

Handboek Functiewaardering Levensmiddelenbedrijf

Inhoudsopgave

Deel 1 Algemeen

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Opzet van het Handboek Functiewaardering
- 1.3 ORBA®-methode voor functiewaardering
- 1.4 Indelingsprocedure
- 1.5 Beroepsprocedure

Deel 2 Functies

a) supermarkten

b) speciaalzaken

c) distributie-
centra

- 2.1 Referentieraster
- 2.2 Functiedocumenten
- 2.3 Indelingsformulieren
- 2.4 Overzicht functieprofielen
- 2.5 Functierangschikkingslijst

Deel 3 Documente

- 3.1 Vragenformulier
-

Inleiding

In de CAO voor het levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO werd overeengekomen dat het functiewaarderingssysteem en de daarbij behorende functies en groepsindelingen gedurende de looptijd van de CAO zouden worden herzien op basis van een analytisch puntensysteem.

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is uitgevoerd door de Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW (AWVN) en begeleid door een paritaire commissie, de Stuurgroep Functiewaardering, bestaande uit vertegenwoordigers van werkgeversorganisaties in de supermarktbranche en vertegenwoordigers van FNV-Bondgenoten en CNV-Dienstenbond.

De CAO afspraak houdt in dat per 1 april 2003 functiewaardering in de supermarkt wordt ingevoerd en dat het Handboek Functiewaardering wordt opgenomen in de VGL-CAO en de CAO Levensmiddelenbedrijf. Vanaf dat moment geldt dat functies onder één van deze CAO's op basis van de ORBA-methode worden ingedeeld in functiegroepen volgens de procedures die zijn beschreven in dit handboek.

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op de inhoud en het hieruit voortvloeiende niveau van de door hen uitgevoerde functie. De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen bij de CAO berust bij de werkgever.

Opzet van het handboek functiewaardering

De kern van dit handboek wordt gevormd door een zogenaamd referentieraster. Dit is een representatieve verzameling van meer of minder veralgemeniseerde maar herkenbare functies die bij de aangesloten ondernemingen binnen de branche (kunnen) voorkomen. Deze functies zijn gewaardeerd volgens de ORBA®-methode en ingedeeld in de bij de CAO behorende functiegroepen.

Naast het referentieraster is in het handboek een zgn. functierangschikkinglijst opgenomen, waarin de referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte zijn weergegeven (hoofdstuk 2.3). Verder omvat het handboek functieprofieloverzichten, waarbij per functie inzicht wordt gegeven in de opbouw van de ORBA-score in 5 hoofdkenmerken. (hoofdstuk 2.4).

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende functies. Voor referentie-functies is onder hoofdstuk 2.2 een volledige functie-omschrijving (functiedocument) beschikbaar.

Alle in het handboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA®-methode voor functiewaardering van de AWWN. Voor een nadere toelichting van de ORBA®-methode wordt verwezen naar hoofdstuk 1.3 van dit handboek.

Voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende functies is een indelingsprocedure opgesteld. Deze treft u aan in hoofdstuk 1.4.

Ter ondersteuning van het indelingsproces zijn per onderscheiden fase diverse handleidingen en hulpmiddelen opgenomen die u vindt in deel 3.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen functie-indelingsbeslissing. De hierop betrekking hebbende bezwaar- en beroepsprocedure wordt omschreven in hoofdstuk 1.5.

De ORBA®-methode

1. Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken, overheidsinstellingen of winkels, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie die verschillende werkzaamheden (die geclusterd zijn in functies) in een rangorde plaatsen. Vervolgens kan deze rangorde gebruikt worden voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

De zogenaamde analytische- of puntensystemen, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, worden in Nederland het meest gebruikt voor het vaststellen van de functieniveauperhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen

- door een systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten)
- via een methode van puntenwaardering.

Uitgangspunt is de zwaarte van de functie. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf voor de prestatie of de capaciteiten van de medewerkers in hun functie.

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

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen referentieraster. In dit raster wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke functiegroep een functie behoort.

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisklassen betekent de indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

2. ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatie- en functie-onderzoek en functiewaardering. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50. In het verleden stond deze methode bekend onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA® (Organisatiebureau AWV).

De ORBA®-methode is zoals gezegd integraal. Dit betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of de branche met ORBA® gewaardeerd kunnen worden.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de functiewaarderingdeskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd. Hierdoor bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in

de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen. Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenaamde externe beroepen.

3. Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren en te waarden. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, dat wil zeggen niveaubepalende, aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken. Deze hoofdkenmerken en de bijbehorende gezichtspunten staat in onderstaande tabel aangegeven¹.

HOOFDKENMERK	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	▪ Problematiek ▪ Effect	6 4
KENNIS	▪ Kennis	5
SOCIALE INTERACTIE	▪ Leidinggeven (*) ▪ Uitdrukkingsvaardigheid ▪ Contact	2 2 2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	▪ Bewegingsvaardigheid ▪ Oplettendheid ▪ Uitzonderlijke kenmerken	2 1 1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	▪ Lichamelijke inspanning/massa ▪ Lichamelijke inspanning/houding ▪ Werkomstandigheden ▪ Persoonlijk risico	1 1 3 1

(*) Op de functiedocumenten staat onder het kopje “positie van de functie in de organisatie” bij onder direct/indirect of er in de functie sprake is van leidinggeven. Bij de functies Afdelingschef en (Assistent) Bedrijfsleider betreft dit *direct/hiërarchisch leidinggeven*, waarbij de desbetreffende functionaris verantwoordelijk is voor alle door de onder hem/haar gestelde medewerkers uit te voeren werkzaamheden, in kwalitatieve en kwantitatieve zin. Hij/zij beoordeelt de medewerkers in hun werk, neemt waarnodig corrigerende maatregelen en is (mede) betrokken bij aanname en ontslag.

¹ Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure.

De definitie van functioneel leidinggeven, zoals vermeld in bepaalde andere functiedocumenten:

De door het winkelmanagement gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde functionarissen aan te sturen bij een bepaalde activiteit of bepaalde werkzaamheden. *Het gaat hierbij dus om de situatie waarin het management formeel deze bevoegdheid heeft gedelegeerd en niet om bijvoorbeeld het geven van aanwijzingen aan collega's in een gelijkwaardige samenwerkingssituatie.*

Via de functionele relatie maakt een functionaris gebruik van de bevoegdheid om vanuit een specifieke deskundigheid aan collega's dwingende aanwijzingen te geven omtrent het te volgen beleid, een te volgen werkwijze of procedure. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat verplichte consultatie dient plaats te vinden over onderwerpen.

In het geval dat als gevolg van aanwijzingen of instructies van een functioneel leidinggevende activiteiten of werkzaamheden niet conform bedrijfsnormen worden uitgevoerd, zal deze leidinggevende daarop kunnen worden aangesproken.

Indelingsprocedure

1. Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO voor het Levensmiddelenbedrijf. Deze indeling komt tot stand door een vergelijking van de in te delen functie met zogenaamde referentie-functies. Deze referentiefuncties zijn onderdeel van dit bij de CAO behorende Handboek Functiewaardering.

2. Indelen van functies

Teneinde de binnen de onderneming voorkomende functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in functiegroepen dient een aantal stappen te worden doorlopen, te weten:

1. verzamelen van functie-informatie
2. selecteren van geschikte referentiefuncties
3. vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
4. wegen van verschillen
5. nemen van een indelingsbeslissing

Stap 1 Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te hebben van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan.

Een hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de in te delen functies is het ORBA®-vragenformulier (3.1)

Stap 2 Selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen functie wordt voor elke in te delen functie de best passende referentiefunctie uit het functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefunctie(s) die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het Handboek Functiewaardering voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Bij het zoeken naar referentiefuncties kan niet uitsluitend op de naam van de functie worden afgegaan. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 3 Vergelijken met geselecteerde referentiefuncties

De in te delen functie wordt op inhoud vergeleken met de geselecteerde referentiefunctie(s). (3.3) Dit komt er op neer dat wordt nagegaan op welke punten de in te delen functie overeenkomt met dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

In de meeste gevallen zal de in te delen functie vrijwel identiek zijn aan een referentiefunctie, maar het kan ook zijn dat de functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentie-functie, of juist een aantal minder.

In het eerste geval kan de functie gelijk ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (zie stap 5). In het tweede en derde geval dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen de functie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (zie stap 4).

