheer van de afdeling, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van voorraden grond- en hulpstoffen • ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften. 					
Sociale interactie	Overleggen met directe chef en verkoopafdeling over uitvoering van werkzaamheden. Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers. Inwinnen en verstrekken van informatie bij diverse afdelingen en leveranciers. Aanpassen/vastleggen van recepturen.				
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van productieapparatuur en PC. Met aandacht samenstellen van recepturen. Onderscheiden van smaak- en reukafwijkingen/nuances.				
Bezwarende omstandigheden	Veelal staand werk. Hinder van temperatuurverschillen tijdens verblijf in productieruimtes.				
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep
					8
functienr.	03.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL

functie	Assistent eindproductcontroleur	categorie	1/2/5	afdeling	Kwaliteitsdienst								
<p>Doel van de functie</p> <p>Mede waarborgen van de kwaliteit van de producten door het controleren van de eindproducten tijdens het productieproces en in de opslag inclusief de producten van loonproducenten, zodanig dat de producten van vereiste kwaliteit voor levering beschikbaar zijn.</p>													
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td>eindproductcontroleur</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td>geen, (laboratorium- en kwaliteitsmedewerkers rapporteren aan de QA manager)</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td>geen</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td>geen</td> </tr> </table>						Boven	eindproductcontroleur	Neven	geen, (laboratorium- en kwaliteitsmedewerkers rapporteren aan de QA manager)	Onder direct	geen	Onder indirect	geen
Boven	eindproductcontroleur												
Neven	geen, (laboratorium- en kwaliteitsmedewerkers rapporteren aan de QA manager)												
Onder direct	geen												
Onder indirect	geen												
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Verrichten, a.d.h.v. vastgestelde keuringsplannen, specificaties en werkwijzen, van controlewerkzaamheden, teneinde de vereiste kwaliteit te waarborgen. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visueel controleren van verpakking, codering, stapeling e.d. van het eindproduct en controleren van temperaturen in in- en externe opslagruimten • nemen van monsters t.b.v. eigen keuringen en laboratoriumkeuringen • beoordelen van de uiterlijke kenmerken van de producten en verrichten van eenvoudige metingen • bereiden van de producten overeenkomstig het bereidingsadvies m.b.v. diverse keukenapparatuur, inclusief de bereiding van producten t.b.v. de ochtendkeuring door diverse productie- en QA medewerkers • beoordelen, in teamverband en mede a.d.h.v. referentiemonsters, van de kwaliteit op duidelijke smaak-, geur- en kleurafwijkingen • blokkeren en deblokkeren van partijen n.a.v. het keuringsresultaat <p>Assisteren van de eindproductcontroleur m.b.t. diverse voorkomende werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van het referentiemonstersysteem • uitvoeren van houdbaarheidsproeven • verrichten van diverse metingen • doen van bakproeven • afhandelen van blokkades • opstellen van bereidingsadviezen • aanbrengen van statuswijzigingen in het geautomatiseerde gegevensbestand <p>Verrichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden veelal in een geautomatiseerd systeem, zodanig dat de resultaten van controles actueel en traceerbaar zijn.</p>													
		Sociale interactie	Informeren van de chef en/of productieleiding inzake geconstateerde afwijkingen. Geven van uitleg aan productiemedewerkers i.v.m. het blokkeren van producten, naleven van voorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit.										
		Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van keuken-, weeg- en eenvoudige testapparatuur. Met aandacht controleren van producten en registreren van gegevens.										
		Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het hanteren van dozen met eindproducten (tot 15 kg. max. 1 uur per dag). Inspannende houding bij controle werkzaamheden (tot 2 uur per dag). Hinder van lawaai in de productieruimten en van koude en temperatuurwisseling bij werkzaamheden in de magazijnen. Kans op letsel door vallen bij het nemen van monsters en door uitglijden.										
functienr.	03.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC								
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	5							

functie	Assistent productontwikkeling	categorie	1/2/5	afdeling	Ontwikkeling
---------	-------------------------------	-----------	-------	----------	--------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van proeflabriekproeven in het kader van de ontwikkeling van nieuwe producten en processen en het testen van nieuwe en alternatieve grondstoffen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	groepsleider pilot plant
Neven	1 collega
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Voorbereiden en uitvoeren van pilotplantproeven aan de hand van diverse voorschriften, specificaties, planning en opdrachten en aanwijzingen van de chef of projectleider hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestellen en regelen van de benodigde grondstoffen bij het magazijn • afwegen van de grondstoffen • opstellen van de apparatuur tot een productielijn • instellen en bedienen van de machines • beoordelen van de proef en zonodig aanpassen van de machine-instellingen • noteren van de procesvariabelen • verrichten van fysieke metingen aan het product, uitvoeren van bakproeven en visueel en organoleptisch beoordelen van het eindproduct • vastleggen van de verkregen gegevens en bestede uren en bespreken van de bevindingen met projectleider of chef • opslaan en registreren van monsters en verzorgen van de verzending van monsters naar klanten. <p>Reinigen en desinfecteren van de apparatuur in de pilot plant volgens voorschrift, hiertoe demonteren en monteren van de apparatuur. Schoonhouden van de werkomgeving.</p> <p>Signaleren van onveilige situaties en ondeugdelijke apparatuur aan chef en/of technische dienst.</p>	
Sociale interactie	
Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de chef en / of projectleider. Overleggen met medewerkers magazijn en productiefdeling over grondstoffen en uitvoeren van proeven. Registreren van de procesomstandigheden en de bevindingen tijdens de proeven.	
Specifieke handelingsvereisten	
<p>Bedienen van diverse pilotplantapparatuur.</p> <p>Oplettend zijn bij de proefnemingen en nauwkeurig afwegen van grondstoffen.</p> <p>Onderscheiden van smaak- en reukverschillen.</p>	
Bezwarende omstandigheden	
<p>Uit oefenen van kracht bij het tillen van drums, zakken e.d. en bij het de- en monteren van apparatuur.</p> <p>Veel werken in staande en licht gebogen houding.</p> <p>Hinder van lawaai, warmte en koude bij het uitvoeren van proeven en nemen van monsters in het vrieshuis.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden, door draaiende machinedelen en bij het omgaan met handgereedschappen.</p>	

functie nr.	03.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	6

Functie	Ingangscontroleur	categorie	1/2/5	Afdeling	Inkoop
<p>Doel van de functie</p> <p>Waarborgen van de vereiste kwaliteit van grondstoffen en verpakkingsmaterialen door het uitvoeren van controles aan de hand van keuringsplannen en m.b.v. specificaties en kwaliteitsnormen.</p>					
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	afdelingsleider bulkgrondstoffen en kruidenkamer				
Neven	medewerkers kruidenkamer				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Verrichten, aan de hand van de vastgestelde procedures en werkwijzen, van controlewerkzaamheden, teneinde de vereiste kwaliteit van grondstoffen en verpakkingsmaterialen te waarborgen. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visueel beoordelen van de verpakking, codering, stapeling e.d. • nemen van monsters van binnengekomen goederen volgens keuringsplan • visueel beoordelen van de monsters en uitvoeren van diverse fysische metingen • blokkeren van partijen die niet aan de eisen voldoen • melden van afwijkingen aan belanghebbenden en aangeven van mogelijke correcties • toezien op correct lossen van bulkgoederen • mede uitdragen van kwaliteitsbewustzijn inzake grondstoffen en verpakkingen <p>Verrichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden in een geautomatiseerd systeem, zodanig dat de resultaten van controles actueel en traceerbaar zijn.</p> <p>Doen van voorstellen aan inkoop, magazijn en productie m.b.t. het verbeteren van de aflevering van goederen door leveranciers. Mede afhandelen van klachten (i.s.m. inkoop) over grondstoffen en verpakkingsmateriaal n.a.v. keuringen. Voorbereiden en deelnemen aan keuringen van vers en diepvries vlees.</p>					
functiener.	03.05.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC
				ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep
					6
<p>Sociale interactie</p> <p>Informeren van chef en / of productieleiding inzake geconstateerde afwijkingen. Bespreken van problemen en oplossingen m.b.t. (gedeeltelijke) afkeuringen, zowel intern als met leveranciers. Opstellen van klachtenrapportage.</p>					
<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen van test- en weegapparatuur en bedienen van een pc. Met aandacht controleren van binnenkomende goederen en registreren van gegevens. Onderscheiden van smaakverschillen</p>					
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Uit oefenen van kracht bij het hanteren van dozen en zakken en het nemen van monsters. Inspannende houding bij controle werkzaamheden. Hinder van temperatuurwisselingen en vrieskoude. Kans op letsel door uitglijden.</p>					

functie	Medewerker Productontwikkeling / kwaliteitszorg	categorie	1/2/5	afdeling	Productie
<p>Uitvoeren van fabrieksproeven teneinde een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van nieuwe producten en processen en het testen van nieuwe en alternatieve grondstoffen in het kader van ontwikkelingen en efficiëntie verbeteringen.</p> <p>Doel van de functie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • deelnemen aan de sensorische keuring van eindproducten • ondersteunen van de afdeling Kwaliteitsadviesdienst bij het uitzoeken en bemonsteren van grote blokkades 				
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	hoofd productontwikkeling en kwaliteitszorg				
Neven	projectleider en 2 collega's medewerker productontwikkeling/kwaliteitszorg (3 ploegendienst)				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
<p>Voorbereiden en uitvoeren van pilotplant en productieproeven aan de hand van opdrachten en aanwijzingen van projectleider of hoofd po/kz, hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestellen en regelen van de benodigde grondstoffen en verpakkingsmaterialen en maken van afspraken met pilotplant beheerder en / of productieleiding over benodigde apparatuur en productielijd • beoordelen van de verkregen product- en processpecificaties en doen van voorstellen aan de projectleider of chef in deze en laten vervaardigen van de producten door de productieafdeling • observeren van het productieproces en zonodig aanpassen van de parameters, beoordelen van de nieuwe ingrediënten en/ of apparatuur op gewenst gedrag en werking • analyseren van het eindproduct m.b.v. diverse keukenapparatuur en d.m.v. fysische metingen en organoleptische beoordeling • vastleggen van de verkregen gegevens, bespreken van de bevindingen met projectleider of chef en doen van voorstellen tot nieuwe proeven <p>Opstellen in concept van diverse voorschriften, specificaties en receptuur (deels in geautomatiseerde bestanden) aan de hand van de gegevens van de productieproeven en na verkregen goedkeuring distribueren van de nieuwe gegevens. Opslaan en registreren van monsters. Blokkeren en deblokkeren van de proefproducties n.a.v. de keuringsresultaten.</p> <p>Ondersteunen van de productieleiding bij 1^o productie van nieuwe of aangepaste producten, bij kwaliteitsproblemen, bij productieproblemen e.d. Mede analyseren van het probleem en beoordelen van alle fasen van het proces (de kwaliteit van de grondstoffen, de procesparameters, de werkwijzen, het eindproduct). Nemen en beoordelen van monsters, vastleggen van de gegevens en adviseren van de productieleiding in deze.</p> <p>Verrichten van diverse werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de productie op de naleving van de keuringsplannen 					
Sociale interactie	Bespreken van de voortgang van de werkzaamheden en zich voordoende problemen met de chef en / of projectleider. Geven van aanwijzingen en instructies aan productiepersoneel tijdens productieproeven. Bespreken van productieproblemen en oplossingen met de productieleiding. Opstellen van onderzoeksverslagen en memo's en in concept opstellen van diverse voorschriften.				
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van diverse productie- en keukenapparatuur en een pc. Oplettend zijn bij fabrieksproeven en nauwkeurig analyseren van problemen. Onderscheiden van smaak- en reukverschillen.				
Bezwarende omstandigheden	Hinder van lawaai, warmte en koude bij het uitvoeren van proeven. Kans op letsel door uitgliden en draaiende machinedelen.				
functienr.	03.05.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC
				ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep
					8

functie		Groepsleider TD	categorie	2	afdeling	Technischedienst
<p>Doel van de functie</p> <p>Realiseren van het onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw aan of van productie-installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodanig dat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de technische uitvoering.</p>						
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>						
Boven	plant manager					
Neven	coördinator R&D, coördinator kwaliteit-arbo-milieu, groepsleider QA, directie-secretaresse, hoofd BEA, hoofd kokerrij, hoofd verpakking en groepsleider magazijn.					
Onder direct	3 medewerkers technischedienst					
Onder indirect	geen					
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Voorbereiden van in uitvoering te nemen karweiën, m.b.t. storingen, onderhoud, reparatie en modificatie, zodanig dat werkzaamheden op efficiënte en veilige wijze kunnen worden uitgevoerd en productieafdelingen zo min mogelijk hinder en/of stagnatie ondervinden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de aard van het karwei en bestuderen van tekeningen en handleidingen • zorgdragen voor de benodigde materialen, onderdelen en gereedschappen • afstemmen van juiste tijdstip van uitvoering met betreffende afdeling • (laten) treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen <p>(Laten) verhelpen van storingen op mechanisch en elektrisch gebied aan productieapparatuur, utiliteitsvoorzieningen, vriesinstallaties en in kantoren en magazijnen, aan de hand van ontvangen meldingen, dusdanig dat de werkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E. e.a. houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storingen / storingsorzaken • vaststellen of monteurs van derden ingeschakeld moeten worden • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk, respectievelijk mogelijk is • uitvoeren van (nood)reparaties <p>Uitvoeren van inspecties in het kader van preventief en correctief onderhoud / revisie, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend een correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de staat van onderhoud en melden van ernstige bevindingen aan de chef • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit de inspecties, op daartoe geplande tijden • opstellen van een preventief onderhoudsschema 						
<p>In-, om- en bijstellen van productie- en verpakkingsapparatuur bij product- en formaatovergangen, zodanig dat de productie ongestoord voortgang kan vinden. Doen van voorstellen aan de Productie en de chef t.a.v. verbeteringen aan de apparatuur.</p> <p>Leiding geven aan door ondergeschikten te verrichten werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van technische werkzaamheden, hetgeen o.m inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken • instrueren inzake de wijze van aanpak • toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang • beoordelen van de resultaten en oplossen van moeilijkheden <p>Begeleiden van externe monteurs, verstrekken van de opdracht, controleren van genomen veiligheidsmaatregelen en controleren van de werkzaamheden.</p>						
<p>Sociale interactie</p> <p>Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzicht op ondergeschikten. Overleggen met Productie omtrent tijdstip en omvang van de uitvoering. Geven van technische toelichtingen en/of aangeven van alternatieven. Deelnemen aan besprekingen omtrent voortgang, planning, technische problemen e.d.</p>						
<p>Specifieke handellings-vereisten</p> <p>Demonteren / monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend van gereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d.</p> <p>Met aandacht uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met oog op veiligheid.</p>						
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Uitvoeren van kracht bij verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.</p> <p>Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.</p> <p>Hinder van hitte, lawaai, stoom, koude en temperatuurswisselingen en hinder van het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.</p>						
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	
functienr.					10	
04.03.01		Datum		maart 1999		opsteller
AWVN/R		AWVN/R		AWVN/R		AWVN/R

functie		Monteur	categorie	1 t/m 5	afdeling	Technische dienst
<p>Verhelpen van storingen en verrichten van onderhouds- en modificatiewerkzaamheden aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.</p> <p>Doel van de functie</p>						
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>						
Boven	chef Technische Dienst					
Neven	5 onderhouds- en storingsmonteurs					
Onder direct	geen					
Onder indirect	geen					
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrotechnisch en (beperkt) besturingstechnisch gebied (checken op instelwaarden, resetten) aan productieapparatuur en utiliteitsvoorzieningen, aan de hand van ontvangen meldingen, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E. e. a. houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storingen/storingsoorzaken • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is • informeren van chef inzake meer specialistische ingrepen (m.n. op besturingstechnisch gebied) • uitvoeren van noodreparaties in overleg met de productieleiding en/of chef • assisteren bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties door derden • meewerken bij door leveranciers te plaatsen installaties/lijnen, teneinde vertrouwd te raken met de technische aspecten van nieuwe apparatuur. <p>Uitvoeren van periodieke inspecties op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en civiel gebied, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hier toe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en noteren van bevindingen • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • rapporteren van bevindingen aan chef met vermelding van aard en ernst • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden. 						
<p>Uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies van chef. Doen van voorstellen ter verbetering van bepaalde situaties en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p> <p>Ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>						
<p>Sociale interactie</p> <p>Melden en vastleggen van bijzonderheden aan chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden. Geven en/of vragen van uitleg inzake storingsoorzaken en apparatuurstellingen aan productiepersoneel. Informeren van monteurs van derden inzake bijzonderheden.</p>						
<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Demontieren/monteren, afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen.</p> <p>Aandacht vereist bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.</p>						
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Uitvoeren van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.</p> <p>Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil en lawaai. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.</p>						
functienr.					04.04.01	
Datum					maart 1999	
opsteller					AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	
					8	