Opmerking

In het kader van acceptatie en herleidbaarheid van indelingsbeslissingen verdient het aanbeveling om deze “meers” of “minders” te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelingsformulier (3.4) Het gaat bij het vaststellen van “plussen” en “minnen” vooral om hoofdlijnen en niet om allerlei details die niet werkelijk van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie.

“Plussen” ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

- **verbreding van de functie**, bijvoorbeeld doordat de medewerker naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast bedieningswerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek)
- **verdieping van de functie**, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de functie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

“Minnen” kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen de in te delen functie niet voorkomen.

Stap 4 Wegen van verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen “meers” en “minders”. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de omvang en/of het niveau van de verantwoordelijkheden? Is het werk beduidend moeilijker of juist gemakkelijker? Hebben “meers” en “minders” betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de “meers” en “minders” gaat de volgende regel op: hoe kleiner het aantal “plussen” of “minnen”, des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Stap 5 Nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de “meers” en “minders”, dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen.

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

Situatie 2. Er is sprake van “meers” en “minders”, maar deze zijn weinig in aantal en hebben tevens geen betrekking op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. Geconcludeerd kan worden dat de functiegroepindeling van de referentiefunctie tevens van toepassing is op de in te delen functie.

Situatie 3. De “meers” en “minders” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken / verantwoordelijkheden. Meestal is het dan zo dat de in te delen functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld. Hierbij zijn de volgende drie mogelijke uitkomsten:

- de referentiefuncties zijn ingedeeld in dezelfde groepen, de in te delen functie hoort dan meestal ook in die groep thuis
- de referentiefuncties zijn ingedeeld in verschillende maar opeenvolgende groepen, bepaald dient te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
- de referentiefuncties zijn ingedeeld in groepen die ver uit elkaar liggen, er ontstaat een indelingsprobleem.

3. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies terzake en/of na discussie en overleg met de betrokken medewerker(s). De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (3.3) schriftelijk worden vastgelegd en (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

In de CAO voor het Levensmiddelenbedrijf is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing.

Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar hoofdstuk 1.5 van dit Handboek.

5. Tot besluit

De referentiefuncties zoals omschreven in dit Handboek Functiewaardering zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste binnen de branche voorkomende functies heel goed te vergelijken zijn met één van de referentiefuncties uit dit handboek.

Voor een klein gedeelte van de in te delen functies zal vergelijking met meer dan één referentiefunctie nodig zijn. Slechts een zeer beperkt aantal functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het, mede gezien het belang van de betreffende werknemers, aan te bevelen om advies in te winnen bij een functiewaarderingsdeskundige of bij de Vaste Commissie van de CAO.

Procedure van bezwaar en beroep

Algemeen

1. De werknemer heeft onder een aantal voorwaarden het recht om bezwaar te maken en daarna beroep aan te tekenen tegen een door zijn werkgever genomen (her-) indelingsbesluit.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure is zowel van toepassing op werknemers die lid zijn van een werknemersorganisatie als op werknemers die daar niet bij aangesloten zijn.
3. Als een werkgever de (her-)indeling weigert, kan de werknemer aanspreken op het niet naleven van de CAO.
4. Voordat het indelingsbesluit getoetst kan worden door een bevoegde rechtelijke instantie moet de bezwaar- en daar waar van toepassing de beroepsprocedure volledig zijn doorlopen.
5. De werknemer kan zich laten bijstaan in een persoonlijk gesprek of bij de procedure door een door hem aan te wijzen persoon.

Bezwaarprocedure

Bezwaartermijn

6. De werknemer kan binnen zes weken na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aan tekenen bij de werkgever. Doet de werknemer dit niet binnen zes weken dan wordt het indelingsbesluit definitief.

Bezwaargronden

7. Bezwaar is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer is het niet eens met de opgestelde functiebeschrijving.
 - b. De werknemer is het niet eens met de afwijking ten opzichte van de referentiefunctie.
 - c. De werknemer is het niet eens met de waardering en/of de indeling van de functie.
 - d. De werkgever heeft het indelingsformulier en indien vereist, het vragenformulier niet volledig ingevuld en/of uitgereikt.

Bezwaarprocedure

- 8.1. De werkgever geeft binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer door of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.
- 8.2. De werkgever kan één keer een uitstel krijgen van 4 weken. De werkgever moet zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn, schriftelijk aan de werknemer mededeling te doen van de duur van dit uitstel.
- 8.3. Overschrijding van de in dit artikel genoemde termijnen wordt beschouwd als het handhaven van de oorspronkelijke indelingsbeslissing en heeft de werknemer vervolgens het recht om in beroep te gaan.

Kosten

9. Eventuele kosten die verbonden zijn aan de bezwaarprocedure, komen niet voor vergoeding in aanmerking. Deze regel geldt voor beide partijen.
10. Indien de werknemer na de bekendmaking van de beslissing op het bezwaar, niet binnen zes weken beroep aantekent bij de centrale beroepscommissie, geldt het (gewijzigd) indelingsbesluit als definitief.

Beroepsprocedure

Algemeen

11. Beroep is alleen mogelijk nadat de bezwaarprocedure volledig is doorlopen, dan wel sprake is van een weigering tot indeling als bedoeld in artikel 2.

Beroepstermijn en -instantie

12. Het beroepschrift moet binnen zes weken na de beslissing op het bezwaar, gemotiveerd binnen zijn bij het secretariaat van de centrale beroepscommissie (p/a CBL, Postbus 262, 2260 AG Leidschendam).

Samenstelling en werkwijze centrale beroepscommissie

- 13.1. De centrale beroepscommissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangend leden. Zowel de werknemersorganisaties als de werkgeversorganisaties benoemen twee leden en twee plaatsvervangend leden.
- 13.2. De leden worden voorgedragen door de werkgevers – en werknemersorganisaties voor een periode van twee jaar. In ieder geval voor zolang zij werkzaam blijven bij de betreffende organisatie. De leden kunnen ook onmiddellijk worden herbenoemd.

Beroepsgronden

14. Beroep is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. Er bestaat een schriftelijke overeenstemming over de beschreven functie. Indien geen schriftelijke overeenstemming bestaat over de beschreven functie is sprake van een niet voor beroep vatbaar arbeidsgeschil.
 - b. De werknemer is van mening dat de beschreven functie onjuist is gewaardeerd en daardoor tot een ander indelingsbesluit had moeten leiden.

Inhoud beroepschrift

- 15.1. Bij het indienen van het beroep moeten de volgende stukken worden bijgevoegd:
 - Het indelingsbesluit
 - Het door werkgever en werknemer ondertekende vragenformulier functie-onderzoek
 - Het bezwaarschrift
 - De beslissing op het bezwaarIndien de werknemer niet in het bezit is van één van deze stukken, hoeft het niet mee te worden gezonden, echter moet dan wel de reden daarvan worden vermeld. In het beroepschrift moet de reden van het beroep, de naam, adres en vestigingsplaatsgegevens van de betrokken werkgever worden vermeld. Indien aan één of meerdere van deze vereisten niet is voldaan, kan de centrale beroepscommissie geen inhoudelijke uitspraak doen.
- 15.2. De werknemer kan bij het indienen van het beroepschrift schriftelijk het verzoek doen het advies van de centrale commissie bindend te doen zijn.

Beroepsprocedure

- 16.1. De centrale beroepscommissie zal vervolgens het beroepschrift binnen vier weken doorsturen aan de werkgever, met het verzoek schriftelijk tegenargumenten te geven en de eventueel ontbrekende stukken toe te sturen.
- 16.2. Indien de werknemer heeft verzocht het advies bindend te doen zijn, zal aan de werkgever worden gevraagd of hij schriftelijk wil doorgeven of hij daar wel of niet mee akkoord gaat.
- 16.3. Binnen vier weken na dagtekening van het schriftelijk verzoek door de centrale beroepscommissie, moet de werkgever tegenargumenten geven en de gevraagde ontbrekende stukken mee te sturen. Een kopie van die brief zal binnen vier weken na ontvangst ter kennisneming worden doorgezonden aan de werknemer. Tenzij anders wordt aangegeven kan daar door de werknemer niet meer op worden gereageerd.
- 16.4. Indien de werkgever niet tijdig reageert en/of de gevraagde stukken niet meestuurt, kan de centrale beroepscommissie daaruit de gevolgen trekken die uiteindelijk bepalend kunnen zijn.
- 16.5. De commissie bepaalt per situatie de ontvankelijkheid. Indien het om een indelings-geschil gaat, kan de commissie advies inroepen van één of meer functiewaarderings-deskundigen van werknemers- of werkgeversorganisaties. De centrale beroeps-commissie kan besluiten de werkgever en de werknemer op te roepen voor een hoorzitting en/of de situatie ter plaatse te bekijken.