functie	1 ^o Monteur	categorie	3	afdeling	Technische dienst
<p>Verhelpen van storingen en verrichten van onderhouds- en modificatiewerkzaamheden aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.</p>					
<p style="text-align: center;">Doel van de functie</p>					
<p style="text-align: center;">Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	chef technische dienst				
Neven	collega 1 ^o monteur				
Onder direct	2 monteurs (vaktechnisch)				
Onder indirect	geen				
<p style="text-align: center;">Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p>					
<p>Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied aan productieapparatuur en utiliteitsvoorzieningen, aan de hand van ontvangen meldingen, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storingen/storingsoorzaken • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is • informeren van chef inzake meer specialistische ingrepen (m.n. op besturingstechnisch gebied) • uitvoeren van noodreparaties in overleg met de productieleiding en/of chef • assisteren bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties door derden • meewerken bij door leveranciers te plaatsen installaties/lijnen, teneinde vertrouwd te raken met de technische aspecten van nieuwe apparatuur. <p>Uitvoeren van periodieke inspecties op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en civiel gebied, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en noteren van bevindingen • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • rapporteren van bevindingen aan chef met vermelding van aard en ernst • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden. <p>Geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan collega monteurs en monteurs van derden, voor zover deze tijdelijk aan hem zijn toegevoegd. Trefpen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en inachtnaam van veiligheidsvoorschriften.</p> <p>Plannen en verdelen van door de technische dienst uit te voeren werkzaamheden, in samenspraak met het hoofd technische dienst.</p>					

<p>Uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies van chef. Doen van voorstellen ter verbetering van bepaalde situaties en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p> <p>Ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.</p>	<p>Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers. Melden en vastleggen van bijzonderheden aan chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden. Geven en/of vragen van uitleg inzake storingsoorzaken en apparatuurinstellingen aan productiepersoneel.</p>
<p>Sociale interactie</p>	<p>Demontieren/monteren, afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen.</p> <p>Aandacht vereist bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.</p>
<p>Specifieke handelingsvereisten</p>	<p>Uitvoeren van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.</p> <p>Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil en lawaai. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.</p>
<p>Bezwarende omstandigheden</p>	<p>Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.</p>

functie	Monteur technische service	
Doel van de functie		
Verhelpen van storingen en verrichten van onderhoud- en modificatiewerkzaamheden op werktuigbouwkundig en elektrotechnisch gebied, zodanig dat werkzaamheden tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd en ter zake geldende veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.		
Positie van de functie in de organisatie		
Boven	hoofd technische service	
Neven	1 ^o monteur, magazijnmedewerker, administratief medewerker technische inkoop en technisch inkoop.	
Onder direct	geen	
Onder indirect	geen	
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken		
<p>Verhelpen van storingen op mechanisch en elektrisch gebied aan voorzieningen buiten de Productie-afdelingen zoals afwaterinstallatie, in kantoren, magazijnen, stoominstallatie, pilot plant, transportmiddelen en vriesinstallaties, aan de hand van ontvangen meldingen, dusdanig dat de werkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E. a. houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storingen / storingsorzaken • vaststellen of monteurs van derden ingeschakeld moeten worden • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk, respectievelijk mogelijk is • uitvoeren van (nood)reparaties in overleg met chef en / of afdelingsverantwoordelijken. <p>Uitvoeren van inspecties in het kader van preventief en correctief onderhoud / revisie, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend een correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de staat van onderhoud en melden van bevindingen aan de chef • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit de inspecties, op daartoe geplande tijden. • zorgen voor benodigde materialen en gereedschappen en zonodig bestellen van onderdelen bij de inkoop voor het uitvoeren van onderhoud en reparaties. <p>Assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen / uittesten van nieuwe apparatuur, teneinde o.m. vertrouwd te raken met de (onderhoud) technische aspecten van nieuwe apparatuur.</p> <p>Verrichten van diverse werkzaamheden, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begeleiden van externe monteurs en uitzendkrachten, controleren van de genomen veiligheidsmaatregelen en controleren van de werkzaamheden. 		

functie	Monteur technische service
afdeling	1/2/5
categorie	Technische service
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> • bestellen van chemicaliën via de inkoop • noteren van diverse meterstanden
Specifieke handelingsvereisten	<p>Rapporteren van bijzonderheden aan de chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met betrokken afdelingschef. Geven en / of vragen van uitleg inzake storingsorzaken aan collega en monteurs van derden. Overleggen met magazijnmedewerker en inkoop inzake onderdelen en materialen. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan en informeren van uitzendkrachten over de werksituatie</p> <p>Demonteren / monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend van handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d.</p> <p>Met aandacht uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met oog op veiligheid.</p>
Bezuinigende omstandigheden	<p>Uitvoeren van kracht bij verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.</p> <p>Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.</p> <p>Hinder van hitte, lawaai, stoom, koude en temperatuurwisselingen en hinder van het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door vallen, bekneeld raken, uitschietend gereedschap e.d.</p>
functiegroep	8

functie	Technicus engineering	categorie	1/2/5	afdeling	Engineering
<p>Doel van de functie</p> <p>Installeren en modificeren van aangekochte (productie)apparatuur zodat deze optimaal ingezet kan worden en mede ontwikkelen en bouwen van prototypes en proefopstellingen t.b.v. het (laten) vervaardigen van apparatuur voor producties van toekomstige producten.</p>					
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	hoofd engineering				
Neven	projectengineers, collega monteur				
Onder direct	monteurs van derden (tot 6, functioneel)				
Onder indirect	geen.				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Voorbereiden van de uitvoering van projecten m.b.t. het bouwen van prototypes van productieapparatuur en installeren van aangekochte apparatuur aan de hand van opdrachten van de projectengineer hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> samenstellen van de benodigde materialenlijst, bestellen van de materialen via de inkoop of betrekken van het magazijn bestellen van de diverse hulpmaterialen bij derden (steigers en hefwerktuigen) verzamenen van de benodigde gereedschappen zorgen voor werkvergunningen <p>Uitvoeren van projecten aan de hand van tekeningen, schetsen en aanwijzingen van de projectengineers. Beoordelen van de informatie en doen van voorstellen t.a.v. modificaties en praktische uitwerkingen, aansluiten van de apparatuur zowel elektrisch als mechanisch volgens de geldende normen en voorschriften, hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> bouwen van prototypes, frames, onderdelen e.d. modificeren van apparatuur plaatsen en installeren van de apparatuur en productielijnen veelal i.s.m. monteurs van de leverancier testen van de apparatuur en verhelpen van storingen optimaliseren van de werking van de apparatuur geven van bediening- en onderhoud instructies aan machinebediendes en medewerkers technische dienst <p>Doen van voorstellen tot modificaties van bestaande en nieuwe apparatuur en productielijnen</p> <p>Doen uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, door het geven van aanwijzingen, instructies, e.d. Uit oefenen van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd door externe monteurs.</p>					
<p>Verrichten van diverse werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> volgen van cursussen en lezen van vakliteratuur mede beheren van de engineeringwerkplaats 					
<p>Sociale interactie</p>		<p>Bespreken van de opdrachten met de projectleiders en doen van voorstellen. Rapporteren van bijzonderheden aan de chef en projectleiders. Geven van vaktechnische aanwijzingen en informeren van externe monteurs over specifieke werksituaties (in de Engelse en Duitse taal op beperkte wijze). Overleggen met magazijnpersoneel, inkoop en derden inzake onderdelen en materialen.</p>			
<p>Specifieke handelings-voorwaarden</p>		<p>Demonteren/monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend van handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d. Aandacht vereist bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.</p>			
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		<p>Uit oefenen van kracht bij verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van hitte, lawaai, stoom, koude en temperatuurwisselingen en hinder van het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Kans op letsel door vallen, bekneeld raken, uitschietend gereedschap e.d.</p>			
functie nr.	04.05.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC
ORBA functiehandboek AKSV				functiegroep	9

functie		Milieumedewerker		Categorie		div		afdeling		Technische dienst																																																	
<p>Doel van de functie: Doelmatig verwerken van bedrijfsafvalstromen en schoonhouden van bedrijfsterrein en kantoren (alles buiten het productiebedrijf), zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.</p>																																																											
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td colspan="11">Hoofd Technische Dienst (hiërarchisch) 1e milieumedewerker (operationeel)</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td colspan="11">Monteurs</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td colspan="11">Geen</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td colspan="11">Geen</td> </tr> </table>												Boven	Hoofd Technische Dienst (hiërarchisch) 1e milieumedewerker (operationeel)											Neven	Monteurs											Onder direct	Geen											Onder indirect	Geen										
Boven	Hoofd Technische Dienst (hiërarchisch) 1e milieumedewerker (operationeel)																																																										
Neven	Monteurs																																																										
Onder direct	Geen																																																										
Onder indirect	Geen																																																										
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Doelmatig verwerken van bedrijfsafvalstromen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen t.a.v. milieu, hygiëne en netheld, w.o.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (laten) scheiden, afvoeren en verwerken van alle vloeibare en vaste bedrijfsafvalstromen. - bedienen van afvalverwerkingsinstallaties (perscontainer, scheidinginstallaties, zetmeelbezinktanks) meten en registreren van waarden van diverse afvalstromen welke per periode worden afgevoerd, bewaren van afvoerbewijzen en hierover rapporteren aan leidinggevende (milieucoördinator) - toezien dat bedrijfsafval op juiste wijze wordt gescheiden en nodeloos gebruik van water, stoom, lucht en elektra wordt beperkt, en gebruikers hierop zonnodig aanspreken. <p>Zorgdragen voor optimaal functioneren en (dagelijks onderhoud van installaties met betrekking tot aan- en afvoer van waterzuivering, alsmede het verrichten van meet-, regel- en controlerende werkzaamheden met betrekking tot reiniging van afvalwater, zodat het afvalwater voldoet aan milieunormen. Hiertoe o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van visuele inspecties en nemen van monsters (mbv chemicaliën) volgens voorschriften, - onderzoeken van monsters, uitvoeren van proeven en controleren of gevonden resultaten passen binnen de daarvoor geldende normen. Bijsturen van doseringen, verhoudingen e.a. - e.e.a. registreren en melden aan leidinggevende (milieucoördinator) <p>Zorgen voor klein mechanisch onderhoud aan, dan wel tijdig laten uitvoeren van controlebeurten door reparateurs aan installaties en signaleren van afwijkingen, zodanig dat verstoringen kunnen worden voorkomen, dan wel tijdig hersteld. Melden van niet zelf te repareren storingen aan Technische Dienst. E.e.a. heeft betrekking op afvalverwerkingsinstallaties, waterzuiveringsinstallatie en heftruck</p>																																																											
functient.	04.05.04	Datum	aug. 2001	opsteller	AWVN/PK																																																						

Sociale interactie		<p>Contacten onderhouden met afvalwerkers</p> <p>Bij afwijkingen en onvolkomenheden in afvalscheiding, installaties en het terrein melden bij de leidinggevende en betrokken afdelingsleiding</p> <p>Toelichten van storingen aan derden (ook externen)</p>									
Specifieke handelingsvereisten		<p>Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck</p> <p>Aandacht voor veiligheid in de buurt van installaties, machines.</p> <p>Alert reageren op storingen</p> <p>Aandacht hebben voor milieu en veiligheid bij ontvangen, laden, lossen, verplaatsen en afvoeren van bedrijfsafval</p> <p>Alert reageren op en nauwgezet naleven van regels op het gebied van veiligheid, milieu en netheld.</p>									
Bezwarende omstandigheden		<p>Uit oefenen van kracht bij het (over)stapelen van afval en verplaatsen van containers.</p> <p>Inspannende houding bij lang achtereen besturen van heftruck.</p> <p>Hinder van lawaai, wisselende temperaturen, tocht en onwelriekende geuren</p> <p>Dient ook buiten werktijd, avond en weekends, bereikbaar en beschikbaar te zijn, alsmede werkzaamheden (m.b.t. waterzuivering) uit te voeren</p> <p>Kans op letsel door inademing van gassen, aanraking met chemische stoffen, tijdens transportwerkzaamheden en door bewegende delen van afvalinstallaties.</p>									

functie	Administratief medewerker	categorie	7	afdeling	Financiën & Administratie
----------------	---------------------------	------------------	---	-----------------	---------------------------

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, teneinde betalingen correct en tijdig te laten plaatsvinden en over adequate financiële informatie te beschikken. Uitvoeren van algemeen ondersteunende werkzaamheden.	
Doel van de functie	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	costcontroller
Neven	administratief medewerker, administrateur, inkooper
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verwerken van inkoopfacturen, zodanig dat een correcte betaling overeenkomstig de betalingstermijn plaatsvindt. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none"> • controleren (prijs en hoeveelheid) en coderen van de facturen • inboeken van de facturen ter verwerking in de crediteuren- en grootboekadministratie • versturen van facturen t.b.v. flattering en bewaken van de voortgang • aanmaken/controleren van betaallijst en na accordering betaalbaar stellen • bijhouden van het crediteurenbestand Verwerken van kas-, bank- en giromutaties in het grootboek, hiertoe onder meer vergelijken van ontvangsten met factuurbedragen, verwerken van prijs-/koersverschillen en oplossen van afwijkingen. Bewaken van tussentrekkeningen.	
Uitvoeren van diverse algemene administratieve werkzaamheden, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen, controleren en bewerken van productie- en verzendgegevens voor diverse overzichten • opstellen van de periodieke aangifte ten behoeve van de terugvordering van BTW • opstellen van statistieken voor externe instanties (CBS) • archiveren van administratieve bescheiden. Verzorgen van secretariële en algemene werkzaamheden t.b.v. het management en de afdeling, zodanig dat een adequate ondersteuning wordt verleend, hetgeen o.a. inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> • typen van bescheiden/uitwerken van concepten in het Nederlands en 1 vreemde taal • verwerken van in- en externe post, eventueel zelf afhandelen van routinekwesties 	

Sociale interactie	Bespreken (met medewerkers) van onvolkomenheden in of afwijkingen tussen inkoopfacturen, ontvangsten e.d. Inwinnen van informatie bij leveranciers inzake facturen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van een PC en telefooncentrale. Aandacht hebben bij het accuraat verwerken en controleren van gegevens, alsmede het verstrekken en opvragen van informatie
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