De uitspraak

- 17.1. De centrale beroepscommissie doet uiterlijk binnen 12 weken na het verstrijken van de in artikel 15.3 genoemde termijn gemotiveerd uitspraak. De centrale beroepscommissie mag deze termijn maximaal tweemaal met een periode van 12 weken verlengen. De verlenging moet dan wel schriftelijk worden bevestigd.
- 17.2. Als de oorzaak van het beroep (mede) gebaseerd is op een meningsverschil over de beschreven functie kan de centrale beroepscommissie besluiten het beroepschrift af te wijzen. Het betreft dan geen zuiver indelingsverschil, waardoor de centrale beroepscommissie niet bevoegd is een uitspraak te doen. De centrale beroepscommissie zal bij een dergelijke afwijzing duidelijk aangeven wat de reden daarvoor is.
- 17.3. De uitspraak betreft een zwaarwegend deskundigenadvies voor zowel werknemers die aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie als werknemers die daar niet bij aangesloten zijn. Dit advies is bindend indien werknemer en werkgever dat vooraf hebben bepaald.

De kosten

- 18.1. Voor het advies van deskundigen kunnen kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten zullen voor werkgevers onder de werkingssfeer van de CAO Levensmiddelen-bedrijf door het Sociaal Fonds Levensmiddelen worden gedragen en voor werkgevers onder de werkingssfeer van de VGL-CAO door de VGL worden gedragen.
- 18.2. Bij het indienen van het beroepschrift moet de werknemer een tegemoetkoming in de kosten betalen van € 35,-. Dit bedrag moet gestort worden op rekeningnummer 495915203 t.n.v. Beroepscommissie Functiewaardering.

- 18.3. Pas na ontvangst van dit bedrag wordt het beroep in behandeling genomen en niet eerder. Indien het bedrag niet binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift op de rekening is bijgeschreven, wordt er geen inhoudelijke uitspraak gedaan.
- 18.4. De centrale beroepscommissie geeft bij de uitspraak tevens een beslissing over de kostenverdeling. Indien de werknemer in overwegende mate in het gelijk wordt gesteld ontvangt hij de betaalde tegemoetkoming in de kosten retour. In dat geval wordt aan de werkgever een bedrag van € 300,- in rekening gebracht, tot betaling van welk bedrag de werkgever zich verbindt indien hij verweer voert. Indien de werknemer niet in het gelijk wordt gesteld om redenen als genoemd in artikel 14 ontvangt de werknemer de kosten niet retour. Indien het beroepschrift wordt afgewezen om redenen als genoemd in artikel 16 lid 2 ontvangt de werknemer de kosten wel retour.

REFERENTIEFUNCTIERASTER

CAO voor het Levensmiddelenbedrijf

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Supermarkten
I 210 - 234,5	Bedrijfsleider II
H 185 - 209,5	Bedrijfsleider III
G 160 - 184,5	Bedrijfsleider IV
F 135 - 159,5	Assistent BL I
E 110 - 134,5	Afdelingschef B Assistent BL II
D 85 - 109,5	Afdelingschef A Afdelingsverantwoordelijke Winkelassistent
C 60 - 84,5	1 ^e Verkoopmedewerker 1 ^e Kassamedewerker Gespecialiseerd Verkoopmedewerker
B 40 - 59,5	Verkoopmedewerker Kassamedewerker Medewerker postservicepunt
A 0 - 39,5	Aankomend Verkoopmedewerker Vulploegmedewerker Aankomend Kassamedewerker

functie		Bedrijfsleider II		Functiegroep I	
Doel van de functie					
Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.					
Functiecontext					
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 125.000 en € 225.000. Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven		Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.			
Onder direct/indirect		Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoopmedewerkers			
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.					
Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.: ▪ verzorgen van een optimale personeelsbezetting ▪ plannen en verdelen van werkzaamheden ▪ toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden ▪ motiveren en begeleiden van medewerkers ▪ actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.					
Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a. ▪ signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden ▪ doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.					
Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.: ▪ bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties ▪ analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten					
▪ bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d. Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.: ▪ bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie ▪ bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel ▪ zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties ▪ onderhouden van contacten met klanten ▪ afhandelen van klachten. Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe: ▪ instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen ▪ controleren op de naleving van deze voorschriften ▪ afhandelen van winkeldiefstallen ▪ analyseren, bespreken van dervingsresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan. Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder: ▪ communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel ▪ voeren van de algemene administratie ▪ toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.					
Sociale interactie		Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.			
Specifieke handelingsvereisten		Niet van toepassing.			
Bezwarende omstandigheden		Niet van toepassing.			

functie	Bedrijfsleider III	Functiegroep H
----------------	---------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 50.000 en € 125.000. Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/indirect	Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoopmedewerkers.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk. Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.: ▪ verzorgen van een optimale personeelsbezetting ▪ plannen en verdelen van werkzaamheden ▪ toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden ▪ motiveren en begeleiden van medewerkers ▪ actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden. Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a. ▪ signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden ▪ doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen. Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.: ▪ bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties ▪ analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten	

▪ bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d. Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.: ▪ bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie ▪ bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel ▪ zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties ▪ onderhouden van contacten met klanten ▪ afhandelen van klachten. Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe: ▪ instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen ▪ controleren op de naleving van deze voorschriften ▪ afhandelen van winkeldiefstallen ▪ analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan. Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder: ▪ communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel ▪ voeren van de algemene administratie toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.	
Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelingsvereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandigheden	Niet van toepassing.

functie	Bedrijfsleider IV	Functiegroep G
----------------	--------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tot € 50.000. Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/ indirect	Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoopmedewerkers
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk. Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.: ▪ verzorgen van een optimale personeelsbezetting ▪ plannen en verdelen van werkzaamheden ▪ toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden ▪ motiveren en begeleiden van medewerkers ▪ actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden. Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a. ▪ signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden ▪ doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen. Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat	

o.a.: ▪ bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties ▪ analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten ▪ bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d. Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.: ▪ bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie ▪ bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel ▪ zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties ▪ onderhouden van contacten met klanten ▪ afhandelen van klachten Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe: ▪ instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen ▪ controleren op de naleving van deze voorschriften ▪ afhandelen van winkeldiefstallen ▪ analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan. Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder: ▪ communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel ▪ voeren van de algemene administratie ▪ toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.	
Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelingsvereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandigheden	Niet van toepassing.

functie	Assistent Bedrijfsleider I	Functiegroep F
----------------	-----------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Optimaal laten functioneren en presteren van een afdeling (doorgaans Kruidenierswaren) en vervangen van de bedrijfsleider/de zelfstandig ondernemer bij (kortdurende) afwezigheid.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 225.000 en € 350.000. Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte en de winkelformule.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer.
Onder direct/ indirect	Afdelingschef(s) en verkoopmedewerkers.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Leiding geven aan de dagelijkse operatie in (een deel van) de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.: ▪ verzorgen van een optimale personeelsbezetting in overleg met de directe chef ▪ plannen en verdelen van werkzaamheden ▪ toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden ▪ motiveren en begeleiden van medewerkers ▪ actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden. Mede uitvoering geven aan het geformuleerde ondernemingsbeleid in de winkel ten aanzien van klanten, personeel, artikelen en financiën. Bijdragen aan een optimale exploitatie van de winkel, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.: ▪ bewaken van loonkosten op afdelingsniveau ▪ analyseren van afdelingsresultaten en kengetallen, controleren van de afdelingsadministratie. Zorgdragen, samen met de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer, voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de afdeling een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van producten. Hiertoe o.a.:	

▪ zorgdragen voor en bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie ▪ mede zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties ▪ onderhouden van contacten met klanten ▪ afhandelen van klachten. Mede zorgen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe o.a. ▪ instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen ▪ controleren op de naleving van deze voorschriften ▪ afhandelen van winkeldiefstallen ▪ openen en sluiten van het filiaal conform een roulerend systeem met sleutelhouders. Vervangen van de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer ingeval van kortdurende afwezigheid voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken in de winkel.	
Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het winkelpersoneel. Direct leiding geven aan afdelingschefs of afdelingsverantwoordelijken. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten.
Specifieke handelingsvereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandigheden	Niet van toepassing.

functie	Assistent Bedrijfsleider II	Functiegroep E
----------------	------------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Assisteren van de bedrijfsleider bij beheer en exploitatie van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de gestelde omzet- en kostendoelen.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 125.000 en € 225.000. Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte en de winkelformule.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer
Onder direct/indirect	Afdelingschef(s) en verkoopmedewerkers.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Leiding geven aan de dagelijkse operatie in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.: ▪ verzorgen van een optimale personeelsbezetting in overleg met de afdelingschefs ▪ plannen en verdelen van werkzaamheden ▪ toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden ▪ motiveren en begeleiden van medewerkers ▪ actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden. Mede beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a. ▪ signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden ▪ controleren van brandpreventievoorzieningen alsmede de alarminstallatie ▪ bespreken van investeringsvoorstellen met de bedrijfsleider. Bijdragen aan een optimale exploitatie van de winkel, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.: ▪ bewaken van de omzet en signaleren en bespreken van ontwikkelingen c.q. stagnaties ▪ analyseren van budgetverschillen en filiaalresultaten ▪ bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.	