functienr.	05.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep
					6

functie		Administratief medewerker/systeem beheerder		categorie	2	afdeling	Administratie								
<p>Doel van de functie</p> <p>Mede verzorgen van de grootboekadministratie, diverse subadministraties en de kosten- en rendementadministratie, zodanig dat de administraties bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met behulp van de administratie de gewenste informatie gegenereerd kan worden. Beheren van het computersysteem en zorgen voor een efficiënt en doelmatig gebruik van de geautomatiseerde systemen.</p>															
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td>hoofd bedrijfseconomische afdeling (controller) met circa 10 medewerkers</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td>medewerkers bedrijfsbureau, administratie, magazijn en huishoudelijke dienst</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td>geen</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td>geen</td> </tr> </table>								Boven	hoofd bedrijfseconomische afdeling (controller) met circa 10 medewerkers	Neven	medewerkers bedrijfsbureau, administratie, magazijn en huishoudelijke dienst	Onder direct	geen	Onder indirect	geen
Boven	hoofd bedrijfseconomische afdeling (controller) met circa 10 medewerkers														
Neven	medewerkers bedrijfsbureau, administratie, magazijn en huishoudelijke dienst														
Onder direct	geen														
Onder indirect	geen														
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Uitvoering geven aan boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Dit omvat onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa vaststellen van voorraadposities, verwerken van transitorische posten en voorzieningen samenstellen van overzichten saldiïjsten per boekingsperiode afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekeningen. <p>Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken, teneinde correct en op tijd inzicht te geven betreffende in de boekhouding resp. de jaarstukken te verwerken correcties, transitoria en voorzieningen. Dit omvat onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> afstemmen van grootboek- en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen opmaken van de kolommen balans samenstellen van conceptbalansspecificaties voortleggen aan en bespreken met de chef van concepten en bijzonderheden. <p>Vastleggen en analyseren van de werkelijke kosten en verbruiken ten opzichte van de normen, teneinde te komen tot een periodieke management-voortgangsrapportage. Hetgeen onder meer inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> verwerken van de productiegegevens in de administratie analyseren van de weekresultaten van productie en onderzoeken van afwijkingen analyseren van verliesgegevens ten opzichte van de norm opstellen van overzichten over productieverlies en resultaten per lijn. <p>Controleren (periodiek) van de geautomatiseerde administratieve systemen op juiste werking en uitvoeren van testen in deze. Oplossen van problemen van gebruikers, geven van instructies, opsporen</p>															
functienr.		05.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC									
<p>Sociale interactie</p> <p>Toelichten en bespreken van concepten. Overleggen met chef, hoofden van afdelingen, bankinstellingen, debiteuren, crediteuren over onduidelijkheden met betrekking tot verkregen gegevens, mutaties, vorderingen, schulden e.d. Instrueren van pc-gebruikers en bespreken van problemen met hard- en softwareleveranciers.</p>							<p>en verhelpen van storingen en zonodig inschakelen van extern hard- of softwareleverancier.</p>								
Specifieke handelingsvereisten		<p>Bedienen van een pc (toetsenbord).</p> <p>Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden, voor het behandelen van cijfermatige informatie en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie.</p>													
Bezwarende omstandigheden		<p>Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.</p> <p>Hinder van tijdsdruk bij maand/jaar afsluitingen (piekbelasting).</p>													
<p>ORBA functiehandboek AKSV</p>							<p>functiegroep</p> <p>9</p>								

functie	Cost accountant	categorie	1 t/m 5	afdeling	Financiële administratie
---------	-----------------	-----------	---------	----------	--------------------------

<p>Doel van de functie</p> <p>Zorgen voor tijdige en betrouwbare financiële informatie inzake kosten, voorraden en rendementen, teneinde bijsturing van de bedrijfsvoering mogelijk te maken.</p>		<p>Doen van voorstellen ter verbetering van rapportages en procedures en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p>			
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <p>hoofd financiële administratie</p>					
Boven					
Neven	2 medewerkers financiële administratie.				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Beheren van het kostprijsbestand en zorgen voor de actualisering van de gegevens, zodat kan worden beschikt over actuele kostprijzen ten behoeve van calculaties en prijsbeleid. Dit omvat m.n.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van gegevensbestanden en bepalen van vaste verrekenprijzen • opstellen van calculatieschema's • berekenen van kostprijzen en dekkingsbijdrages. <p>Leveren van een bijdrage aan de tolstandoming van de begrotingen/kostenbudgetten, zodanig dat een juist inzicht kan worden gegeven in de kostenstructuur. Dit omvat o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van financiële en kwantitatieve gegevens • opstellen van voorstellen voor kostenbegrotingen voor de verschillende afdelingen i.o.m. de leiding en vaststellen van normen waar nodig. <p>Zorgen voor de analyse van de werkelijke kosten en verbruiken t.o.v. normen en budgetten, teneinde te komen tot adequate periodieke managementrapportages. Dit omvat o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen en bewerken van gegevens m.b.t. productie, verkoop, voorraden e.d. • analyseren van productie- en verkoopresultaten en onderzoeken van afwijkingen • analyseren van verliesgegevens t.o.v. normen en budgetten, berekenen van de efficiëncyverschillen en afwijkingen ten opzichte van prognoses • opstellen van resultaatoverzichten per afdeling • toelichten van rapportages aan chef en management. <p>Bewaken van de voorraden, zodanig dat te allen tijde een actueel overzicht van de voorraadpositie beschikbaar is. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelen van de voorraadopnames en verwerken van de voorraadgegevens • analyseren van afwijkingen en uitvoeren van eventuele correcties • afstemmen van resultaten met productieleiding en recepturenbeheerder • opstellen van voorraadrapportages. 		<p>Sociale interactie</p> <p>Geven van aanwijzingen m.b.t. voorraadopnames. Doen van navraag bij afwijkingen. Uitswisselen van informatie met bedrijfsleiding. Opstellen van rapportages en commentariëren van overzichten en analyses.</p>			
		<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen van een PC.</p> <p>Opleten en accuraat zijn bij het verwerken en verstrekken van informatie. Alert zijn op afwijkende resultaten en voorraden.</p>			
		<p>Bezuwende omstandigheden</p> <p>Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug- en armspieren bij beeldschermwerkzaamheden.</p>			
functienr.	05.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWN/EL
				ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep
					8

functie	Medewerker bedrijfsbureau	categorie	1 t/m 5	afdeling	Bedrijfsbureau
----------------	---------------------------	------------------	---------	-----------------	----------------

<p>Doel van de functie</p> <p>Verzorgen van productie- en personeels- en management informatie, alsmede beheren van betreffende systemen, zodanig dat adequate informatie tijdig in de juiste vorm beschikbaar is.</p>		<p>gegevens naar het uitzendbureau.</p> <p>Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden en –procedures en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p>			
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <p>hoofd bedrijfsbureau.</p>					
Boven	1 industrial engineer.				
Neven	geen				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Beheren van de productieadministratie, zodanig dat de juiste productie-informatie tijdig beschikbaar is. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen, controleren, bewerken en invoeren van productiegegevens in geautomatiseerde systemen • signaleren van afwijkingen en doen van navraag • opstellen van diverse overzichten, rapportages en kengetallen • uitzoeken van afwijkingen in productieresultaten en geven van toelichtingen. <p>Beheren van het personeelsregistratiesysteem, teneinde te beschikken over adequate personeelsinformatie, hetgeen onder meer inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de betrouwbaarheid van gegevensbestanden (werktijden, verlof, afwezigheid, ziekte e.d.) en zo nodig corrigeren • bijhouden van werkroosters • vervaardigen en uitgeven van personeelspasjes • zorgen voor de juiste werking van het systeem en oplossen van problemen • instrueren van begeleiders van gebruikers • maken van back-ups, bijhouden van systeemdocumentatie en testen van nieuwe applicaties • coördineren van wensen en klachten en doen van voorstellen ter verbetering. <p>Opzetten en invoeren van programma's voor gegevensverwerking en –rapportages met behulp van spreadsheet- en tekstverwerkingssoftware.</p> <p>Bepalen van normen met betrekking tot man- en machine-uren, gewichten, afvallen e.d. Daartoe bepalen van meetmethode, uitvoeren van metingen, verwerken van resultaten en berekenen van normen en kengetallen.</p> <p>Controleren van gewerkte uren door uitzendkrachten, uitvoeren van correcties en verzenden van</p>		<p>Sociale interactie</p> <p>Geven van instructies. Inwinnen van informatie en verstrekken van toelichtingen. Bespreken van afwijkingen, klachten en wensen. Doen van voorstellen (schriftelijk en mondeling).</p>			
<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen van een PC en kantoorapparatuur.</p> <p>Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van metingen, het verwerken van gegevens en het opstellen van overzichten.</p>		<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Eenzijdige belasting van oog-, rug -en armspieren bij beeldschermwerkzaamheden.</p>			
<p>functienr. 05.04.02</p>		Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL
				ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep 8

functie	Crediteurenadministrateur	categorie	1/2/5	afdeling	Financiële administratie
---------	---------------------------	-----------	-------	----------	--------------------------

Doel van de functie	
Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positieven en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd financiële administratie
Neven	ca. 10 administratief medewerkers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Controleren en betaalbaarstellen van ontvangsten facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten optimaal worden gebruikt. Een en ander omvat o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de te betalen facturen op volledigheid, autorisatie en juistheid en bij geconstateerde onjuistheid informeren van de leverancier in deze betaalbaarstellen van facturen en zorgen dragen dat betaling kan plaatsvinden (na goedkeuring van de chef) • controleren en aanvullen van overzichten uit het geautomatiseerde systeem m.b.t. leveringen van klanten en leveranciers binnen en buiten de EG. <p>Oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen m.b.t. binnen- en buitenlandse crediteuren, teneinde een correcte afhandeling te bewerkstelligen. Overleggen met chef over buiten de voorschriften/ richtlijnen vallende kwesties.</p> <p>Voorbereiden en mede uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen, zodanig dat de kosten op een juiste wijze worden doorbelast en betrouwbaar inzicht wordt gegeven betreffende terug te vorderen BTW en de verplichtingen aan crediteuren. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coderen van de inkoopfacturen overeenkomstig de richtlijnen • controleren van de verwerking en oplossen van verschillen • controleren van de saldi van grootboekrekeningen op juistheid en zonodig doorvoeren van correcties <p>Assisteren van het hoofd financiële administratie bij het verzamelen, controleren en uitzoeken van gegevens t.b.v. periodieke verslaglegging.</p>	

Sociale interactie	Overleggen met chef en collega's. Bespreken van onduidelijkheden en inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan diverse afdelingen en leveranciers (in de Nederlandse taal en 2 vreemde talen).
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een pc. Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het verstrekken/opvragen van informatie..
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de pc [ca. 2 uur per dag (aaneengesloten)].

functienr.	05.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	7

functie	Salarisadministrateur	categorie	1/2/5	afdeling	Financiële administratie								
<p>Doel van de functie</p> <p>Zorgen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen en vergoedingen, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd en correct kunnen plaatsvinden.</p>													
<p>Positie van de functie in de organisatie</p> <table border="1"> <tr> <td>Boven</td> <td>hoofd financiële administratie</td> </tr> <tr> <td>Neven</td> <td>ca. 10 administratief medewerkers</td> </tr> <tr> <td>Onder direct</td> <td>1 tijdregistrateur en 3 administratief medewerker bij afd. personeel & organisatie (functioneel)</td> </tr> <tr> <td>Onder indirect</td> <td>geen.</td> </tr> </table>						Boven	hoofd financiële administratie	Neven	ca. 10 administratief medewerkers	Onder direct	1 tijdregistrateur en 3 administratief medewerker bij afd. personeel & organisatie (functioneel)	Onder indirect	geen.
Boven	hoofd financiële administratie												
Neven	ca. 10 administratief medewerkers												
Onder direct	1 tijdregistrateur en 3 administratief medewerker bij afd. personeel & organisatie (functioneel)												
Onder indirect	geen.												
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Verzamelen en controleren van de bruto salarisgegevens, zodanig dat op tijd de input voor de periodieke salarisberekening beschikbaar is. Daartoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van aanwezigheid-, overwerk, verlof- en ziektegegevens en uitvoeren van volledigheidscntrole van de door personeelszaken verstrekte gegevens, doen van navraag en corrigeren van onvolkomenheden • toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk e.d. • verwerken en berekenen van onkostenvergoedingen, gratificaties, inhoudingen op voorschotten e.d., rekening houdend met wettelijke voorschriften omtrent loonbelasting, premies volksverzekering en premies werknemersverzekeringen <p>Opstellen van de salariswijzigingen en de gegevens versturen naar de Centrale salarisadministratie. Aanvragen en verstrekken van informatie bij/aan de Centrale salarisadministratie zoals formulieren, personeelsnummers en overzichten.</p> <p>Samenstellen van loonjournaals door het toebeden van salariskosten aan kostenplaatsen en bepalen van de kostensoorten en opstellen van een vergelijking werkelijke en begroote salariskosten. Opstellen van salariskosten overzichten betrekking hebbende op toekomstige salarisverhogingen en rekening houdend met veranderingen in de wetgeving</p> <p>Informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d.</p> <p>Verschaffen van informatie aan Personeelszaken over (bijzondere) betalingen, VUT, pensioenfonds en salarisbegroting e.d. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berekenen/bruten van netto betalingen en berekenen van netto salaris bij gewijzigd bruto salaris zodat bruto voor netto betalingen en de administratieve verwerking hiervan correct kan 													
functienr.	05.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC								
ORBA functiehandboek AKSV				functiegroep									
				9									

<ul style="list-style-type: none"> • plaatsvinden berekenen van pensioengrondslag en opstellen van een overzicht aan betaalde VUT premies (CAO-personeel) • opstellen van salariskostenbegroting a.d.h.v. verkregen/opgevraagde informatie m.b.t. personeelsterkte, salaris- en wetswijzigingen

Geven van aanwijzingen aan medewerkers (administratie en personeelszaken) omtrent de werkwijze met het personeel- en salarisinformatiesysteem.

Sociale interactie	Doen van navraag over onvolkomenheden, wijzigingen, begrotingen, regelingen e.d. Verstrekken van informatie aan personeel, uitleg geven over regels en bepalingen. Bespreken en toelichten van berekeningen en voorstellen. Voeren van (standaard) correspondentie.
---------------------------	---

Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een pc. Aandacht hebben voor het beoordelen en verwerken van administratieve gegevens, bij het maken van berekeningen en voor het zorgvuldig doorgeven van informatie.
---------------------------------------	--

Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en ruggspieren bij werken met een pc gedurende een deel van de werkdag [ca. 2 uur per dag (aaneengesloten)].
----------------------------------	---

functie	telefoniste/receptioniste	categorie	3	afdeling	algemeen
---------	---------------------------	-----------	---	----------	----------

Doel van de functie	
Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd interne dienst
Neven	collega's
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Afhandelen van telefoon- en telefax contacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale en faxapparatuur aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) registreren van gesprekken, noteren van boodschappen vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen opzoeken van functionarissen m.b.v. een personenzoekinstallatie verzenden van faxberichten volgens ontvangen concepten; distribueren van ontvangen berichten. <p>Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.</p> <p>Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten beheren van kantormaterialenvoorraad; opgeven van bestellingen. 	

Sociale interactie	Op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken (2 vreemde talen). Te woord staan van bezoekers, verstrekken van inlichtingen.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van telefooncentrale, PC en kantoorapparatuur. Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken.
Bezwarende omstandigheden	Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur. Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

functienr.	06.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	5

functie	Directiesecretaresse	categorie	2	afdeling	Administratie
---------	----------------------	-----------	---	----------	---------------

Doel van de functie	
Verzorgen van secretariële werkzaamheden, zodanig dat een optimale ondersteuning aan het management wordt gerealiseerd	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	plant manager met ca 110 medewerkers.
Neven	hoofden van de afdelingen
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van de secretariële werkzaamheden t.b.v. plant manager en controller (management team) en afdelingshoofden, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedkomen. Hetgeen o.a. inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van standaardmatige brieven, faxen, mededelingen e.d. volgens globale aanwijzingen • verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening • verwerken van de interne/externe post, selecteren en op prioriteit leggen van stukken, verzorgen van aanvullende informatie, voorleggen ter behandeling of zelf afhandelen • voorbereiden en notuleren van (management)vergaderingen en opstellen van het verslag • verwerken van gegevens t.b.v. presentaties i.o.v. management • toepassen van de regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van bestanden. Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. management, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.	
Bijhouden van de agenda's van het management, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten. Hetgeen i hoofdzaak inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> • plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling • voorbereiden van de afspraken door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken Verzorgen van diverse werkzaamheden in het kader van de uitvoering van het personeelsbeleid, hetgeen o.m. inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> • archiveren en beheren van de personeelsdossiers 	

<ul style="list-style-type: none"> • voeren van de personeelsadministratie • begeleiden van de in- en uitdiensttreding, verstrekken van informatie en laten invullen van formulieren • vastleggen van de ziek- en betermeldingen • verzorgen van de jubilea Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals: <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van telefoon/receptie werkzaamheden bij grote drukte en pauzes van de telefoniste/receptioniste • ondersteunen van de administratie door het verwerken en controleren van gegevens 	
Sociale interactie	Afstemmen van prioriteiten met management en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het nakomen van afspraken. Bewerken van concepten, uitwerken van notulen en verzorgen van correspondentie. Inwinnen, bespreken en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers, e.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.
Specifieke handeingsvereisten	Bedienen van kantoorapparatuur (voornamelijk toetsenbord). Met aandacht en concentratie bescheiden foutloos voorbereiden, opstellen, verwerken en post en telefoongesprekken op een juiste wijze afhandelen.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en ruggspieren bij tekstverwerking.