Zorgdragen, samen met de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer, voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.: ▪ zorgdragen voor en bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie ▪ zorgdragen voor en bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel ▪ zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties ▪ onderhouden van contacten met klanten ▪ afhandelen van klachten. Mede zorgen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe o.a. ▪ instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen ▪ controleren op de naleving van deze voorschriften ▪ afhandelen van winkeldiefstallen ▪ analyseren, bespreken van dervingresultaten en in overleg met de bedrijfsleider in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.	
Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het winkelpersoneel. Direct leiding geven aan afdelingschefs of afdelingsverantwoordelijken. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten.
Specifieke handelingsvereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandigheden	Niet van toepassing.

functie	Afdelingschef B	Functiegroep E
----------------	------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Leiding geven aan de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	(assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/indirect	5 tot 10 fte's
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Realiseren van afdelingsdoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer • in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting • volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten. Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.: ▪ bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting ▪ geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers ▪ zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen ▪ bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met direct leidinggevende. Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.: ▪ artikelverzorging, -behandeling en -presentatie ▪ voorraadopname, bestelling en bijvullen ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen ▪ dienstverlening naar klanten. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe:	

▪ realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau ▪ mede ontplooiën van lokale commerciële activiteiten	
Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitleiding. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelingsvereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	Afdelingschef A	Functiegroep D
----------------	------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Leiding geven aan de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	(assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/indirect	tot 5 fte's
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Realiseren van afdelingsdoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer • in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting • volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten. Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.: ▪ bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting ▪ geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers ▪ zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen ▪ bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de direct leidinggevende. Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.: ▪ artikelverzorging, -behandeling en -presentatie ▪ voorraadopname, bestelling en bijvullen ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen ▪ dienstverlening naar klanten. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe	

o.a.: ▪ realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau ▪ mede ontplooiën van lokale commerciële activiteiten	
Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkvloering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelingsvereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	Afdelingsverantwoordelijke	Functiegroep D
----------------	-----------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Coördineren van en toezicht houden op de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vakkennis en vaardigheid nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen. Er is geen sprake van hiërarchisch leidinggeven, maar van vaktechnische aansturing van een kleine groep medewerkers.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	(assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/indirect	enkele verkoopmedewerkers (functionele aansturing)
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.: ▪ bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting ▪ geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers ▪ zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen ▪ bespreken met directe chef van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, producten op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.: ▪ artikelverzorging, -behandeling en -presentatie ▪ voorraadopname, bestelling en bijvullen ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen ▪ dienstverlening naar klanten. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.: ▪ realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau ▪ mede ontplooiën van locale commerciële activiteiten.	

Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van verkoopmedewerkers. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelingsvereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	Winkelassistent	Functiegroep D
----------------	------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Mede leiding geven aan de werkzaamheden binnen de winkel zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Waarbij de winkelformule en de functiestructuur mede bepalend zal zijn. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot alle assortimentsgroepen. De bedrijfsleider/ondernemer/filiaalleider is doorgaans in de winkel aanwezig. De winkelassistent vervangt de ondernemer/bedrijfsleider/filiaalleider ingeval van afwezigheid.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer c.q. filiaalleider, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/indirect	tot 5 fte's, dan wel het aanwezige verkooppersoneel bij vervanging van de leidinggevende
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Realiseren van winkeldoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer - in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting - mede volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten. Beheren van het winkelassortiment zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.: - bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting - geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van enkele medewerkers - zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de winkel volgens HACCP normen - bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de direct leidinggevende. Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is, producten op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.: - artikelverzorging, -behandeling en -presentatie - voorraadopname, bestelling en bijvullen - toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde producten - dienstverlening naar klanten.	

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte goederen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: - bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. - opvolgen van kassa-instructies - afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage - bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen - in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.: - mede realiseren van reclames en acties - mede ontplooiën van locale commerciële activiteiten	
Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met bedrijfsleider/ondernemer/filiaalleider inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materialen en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	1e Verkoopmedewerker	Functiegroep C
----------------	-----------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en zelfstandig verzorgen van meerdere artikelgroepen dan wel assisteren bij specialistische afdeling(en), zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de allround medewerker, die na een opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, - behandeling en -presentatie, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is. Er wordt functioneel leiding gegeven aan een of enkele collega's.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	afdelingschef, (assistent-) bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur
Onder direct/indirect	één of enkele (aankomend) verkoopmedewerkers (functioneel)
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van meerdere artikelgroepen, zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.: ▪ geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van (aankomend-) verkoopmedewerker(s) ▪ signaleren en melden van hiaten in het assortiment ▪ goederenverzorging, - behandeling en -presentatie ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen. Assisteren bij specialistische afdelingen teneinde een bijdrage te leveren aan de verkoop van artikelen waarvoor specialistische kennis en vaardigheid vereist is. Hiertoe o.a.: ▪ ondersteunen van de afdelingsverantwoordelijke in de uitvoering van de werkzaamheden ▪ vergaren en bijhouden van benodigde kennis en vaardigheid ▪ adviseren bij productkeuzes van klanten. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.: ▪ verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal ▪ (om-) prijzen van goederen ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving. Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten. Toezen op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden	

afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ afromen, sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie	
Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele verkoopmedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie. Geven van gerichte adviezen bij vragen over een specifiek assortimentsdeel.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	1^E Kassamedewerker	Funcatiegroep C
----------------	--------------------------------------	------------------------

Doel van de functie	
Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies en het zelfstandig verzorgen van één of meerdere artikelgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de gespecialiseerde medewerker, die na een (gespecialiseerde) opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	afdelingschef, (assistent-)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functie structuur.
Onder direct/indirect	Eén of enkele kassamedewerkers (functioneel).
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van de (aankomend) kassamedewerker ▪ kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen ▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ afromen, sluiten en overdragen van check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie. Verzorgen van één of meer artikelgroepen bijvoorbeeld rookwaren, tijdschriften, klein snoep en cosmetica, zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.: ▪ artikelverzorging, -behandeling en -presentatie ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen ▪ voorraadopname, bestelling en bijvullen. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.: ▪ verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal ▪ (om-)prijzen van artikelen	

▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving. Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.	
Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele kassamedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitleiding. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, informeren over service en garantie.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa en in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Gespecialiseerd verkoopmedewerker	Funcatiegroep C
----------------	--	------------------------

Doel van de functie	
Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, met de nadruk op specialisatie op een bepaald assortiment, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die inzetbaar is in de goederenverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van een toegewezen groep artikelen, waarbij sprake is van gespecialiseerde kennis van een bepaald assortiment, verkregen door gerichte opleiding. Correcte interactie met klanten is een vereiste. Op het specifieke assortiment is de gespecialiseerde verkoper aanspreekpunt en vraagbaak, ook voor collega's en geeft terzake functioneel leiding aan een of enkele collega's.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.
Onder direct/indirect	Één of enkele collega's, met name voor wat betreft functionele aansturing en kennisoverdracht op het specifieke assortiment.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van goederen ▪ aanvullen van vakken en schappen ▪ signaleren en melden van hiaten in assortiment ▪ bestellen van bepaalde artikelen/ artikelgroepen ▪ signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen. Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.: ▪ verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal ▪ (om-) prijzen van goederen ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving. Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten. Geven van gerichte adviezen over een specifiek assortiment, naar aanleiding van specifieke vragen. Geven van aanwijzingen aan collega's terzake, waaraan functioneel wordt leidinggegeven. Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.	

	Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte goederen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.
Sociale interactie	Instrueren en vaktechnische begeleiden van één of enkele verkoopmedewerkers Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde producten, verwijzen naar andere afdeling, informeren over service en garantie. Geven van gerichte adviezen bij vragen over een specifiek assortimentsdeel.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Hinder van (dreigende) agressie en geweld. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Verkoopmedewerker	Functiegroep B
----------------	--------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/ een jaar inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van een toegewezen groep artikelen, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.
Onder direct/ indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van artikelen ▪ aanvullen van vakken en schappen ▪ signaleren en melden van hiaten in assortiment ▪ bestellen van bepaalde artikelen/ artikelgroepen ▪ signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen. Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.: ▪ verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal ▪ (om-) prijzen van artikelen ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving. Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten Toezen op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:	

▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.	
Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdeling, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Kassamedewerker	Functiegroep B
----------------	------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/ na een jaar inzetbaar is om allerlei taken te verrichten in en om de kassagroep of de informatiebalie.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: - kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen - opvolgen van de kassa-instructies - bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. - afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage - bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen - afkomen van de kassa - in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie. Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals: - vullen van schappen volgens opgegeven instructies - bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen - mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard - schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.	

Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Medewerker postservicepunt	Functiegroep B
----------------	-----------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Afrekenen van door de klant gewenste artikelen en postdiensten, tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/ na een jaar inzetbaar is om allerhande taken te verrichten in en om de kassagroep of de informatiebalie/servicebalie.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Leidinggevende of functioneel verantwoordelijke
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ afkomen van de kassa ▪ in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie. Afhandelen van postzaken, volgens gedetailleerde instructies en invulvoorbeelden, onder gebruikmaking van de balieterminal. Dit houdt onder meer in: ▪ verkopen van alle soorten post- en pakketzegels ▪ verzorgen van de verzending van brieven, pakketten en aangetekende post binnen en buiten Nederland ▪ afgeven van alle soorten post en pakketten ▪ verkopen van cadeaubonnen, telefoon- en strippenkaarten ▪ uitvoeren van standaardmatige administratieve handelingen.

	Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals: ▪ vullen van schappen volgens opgegeven instructies ▪ bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen ▪ mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.
Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa en balieterminal. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.
	Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassa- en terminalwerkzaamheden.
	Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.
	Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functiedocument

functie	Aankomend verkoopmedewerker	Functiegroep A
---------	-----------------------------	----------------

Doel van de functie	
Bedienen van klanten, vullen en presenteren van artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen en bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. De functie is een opstapfunctie naar Verkoopmedewerker en/of Kassamedewerker c.q. verkoopmedewerker of kassamedewerker in opleiding.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.
Onder direct/indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	Te woord staan/helpen van klanten en/of afrekenen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen. Hiertoe onder meer: ▪ beantwoorden van vragen van klanten en zonodig doorverwijzen ▪ innemen van emballage

▪ afrekenen van door de klant gewenste artikelen, rekening houdend met kassa-instructie inzake emballagebonnen, vreemd geld, groot geld, foutieve aanslagen e.d. ▪ signaleren van onvolkomenheden aan artikelen ▪ signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.
Vullen en presenteren van bepaalde artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel. Dit houdt onder meer in: ▪ aanvullen van diverse artikelgroepen ▪ opbouwen van displays ▪ signaleren, melden en zonodig herstellen van breukschade ▪ signaleren, melden en op verzoek verwijderen van artikelen i.v.m. eventuele overschrijding van de uiterste verkoopdatum en de THT-datum ▪ afvoeren en opslaan van restvoorraden. Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals: ▪ opruimen van papier, plastic, karton e.d. ▪ verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimtes.

Sociale interactie	Te woord staan van klanten bij vragen over artikelen en prijzen. Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Opletten bij het afrekenen van producten en het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.

Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding bij o.m. schoonmaakwerk en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.
----------------------------------	--

functie	Vulploegmedewerker	Functiegroep A
----------------	---------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Aanvullen van diverse artikelgroepen in de winkel, zodanig dat wordt bijgedragen aan een gevulde en ordelijke winkel.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke/vulploegleider.
Onder direct/indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Aanvullen van diverse artikelgroepen, rekening houdend met richtlijnen en voorschriften inzake presentatiewijze (pallet, tray, display), gebruik van hulpmiddelen, vullijn, prijs, assortiment, first in first out, grijphoogte, ongestoorde klantenstroom, hergebruik van verpakkingsmateriaal e.d. Opbouwen van displays op de door direct leidinggevende aangegeven plaats en manier van presenteren. Signaleren en doorgeven van eventuele ontstane breuk tijdens het bijvullen. Zonodig herstellen van breukschade. Signaleren en doorgeven van eventuele overschrijdingen van de uiterste verkoop- en THT-data. Op verzoek verwijderen van de desbetreffende artikelen. Afvoeren van restvoorraden naar magazijn en deze op ordelijke en overzichtelijke wijze opslaan. Zonodig verwerken van in magazijn aanwezige restvoorraad. Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals: ▪ opruimen van papier plastic, karton e.d. ▪ verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimten ▪ signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.	

Sociale interactie	Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende. Te woord staan van klanten.
Specifieke handelingsvereisten	Omgaan met (handmatig) transportmaterieel. Opletten bij het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Inspannende houding bij het vullen van de schappen en bij schoonmaakwerk. Hinder van tocht in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

functie	Aankomend kassamedewerker	Functiegroep A
----------------	----------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen, volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. De functie is een opstapfunctie naar Kassamedewerker c.q. is een Kassamedewerker in opleiding.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen ▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen. Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals: ▪ vullen van schappen volgens opgegeven instructies ▪ mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.	

Sociale interactie	Bespreken van bijzonderheden met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met (handmatig) transportmaterieel. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa en in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

Indelinasformulier functie-onderzoek

Naam functievervuller :

Naam onderneming :

Afdeling/sector :

Functiebenaming :

1. ☐ Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie

indelen in overeenkomstige functiegroep

2. ☐ Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)

vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

REFERENTIEFUNCTIES:

☐ 01.01 bedrijfsleider II	I	Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:
☐ 01.02 bedrijfsleider III	H	
☐ 01.03 bedrijfsleider IV	G	
☐ 02.01 assistent bedrijfsleider I	F	
☐ 02.02 assistent bedrijfsleider II	E	
☐ 03.01 afdelingschef B	E	
☐ 03.02 afdelingschef A	D	
☐ 04.01 afdelingsverantwoordelijke	D	
☐ 04.02 winkelassistent	D	
☐ 04.03 1 ^e verkoopmedewerker	C	
☐ 04.04 1 ^e kassamedewerker	C	Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt van hetgeen bij de referentiefunctie(s) omschreven staat.
☐ 04.05 gespecialiseerd verkoopmedewerker	C	
☐ 04.06 verkoopmedewerker	B	
☐ 04.11 medewerker postservicepunt	B	
☐ 04.07 kassamedewerker	B	
☐ 04.08 aankomend verkoopmedewerker	A	
☐ 04.09 vulploegmedewerker	A	
☐ 04.10 aankomend kassamedewerker	A	

Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):

	Referentie.1	Referentie 2	Korte motivatie
Verantwoordelijkheid			
Kennis			
Sociale Interactie			
Specifieke handelingsvereisten			
Bezwarende omstandigheden			
Te gebruiken tekens: xxx = identiek +/- = ongeveer gelijk + = iets meer - = iets minder ++ = duidelijk meer -- = duidelijk minder			

RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:

Functiegroep

Ondernemer / leidinggevende:

datum:

Paraaf:

Medewerker:

datum:

Paraaf:

Overzicht functieprofielen

01 - 04 Supermarkten

Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie Specifieke	handelingsvereisten	Bezuwarende omstandigheden	ORBA- score
Bedrijfsleider II	96.0	55.0	60.0	0.0	0.0	211
Bedrijfsleider III	86.0	50.0	50.0	0.0	0.0	186
Bedrijfsleider IV	74.0	50.0	44.0	0.0	0.0	168
Assistent Bedrijfsleider I	67.0	45.0	38.0	0.0	0.0	150
Assistent Bedrijfsleider II	56.0	40.0	36.0	0.0	0.0	132
Afdelingschef B	58.0	35.0	28.0	5.0	1.5	128
Afdelingschef A	38.0	25.0	22.0	5.0	1.5	92
Afdelingsverantwoordelijke	33.0	25.0	21.0	5.0	1.5	86
Winkelassistent	38.0	27.5	20.0	5.0	1.5	92
1 ^e Verkoopmedewerker	28.0	17.5	13.0	6.0	9.0	74
1 ^e Kassamedewerker	23.0	15.0	11.0	6.0	10.0	65
Gespecialiseerd Verkoopmedewerker	20.0	15.0	10.0	6.0	10.0	61
Verkoopmedewerker	15.0	12.5	8.0	6.0	10.0	52
Kassamedewerker	10.0	10.0	8.0	8.0	6.0	42
Medewerker postservicepunt	15.0	12.5	9.0	9.0	6.0	52
Aankomend verkoopmedewerker	10.0	7.5	4.0	7.0	10.0	39
Vulploegmedewerker	5.0	5.0	2.0	6.0	12.0	30
Aankomend Kassamedewerker	8.0	7.5	4.0	8.0	6.0	34

Functierangschikkinglijst supermarkten

Functienaam	ORBA-score
-------------	------------

Vulploegmedewerker	30
Aankomend Kassamedewerker	34
Aankomend Verkoopmedewerker	39
Medewerker postservicepunt	52
Kassamedewerker	42
Verkoopmedewerker	52
Gespecialiseerd verkoopmedewerker	61
1 ^e Kassamedewerker	65
1 ^e Verkoopmedewerker	74
Afdelingsverantwoordelijke	86
Afdelingschef A	92
Winkelassistent	92
Afdelingschef B	128
Assistent Bedrijfsleider II	132
Assistent Bedrijfsleider I	150
Bedrijfsleider IV	168
Bedrijfsleider III	186
Bedrijfsleider II	211

REFERENTIEFUNCTIERASTER

CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO

Speciaalzaken

FUNCTIE- GROEP/ ORBA-SCORE	FUNCTIEBENAMING
I 210 - 234,5	
H 185 - 209,5	
G 160 - 184,5	05.01 Bedrijfsleider Speciaalzaak
F 135- 159,5	
E 110 - 134,5	05.02 Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak
D 85 - 109,5	
C 60 - 84,5	05.03 1 ^e Verkoopmedewerker Speciaalzaak 05.07 Productiekok Speciaalzaak
B 40 - 59,5	05.04 Verkoopmedewerker Speciaalzaak
A 0 - 39,5	05.05 Aankomwend Verkoopmedewerker Speciaalzaak 05.06 Vulploegmedewerker Speciaalzaak

functie	Productiekok Speciaalzaak	Functiegroep C
----------------	----------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Bereiden van gerechten/gerechtbestanddelen, zodanig dat deze tijdig voor de verkoop beschikbaar zijn.	
Functiecontext	
De functie komt voor bij bepaalde speciaalzaken, met name traiteurs. Het betreft de medewerker in de keuken die na een basisopleiding in staat is zelfstandig de producten te bereiden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak
Onder direct/ indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Bereiden van gerechten/gerechtgedeelten uit verse ingrediënten, uit door leveranciers schoongemaakte en geportioneerde/voorbewerkte producten en tevens uit als halffabrikaat aangeleverde bases, zodanig dat de producten tijdig voor verkoop gereed zijn. Dit houdt onder meer in: ▪ verrichten van voorbereidende werkzaamheden als wassen, snijden, vóórkoken, mengen/roeren, koken e.d. met behulp van messen, snij- en mengapparatuur en overige keukeninstallaties, e.e.a. volgens door de leidinggevende opgestelde planning t.a.v. hoeveelheden en productietijdstippen ▪ beoordelen van de te gebruiken ingrediënten, uitvoeren van de bereidingsprocessen, bewaken/controleren van gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen. Verkoopgereed maken van producten door portioneren, garneren en verpakken conform vastgelegde instructies inzake ingrediënten, receptuur, werkmethode en uiterlijke presentatie. Schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines. Afvoeren van afval. Verrichten van werkzaamheden zoals ontvangen en opslaan van geleverde artikelen.	

Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden.
Specifieke handelings-vereisten	Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Doseren van ingrediënten. Attent zijn op naleving van de gestelde regels t.a.v. bedrijfs- en persoonlijke hygiëne.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk. Hinder van hitte bij werken aan kooktoestellen. Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, verbranden aan hete delen en uitglijden op natte/vette vloeren.

functie	Bedrijfsleider speciaalzaak	Funcatiegroep G
----------------	------------------------------------	------------------------

Doel van de functie	
Beheren en exploiteren van de winkel teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen speciaalzaken. Het betreft de budgetverantwoordelijke winkel-/filiaalchef, die leiding geeft aan enkele verkoopmedewerkers en eventueel aan een assistent bedrijfsleider.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer speciaalzaak.
Onder direct/indirect	Assistent bedrijfsleider en verkoopmedewerkers.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk. Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.: ▪ verzorgen van een optimale personeelsbezetting ▪ plannen en verdelen van werkzaamheden ▪ toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden ▪ motiveren en begeleiden van medewerkers ▪ actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden. Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a. ▪ signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden ▪ doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen. Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.: ▪ bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties ▪ analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten ▪ bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.	

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.: ▪ bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie ▪ bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel ▪ zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties ▪ onderhouden van contacten met klanten en adviseren m.b.t. het specifieke assortiment van de winkel ▪ afhandelen van klachten. Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelvandalen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe: ▪ instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen ▪ controleren op de naleving van deze voorschriften ▪ afhandelen van winkeldiefstallen ▪ analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan. Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder: ▪ communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel ▪ voeren van de algemene administratie ▪ toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, goederen, geld, pand en inventaris.	
Sociale interactie	Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werkoverleg. Adviseren van klanten over het assortiment. Behandelen van kantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.
Specifieke handelingsvereisten	Niet van toepassing.
Bezwarende omstandigheden	Niet van toepassing.

functie	Assistent bedrijfsleider speciaalzaak	Functiegroep E
----------------	--	-----------------------

Doel van de functie	
Mede leiding geven aan de werkzaamheden binnen de winkel, zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen speciaalzaken. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht, waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot het totale winkelassortiment. In de praktijk komt deze functie ook voor onder de naam Bedrijfsleider, doch is niet budgetverantwoordelijk. De ondernemer is doorgaans in de winkel aanwezig.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer speciaalzaak
Onder direct/ indirect	1 tot 5 fte's
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Realiseren van winkeldoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer • in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting • mede volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten. Mede beheren van de winkel zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.: ▪ bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting ▪ geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers ▪ zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de winkel volgens HACCP normen ▪ bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de ondernemer. Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.: ▪ artikelverzorging, -behandeling en -presentatie ▪ voorraadopname, bestelling en bijvullen ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen ▪ dienstverlening naar klanten, adviseren over specifieke assortiment. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe	

o.a.: ▪ mede realiseren van reclames en acties ▪ mede ontplooiën van lokale commerciële activiteiten.	
Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers/collega's. Mede stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking. Overleggen/afstemmen met de ondernemer inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan en adviseren van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie	1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	Functiegroep C
----------------	--	-----------------------

Doel van de functie	
Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en zelfstandig verzorgen van meerdere artikelgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenpeciaalzaken. Het betreft de allround medewerker, die na een opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, - behandeling, -presentatie en -verkoop, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer, bedrijfsleider of assistent bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	één of enkele (aankomend) verkoopmedewerkers (functioneel).
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van meerdere artikelgroepen , zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en producten op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.: ▪ geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van (aankomend-) verkoopmedewerker(s) ▪ signaleren en melden van hiaten in het assortiment ▪ artikelverzorging, - behandeling en -presentatie ▪ toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen. Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.: ▪ verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal ▪ (om-) prijzen van artikelen ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving. Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten. Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ afromen, sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van	

kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie	
Sociale interactie	Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele verkoopmedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Soms eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Verkoopmedewerker speciaalzaak	Functiegroep B
----------------	---------------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.	
Functiecontext	
De functie komt voor bij alle speciaalzaken. Het betreft de medewerker, die inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van het assortiment en die specialistische kennis bezit van de artikelen in de winkel. Hierbij is een correcte interactie met klanten een vereiste.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt: ▪ uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van artikelen ▪ aanvullen van vakken en schappen ▪ signaleren en melden van hiaten in assortiment ▪ bestellen van bepaalde artikelen/ artikelgroepen ▪ signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoop- en THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen. Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.: ▪ verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal ▪ (om-) prijzen van artikelen ▪ schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving. Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid. Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:	