functie/nr.	06.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	8

functie	Medewerker Huishoudelijke Dienst	categorie	5	afdeling	Huishoudelijke Dienst
----------------	----------------------------------	------------------	---	-----------------	-----------------------

Doel van de functie	
<ul style="list-style-type: none"> Schoonhouden van bepaalde bedrijfsruimten en voorzieningen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne. Uitvoeren van huishoudelijke taken op het gebied van koffievoorziening en uitgifte van bedrijfskleding. 	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd voorbereiding, magazijn en huishoudelijke dienst
Neven	2 directe collegae, magazijn- en productiepersoneel
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantine, kleedruimtes en sanitaire voorzieningen), teneinde hygiëne en netheid van deze ruimten te garanderen, e.e.a. inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen/stofzuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van ramen e.d. zorgen voor de vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel. <p>Zetten van koffie en bijvullen van automaten, teneinde (kantoor-)personeel en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties.</p> <p>Uitvoeren van bepaalde overige werkzaamheden, w.o.:</p> <ul style="list-style-type: none"> beheren en uitgeven van sleutels van kledingkastjes uitdelen van bedrijfskleding (schorten) bestellen van ingrediënten voor tijdige bijvulling van automaten. 	

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met de chef. Informeren van bedrijfsmedewerker over schoonmaakwerkzaamheden en bij uitgifte van kleding.
Specifieke handelings-vereisten	Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen.
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoeven van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p>Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.</p> <p>Onaangenaam werk bij het reinigen van toilet ruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën.</p> <p>Kans op letsel door uitlijden e.d.</p>

functienr.	06.03.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD
					ORBA functiehandboek AKSV
					functiegroep
					3

functie	Vertegenwoordiger	categorie	1 t/m 5	afdeling	Verkoop
----------------	-------------------	------------------	---------	-----------------	---------

Doel van de functie	
Realiseren van de gestelde doelen ten aanzien van omzet en rendement in het toegewezen rayon door het verkopen en bevorderen van de verkoop van een assortiment snacks.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	commercieel manager.
Neven	6 vertegenwoordigers en 2 categorymanagers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van het verkoopplan in het toegewezen rayon, zodanig dat de beoogde omzet en rendement tot stand komt, hiertoe onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • maken van een efficiënte route-indeling, rekening houdend met beoogde bezoekfrequentie • bezoeken van klanten (groothandels/horeca/snackbars of winkels), overleggen m.b.t. kortingen/bonussen (binnen gestelde marges), acties, folderbijdrage, nieuwe producten, private label, deelname aan beurzen e.d. • onderhandelen over verkoopcondities en promotiekosten • adviseren van klanten inzake prijsstelling en af te nemen volume • boeken van orders en doorgeven aan verkoopbinnendienst ter verdere ontwikkeling • verzorgen van demonstraties en geven van voorlichting op beurzen. Bewaken van omzetten, afnamepatronen en initiëren van activiteiten, zodanig dat de geplande omzet en rendement wordt gerealiseerd, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> • vergelijken van werkelijke omzet met geprognoseerde omzet • onderzoeken van oorzaken van tegenvallende omzetten • adviseren van klanten over te nemen corrigerende maatregelen. Uitvoeren van verkoopbevorderende activiteiten teneinde de realisatie van de geplande verkoopsresultaten te bevorderen. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van informatie bij klanten, volgen van ontwikkelingen in de markt en activiteiten van concurrenten (nieuwe verpakkingen, producten en prijzen) • signaleren van nieuwe afzetkanalen en markten • plannen en begeleiden van marketing en marketingacties i.s.m. marketingafdeling • initiëren en uitwerken van voorstellen inzake nieuwe producten/markten, afzetkanalen, (extern)marktonderzoek, acties e.d. en bespreken met en toelichten aan het verkoopmanagement. Behandelen van klachten van afnemers, zodanig dat een optimaal resultaat wordt behaald t.a.v. commerciële doelen en commerciële relatie met afnemers, hiertoe onder andere:	

<ul style="list-style-type: none"> • onderzoeken van klachten op grondigheid voor wat betreft levering en uiterlijke staat rapporteren (mondeling en schriftelijk) van kwaliteitsklachten aan chef, adviseren inzake afwikkeling, te nemen preventieve maatregelen. • Uitvoeren van bijkomende administratieve werkzaamheden, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • vastleggen van activiteiten en van afspraken middels een dagrapportensysteem • deelnemen aan verkoop- en marketingvergaderingen. 	
---	--

Sociale interactie	Overleggen met en adviseren van afnemers inzake verkoopbevorderende activiteiten. Bespreken van problemen met afnemers. Verstrekken van product en prijsinformatie. Onderhandelen over verkoopcondities (Nederlands en 2 vreemde talen hoofzakelijk mondeling). Doen van voorstellen, uitwisselen van informatie bij deelname aan verkoopvergaderingen. Opstellen van memo's inzake klachtafhandeling, dagrapporten.
Specifieke handelingsvereisten	Alert zijn tijdens klantbezoeken t.a.v. problemen, productpresentatie en afspraken. Aandacht en concentratie tijdens deelname aan het verkeer.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding tijdens autoritten. Hinder van eneroverende situaties bij deelname aan het verkeer. Kans op letsel bij deelname aan het autoverkeer.

functienr.	06.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	9

functie	Medewerker verkoopbinnendienst	categorie	1 t/m 5	afdeling	Verkoopbinnendienst
----------------	--------------------------------	------------------	---------	-----------------	---------------------

Doel van de functie	
Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door offerte verstrekking, afhandeling van orders en onderhoud van communicatie tussen afnemers en verkoopbuitendienst, zodanig dat mede daardoor de verkoop doelstellingen worden verwezenlijkt.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd verkoopbinnendienst
Neven	4 medewerkers verkoopbinnendienst.
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Afhandelen van inkomende orders, teneinde een tijdige en juiste levering van orders aan klanten te realiseren, daartoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem ten behoeve van verdere orderafwikkeling door orderadministratie • volgen van de orderafwikkeling, overleggen met betrokken afdelingen en informeren van klanten • bijhouden van klantgegevens en verkoopcondities in het klantenbestand • bijhouden van achterstallige betalingen, afstemmen met klanten daaromtrent en uitvoeren van eventuele correcties • signaleren van grote afwijkingen aan directe chef. <p>Coördineren van de communicatie tussen klanten, buitendienstmedewerkers en bedrijf, zodanig dat een doelmatige ondersteuning van de buitendienst wordt gerealiseerd, daartoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten en consumenten over producten en versturen van brochures, monsters en reclamematerialen • berekenen van bonussen aan klanten aan de hand van omzetgegevens • distribueren van post naar medewerkers verkoopbuitendienst • verzorgen van correspondenties, mailingen, faxen e.d. • afhandelen van vergoedingen aan klanten middels facturatie • doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klanten en buitendienst. <p>Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheren van reclamematerialen • bijhouden van productspecificaties • verzamelen van gegevens voor proefproducties en bewaken van de voortgang • bijhouden van afdelingsarchief. <p>Behandelen van klachten van klanten en consumenten, hiertoe o.a.:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • aannemen van de klacht en vastleggen van gegevens (standaardformulier) • informeren van betreffende buitendienstmedewerker • afhandelen van eventuele retourzendingen en vergoedingen. <p>Doen van voorstellen ter verbetering van producten en werkmethoden en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.</p>	
--	--