▪ bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. ▪ opvolgen van de kassa-instructies ▪ afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage ▪ bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen ▪ in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.	
Sociale interactie	Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde producten, informeren over service en garantie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Soms eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie	Aankomend verkoopmedewerker speciaalzaak	Functiegroep A
----------------	---	-----------------------

Doel van de functie	
Bedienen van klanten, vullen en presenteren van artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen en bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen-speciaalzaken. De functie is een opstapfunctie naar Verkoopmedewerker.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Te woord staan/helpen van klanten en/of afrekenen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen. Hiertoe onder meer: ▪ beantwoorden van vragen van klanten en zonodig doorverwijzen ▪ innemen van emballage ▪ afrekenen van door de klant gewenste artikelen, rekening houdend met kassa-instructie inzake emballagebonnen, vreemd geld, groot geld, foutieve aanslagen e.d. ▪ signaleren van onvolkomenheden aan artikelen ▪ signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal. Vullen en presenteren van het assortiment volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel. Dit houdt onder meer in: ▪ aanvullen van diverse artikelgroepen ▪ opbouwen van displays ▪ signaleren, melden en zonodig herstellen van breukschade ▪ signaleren, melden en op verzoek verwijderen van artikelen i.v.m. eventuele overschrijding van de uiterste verkoopdatum en de THT-datum ▪ afvoeren en opslaan van restvoorraden. Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals: ▪ opruimen van papier, plastic, karton e.d.	

▪ verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimtes.	
Sociale interactie	Te woord staan van klanten bij vragen over artikelen en prijzen. Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Opletten bij het afrekenen van producten en het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige houding bij o.m. schoonmaakwerk en soms belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden. Hinder van tocht bij de kassa. Soms hinder van enige (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

functie	Vulploegmedewerker speciaalzaak	Functiegroep A
----------------	--	-----------------------

Doel van de functie	
Aanvullen van diverse artikelgroepen in de winkel, zodanig dat wordt bijgedragen aan een gevulde en ordelijke winkel.	
Functiecontext	
De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen-speciaalzaken.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Zelfstandig ondernemer of (assistent)bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/ indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Aanvullen van diverse artikelgroepen, rekening houdend met richtlijnen en voorschriften inzake presentatiewijze (pallet, tray, display), gebruik van hulpmiddelen, vullijn, prijs, assortiment, first in first out, grijphoogte, ongestoorde klantenstroom, hergebruik van verpakkingsmateriaal e.d. Opbouwen van displays op de door direct leidinggevende aangegeven plaats en manier van presenteren. Signaleren en doorgeven van eventuele ontstane breuk tijdens het bijvullen. Zonodig herstellen van breukschade. Signaleren en doorgeven van eventuele overschrijdingen van de uiterste verkoop- en THT-data. Op verzoek verwijderen van de desbetreffende artikelen. Afvoeren van restvoorraden naar magazijn en deze op ordelijke en overzichtelijke wijze opslaan. Zonodig verwerken van in magazijn aanwezige restvoorraad. Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals: ▪ opruimen van papier plastic, karton e.d. ▪ verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimten ▪ signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.	

Sociale interactie	Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende. Te woord staan van klanten.
Specifieke handelings-vereisten	Omgaan met (handmatig) transportmaterieel. Opletten bij het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht. Inspannende houding bij het vullen van de schappen en bij schoonmaakwerk. Hinder van tocht in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel. Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

Overzicht functieprofielen

05 speciaalzaken

Functienr.	Functienaam							ORBA- score	
05.01	Bedrijfsleider Speciaalzaak	74.0	55.0	42.0	0.0	0.0		171	
05.02	Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak	58.0	35.0	26.0	5.0	1.5		126	
05.03	1 ^e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	28.0	17.5	13.0	6.0	9.0		74	
05.04	Verkoopmedewerker Speciaalzaak		15.0	12.5	8.0	6.0	10.0		52
05.05	Aankomend Verkoopmed. Speciaalzaak		10.0	7.5	4.0	7.0	10.0		39
05.06	Vulploegmedewerker Speciaalzaak		5.0	5.0	2.0	6.0	12.0		30
05.07	Productiekok	28.0	25.0	4.0	10.0	12.0		79	

Functierangschikkinglijst speciaalzaken

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
05.06	Vulploegmedewerker Speciaalzaak	
30		
05.05	Aankomend Verkoopmedewerker Speciaalzaak	
39		
05.04	Verkoopmedewerker Speciaalzaak	
52		
05.03	1 ^e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	
74		
05.07	Productiekok	79
05.02	Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak	
126		
05.01	Bedrijfsleider Speciaalzaak	171

REFERENTIEFUNCTIERASTER

CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO

Distributiecentra

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Goederen Ontvangst	Opslag/ Intern transport	Order- verzamenen	Emballage/ITH Retouren	Expediëring	Fysieke Distributie	Staf/diversen	Interne Dienst
I 210 - 234,5								
H 185 - 209,5					06.40 Teamleider Transport			
G 160 - 184,5							06.60 Teamleider Servicebureau	
F 135- 159,5								
E 110 - 134,5								06.70 Teamleider Huish. Dienst
D 85 - 109,5	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	09.01 Allround magazijn medewerker	06.51 Vrachtwagen- chauffeur	06.62 Kwal. Controleur vers/ AGF	06.75 Chef Bedrijfsrest./Ka n
C 60 - 84,5	06.02 Medew. Goederen ontvangst 06.04 Admin. Medewerker	06.12 Heftruck chauffeur	06.22 HTC/ Orderverzamel. 06.23 Meew. Voorman Order verzamenen		06.42 Expeditie medewerker		06.61 Kwal. Controleur KW	
B 40 - 59,5		06.11 Medew. Opslag/intern transport	06.21 orderver- zamelaar		06.41 Medew. Uitgaande goederen			06.73 Medew. Bedrijfsrest./Ka n 06.71 Medew. Schoonmaak/ onderhoud 06.72 Medew. Kantine/schoon maak
A 0 - 39,5		06.13 Medew. Goederensort./ opslag	06.33 Medew. Emballage 06.34 Rolcontainer- opbouwer					06.74 Schoonmaker

#28557

functie	Medewerker goederenontvangst	Functiegroep C
----------------	-------------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
In ontvangst nemen, controleren en verwerken van inkomende goederen (KW of vers/AGF), zodanig dat de goederen conform ordergegevens worden geaccepteerd en geregistreerd en tijdig voor opslag en interne verwerking beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef/voorman ontvangst/inkomende goederen (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
In ontvangst nemen, controleren en verwerken van inkomende goederen (KW of vers/AGF), volgens de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat de goederen conform ordergegevens worden geaccepteerd en geregistreerd en tijdig voor opslag en interne verwerking beschikbaar zijn Hetgeen onder meer inhoudt: • controleren van inkomende vracht op juiste artikelen/aantallen • controleren van goederen op voldoen aan HACCP richtlijnen, juiste doos/artikelvermeldingen, verpakkingscondities, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar en (vers/AGF) temperatuur e.d. • registreren van aantallen, kwaliteit en andere constatering op ontvangstformulier en afgeven aan leidinggevende of administratief medewerker. Melden van onvolkomenheden aan leidinggevende • uitschrijven van bonnen i.c. bestickeren van vracht voor magazijnopslag, aangeven (in overleg met chef of locatie/voorraadbeheerder) van locaties voor nieuwe artikelen of reclameartikelen en (zodanig) afrijden en opslaan van de goederen met behulp van snel- of heftruck. Mede toezien op en bevorderen van een juist en efficiënt verloop van de ontvangst en afgifte werkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d. Verzorgen, afhankelijk van werkaanbod en bezetting, van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen naar bulk- en grijplocaties en/of het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, een en ander zoals omschreven in de functie Hef-/reachtruckchauffeur/ orderverzamelaar (Ref.nr. 0204). Schoon en opgeruimd houden van apparatuur, werkplek en werkomgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over de ontvangst-werkzaamheden. Overleggen met chef over voortgang van werkzaamheden, onregelmatigheden ed. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het lossen van artikelen.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren van ontvangst en afgiftegegevens.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van goederen (tot ca. 15 kilo, max. 1 uur per dag). Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck (meer dan 4 uur per dag). KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie	Administratief medewerker goederenontvangst	Functiegroep C
----------------	--	-----------------------