Sociale interactie	Verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten. Geven van toelichting aan klanten op uitstaande orders, beantwoorden van vragen. Overleggen met de buitendienst omtrent, leveringsachterstand, klantbijzonderheden. Verstrekken en inwinnen van informatie bij diverse interne afdelingen omtrent order- afwikkeling en voortgang. Doen van suggesties bij deelname aan vergaderingen. Opstellen van interne memo's en voeren van correspondenties met klanten. E.e.a. in het Nederlands (mondeling en schriftelijk) en 2 vreemde talen (hoofdzakelijk mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	<p>Bedienen van PC.</p> <p>Aandacht en concentratie bij het verwerken van ordergegevens en het verstrekken van informatie aan afnemers. Alert reageren op bijzonderheden, klachten van klanten en afwijkingen in de ordervoorgang.</p>
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

functienr.	06.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	7

functie	Secretaresse	categorie	1	afdeling	Verkoop
<p>Doel van de functie</p> <p>Verzorgen van secretariële en administratieve werkzaamheden t.b.v. de chef en de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.</p>					
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>					
Boven	hoofd afdeling verkoop				
Neven	2 medewerkers verkoopbinnendienst en 1 medewerker verkoopbuitendienst				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p> <p>Verzorgen van de correspondentie van de chef en medewerkers, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitwerken van concept offertes en correspondentie (Nederlands en 2 vreemde talen) • opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summierere aanwijzingen • verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening. <p>Verwerken van de in-/externe post voor de chef en de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selecteren en distribueren • na overleg behandelen van post en zelf afhandelen van routinekwesties • bewaken dat post wordt afgehandeld. <p>Bijhouden van de agenda van de chef en eventueel medewerkers, hiertoe plannen, maken van en attenderen op afspraken en voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken.</p> <p>Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. chef, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met chef. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.</p> <p>Vorbereiden en notuleren van afdelingsvergaderingen, zodanig dat de deelnemers zich kunnen voorbereiden en een juiste verslaglegging plaatsvindt, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken • notuleren van de vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag • bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken. 					
<p>Sociale interactie</p> <p>Bewerken en uitwerken van concepten, notulen en verzorgen van vertaalwerkzaamheden en standaardmatige brieven. Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel in- als extern en te woord staan van klanten, relaties en bezoekers. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.</p>					
<p>Specifieke handelings-vereisten</p> <p>Bedienen van PC en kantoorapparatuur.</p> <p>Accuraat zijn teneinde de bescheiden foutloos voor te bereiden, op te stellen, te verwerken en post en telefoongesprekken op een juiste wijze af te handelen. Aandacht hebben voor het nakomen van gemaakte afspraken. Attent zijn op belangrijke informatie.</p>					
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij tekstverwerking.</p>					
functienr.	06.04.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL
ORBA functiehandboek AKSV				functiegroep	7

functie	Assistent inkoop	categorie	1/2/5	Afdeling	Inkoop
---------	------------------	-----------	-------	----------	--------

Doel van de functie	
<p>Zorgen dat de verlangde producten van het toegewezen inkooppakket tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn. Assisteren van de 2 inkoopers en zorgdragen voor het administratief afhandelen van inkoopactiviteiten.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd inkoop
Neven	inkoper
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Inkopen van het toegewezen inkooppakket (hulpgrondstoffen, kruiden(mixen), etiketten e.d.), zodanig dat deze tijdig, tegen optimale condities en volgens verlangde specificaties ter beschikking komen, hetgeen o.m. inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verkennen van de markt in binnen en buitenland en selecteren van potentiële leveranciers • tijdig informeren van intern belanghebbenden bij (dreigende) afwijkingen in geplande levertijden, n.a.v. marktontwikkelingen • aanvragen en mede op basis van keuringsresultaten en/of in samenwerking met intern betrokkenen selecteren van offertes • voeren van onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsnemen van orders respectievelijk in overleg met de chef afsluiten van nieuwe en verbeteren van bestaande contracten (Nederlands en 2 vreemde talen) • oplossen van problemen inzake leveringen <p>Assisteren van de inkoopers bij het inkoopproces en het administratief afhandelen van contracten en inkooporders, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanvragen van offertes (veelal telefonisch) bij bekende leveranciers aan de hand van (nieuwe) specificaties en/of informatie van betrokkenen • aanvragen van proefzendingen • mede oplossen van problemen inzake leveringen, facturen e.d. en in overleg met de chef zorgen voor het indienen van schadeclaims • vastleggen van de inkooporders en contractgegevens in computersystemen • deelnemen aan projectgroepen m.b.t. introductions, transfers, automatisering, concerninkopen e.d., adviseren t.a.v. inkooptechnische aspecten, werkwijzen en systemen. 	

<p>Verzorgen van overige administratieve handelingen zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van diverse rapportages m.b.v. geautomatiseerde systemen, zoals levertijden, leverbetrouwbaarheid, inkoopbedragen per soort product e.d. • actueel houden van de inkooparchieven en bestanden • controleren van orderbevestigingen, facturen e.d. en corrigerend optreden dan wel informeren van de inkoopers bij problemen. 	
--	--

Sociale interactie	<p>Uitwisselen en afstemmen van informatie over inkopen, specificaties, offertes e.d. met interne opdrachtgevers en chef. Overleggen over leveringsmogelijkheden/voorwaarden en voeren van (voorbereidende) onderhandelingen met (potentiële) leveranciers. Bespreken van problemen en klachten met leveranciers en opdrachtgevers. Opstellen van offertes en correspondentie. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.</p>
Specifieke handellingsvereisten	<p>Bedienen van een pc Aandacht en concentratie bij het voeren van onderhandelingen en uitvoeren van administratieve en controlerende werkzaamheden.</p>
Bezuwarende omstandigheden	n.v.t.

functienr.	06.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	9

functie	Planner	categorie	1/2/5	afdeling	Productie
---------	---------	-----------	-------	----------	-----------

Doel van de functie	
<p>Verzorgen van de productieplanning voor de middellange en korte termijn, zodanig dat de capaciteit optimaal benut wordt en het gewenste serviceniveau wordt bereikt.</p> <p>Beheren van bepaalde applicaties, voorraadbeheer productie en planningssysteem.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	productieleider hal 1
Neven	afdelingsleiders (3 ploegendienst) en hoofd TD & technologie.
Onder direct	2 assistent planners
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Opstellen, controleren en bijhouden van het maandelijks productieplan (3 maandelijks voortschrijdend) zodanig dat consequenties t.a.v. materiaalbehoefte, capaciteitsbezetting, voorraadniveau en levertijden duidelijk worden en een haalbaar productieweekplan opgesteld kan worden. Dit houdt o.a. in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bepalen van te produceren hoeveelheden a.d.h.v. verkoopprognoses, gegevens van de centrale planning en historische gegevens • invoeren van planningsgegevens (hoeveelheden, levertijden e.d.) in het planningssysteem, rekening houdend met o.a. beschikbaarheid van grondstoffen, te houden verkoopacties, optimale ordergrootte, producteivolgorde, personeelsbezetting, technisch onderhoud en fabrieksproeven • laten opstellen van het productieweekplan • beoordelen van de planningsrun, eventueel (laten) herplannen van de maand- en weekplanning en informeren en overleggen met diverse afdelingen <p>Vervaardigen van productie-overzichten (per week/maand) m.b.t. lijnbezettingen, rendementen, grondstoffen- en materialenverbruik e.d. aan de hand van verkregen productiegegevens. Verzamelen van gegevens en maken van berekeningen t.b.v. ad hoc rapportages, overzichten en grafieken.</p> <p>Verzorgen van het applicatiebeheer MFG-PRO van het voorraad- en planningssysteem. Testen van nieuwe release, opstellen van procedures, doen van voorstellen ter verbetering en maatwerk en deze implementeren, opleiden van medewerkers tot systeemgebruikers en oplossen van dagelijks voorkomende problemen.</p> <p>Uitvoeren van diverse werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van het verbruik aan verse grondstoffen en corrigeren van de aankooptoeveelheid • onderhouden van diverse programma 's, bestanden, formulieren, productie-opdrachten • deelnemen aan diverse projectgroepen m.b.t. planning, registraties e.d. • regelen van de overgang naar nieuwe grondstoffen 	

<ul style="list-style-type: none"> • controleren van de aanwezigheid van voldoende grondstoffen en verpakkingsmaterialen <p>Doen uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, door het geven van richtlijnen, aanwijzingen, instructies, voorschriften e.d. Uitvoeren van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd.</p>	
Sociale interactie	Overleggen met diverse afdelingen m.b.t. prognoses, levertijden en planningsproblemen. Geven van toelichting op de planning. Verstrekken en opvragen van informatie. Bespreken van wensen t.a.v. applicatiebeheer en instrueren van gebruikers.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een pc (toetsenbord). Met aandacht en concentratie verwerken van gegevens en uitvoeren van (her)planningen.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en ruggspieren bij beeldschermwerk.

functienr.	06.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	
ORBA functiehandboek AKSV					functiegroep	9