Doel van de functie	
Voorbereiden en administratief begeleiden van de ontvangst en controle van handelsgoederen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag.
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Voorbereiden en administratief begeleiden van de ontvangst en controle van inkomende handelsgoederen op basis van verkregen (ontvangst)planningen en conform de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hetgeen onder meer inhoudt: • vaststellen welke leveranciers op welke tijdstippen worden verwacht op basis van de ontvangstplanning • ontvangen en te woord staan van de chauffeurs; innemen van vrachtbrieven en doorverwijzen van de chauffeur • verstrekken van ontvangstbon en locatiegegevens aan controleur • vergelijken van door controleur ingevulde ontvangstbon met vrachtbrief en bestel/ordergegevens • signaleren van afwijkingen en laten ondertekenen door chauffeur resp. inschakelen/informerende leidinggevende en/of voorraadbeheerder in verband met eventuele vrachtweigering, bestel/voorraadcorrecties ed) • invoeren/inboeken van ontvangstgegevens in het systeem • uitdraaien van bulklocatiestickers en verstrekken daarvan aan magazijnmedewerkers/heftruckchauffeurs.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met chef en/of voorraadbeheerder over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen met betrekking tot ontvangsten e.d.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van PC. Aandacht en concentratie bij het controleren en verwerken van bestel- en ontvangstgegevens.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding bij het bedienen van PC. Hinder van tocht, wisselende temperaturen bij het (soms) verblijven in magazijnruimten resp. op het perron.

functie	Medewerker opslag/intern transport	Functiegroep B
----------------	---	-----------------------

Doel van de functie	
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een sneltruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een sneltruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt: • ophalen van geloste/gereedstaande pallets of rolcontainers met goederen • aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie • opslaan van de goederen op de aangegeven bulk of grijplocatie resp. in een naastgelegen vrije positie volgens FIFO • controleren van de voorraadpositie in de grijplocaties en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie. Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het: • om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets • sorteren, schoonmaken, reinigen van transport hulpmiddelen • assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden. Bijhouden van eenvoudige op de transport en opslag werkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen collis/pallets, locatienummers e.d. Schoon en opgeruimd houden van werkplek en –omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften van de voorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met sneltruck. Aandacht hebben bij het transporteren en op juiste locatie plaatsen van goederen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg, max. 1 uur per dag). Inspannende houdingen bij het besturen van sneltruck en het incidenteel handmatig hanteren/verplaatsen van goederen. <i>KW:</i> Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten <i>Vers/AGF:</i> Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

functie	Hef-/reachtruckchauffeur	Functiegroep C
----------------	---------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt: - ophalen van geloste/gereedstaande pallets met goederen - aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie - opslaan van de goederen in de aangegeven stellingpositie resp. in een naastgelegen vrije stellingpositie volgens FIFO - controleren van de voorraadpositie in de grijplocaties en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie. Verrichten van diverse overige transportwerkzaamheden, zoals het laden van vrachtwagens met retouremballage, verplaatsen van producten in het kader van locatieherinrichting, het verplaatsen van goederen van en naar het buitenterrein e.d. Bijhouden van eenvoudige op de transport en opslagwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen collis/pallets, locatienummers e.d. Uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan de hef-/reachtruck, waaronder het opladen van batterijen, het controleren van batterijspanning en het schoonhouden/maken van de hef-/reachtruck. Schoon en opgeruimd houden van werkplek en –omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck. Aandacht hebben bij het verplaatsen en (in hoge stellingen) positioneren/plaatsen van pallets/goederen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg.), max. 1 uur per dag. Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck. KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer, uit stelling vallen van goederen.

functie	Medewerker goederensortering/-opslag	Functiegroep A
----------------	---	-----------------------

Doel van de functie	
Uitpakken en verdelen van (bepaalde) inkomende goederen (KW of vers) in kleinere hoeveelheden en opslaan daarvan op de betreffende voorraad/grijplocaties, zodanig dat de goederen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden voor het orderverzamen beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef/voorman ontvangst/opslag (KW of vers).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitpakken en verdelen van (bepaalde) goederen (KW of vers) in kleinere hoeveelheden en opslaan daarvan op de betreffende voorraad/grijplocaties aan de hand van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden voor het orderverzamen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt: • uitpakken van dozen, verdelen van goederen in kleinere hoeveelheden en plaatsen daarvan in kratten • plaatsen van de kratten in de aangegeven posities van de doorrolstellingen volgens FIFO • controleren van voorraadpositie in de doorrolstelling en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan met nieuwe kratten. Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving; afvoeren van lege dozen, plastic e.d. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	

Sociale interactie	Signaleren/melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef en collega's. Afstemmen van werkzaamheden met collega's.
Specifieke handelingsvereisten	Hanteren/verplaatsen en stapelen (handmatig) van dozen, colli e.d. in vereist tempo. Aandacht hebben bij het opslaan/aanvullen van kratten met producten in de juiste posities van de doorrolstellingen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het frequent overpakken van colli en het hanteren/verplaatsen van kratten (tot ca. 15 kg., meer dan 4 uur per dag). Inspannende houdingen bij het uit- en overpakken van colli en het tillen/verplaatsen van kratten, gedurende een groot deel van de dag. <i>KW en Vers/AGF:</i> Kort-cyclisch, monotoon en tempogebonden werk <i>Vers/AGF:</i> Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op handletsel, vertillen.

functie	Orderverzamelaar	Funcatiegroep B
----------------	-------------------------	------------------------

Doel van de functie	
Verzamelen en gereedmaken van orders, zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef orderverzamelen/orders (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen (KW of vers/AGF) op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies (orderverzamellijsten/pakbonnen), zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt: • doornemen van verkregen/opgevraagde orderverzameldocumenten • ophalen met orderverzamelwagen van lege containers of pallets • opzoeken van aangegeven orderpicklocaties en uithalen van de opgegeven producten/colli • plaatsen van producten/colli in rolcontainers of op pallets en aanbrengen van stickers op de colli • voltooien van orderpickroute en transporteren van rolcontainers of pallets naar de aangegeven uitslaglocatie • melden van (dreigende) voorraadtekorten, onvolkomenheden e.d. aan leidinggevende of medewerker opslag/distributie resp. hef-/reachtruckchauffeur. Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het: • om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets/kratten • sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen • assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden. Schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving. In acht nemen van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	

Sociale interactie	Signaleren/melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef en collega's. Samenwerken met magazijnmedewerkers, med. opslag/distributie, hef-/reachtruckchauffeur.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met elektrische orderverzamelwagens. Hanteren/verplaatsen van colli. Met aandacht verzamelen van orders, attent zijn op (soms kleine verschillen) in coderingen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en in rolcontainers/op pallets plaatsen van goederen en bij het werken met orderverzamelwagens. KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer

functie	Orderverzamelaar/Hef-reachtruckchauffeur	Functiegroep C
----------------	---	-----------------------

Doel van de functie	
Verzamelen en gereedmaken van orders, zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	- Sectiechef ontvangst/opslag resp. orderverzamelen/orders (KW of vers/AGF). - Magazijnchef of productie leider.
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzamelen en gereedmaken van orders op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of Mondelinge instructies (orderverzamelijsten/pakbonnen), zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt: - doornemen van verkregen/opgevraagde orderverzamel documenten - ophalen met orderverzamelwagen van lege containers of pallets - opzoeken van aangegeven orderpicklocaties en uithalen van de opgegeven producten/colli - plaatsen van producten/colli in rolcontainers of op pallets en aanbrengen van stickers op de colli - voltooien van orderpickroute en transporteren van rolcontainers of pallets naar de aangegeven uitslaglocatie - signaleren van (dreigende) voorraadtekorten en zelf zorgen voor aanvulling resp. waarschuwen van collega - melden van onvolkomenheden aan leidinggevende. Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt: - ophalen van geloste/gereedstaande pallets met goederen - aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie - opslaan van de goederen in de aangeven stellingpositie resp. in een naastgelegen vrije stellingpositie volgens FIFO - controleren van voorraadpositie in grijplocatie en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie. Verrichten van diverse overige transportwerkzaamheden, zoals het laden van vrachtwagens met retouremballage, het verplaatsen van producten in het kader van locatieherinrichting, het	

verplaatsen van goederen van en naar het buitenterrein e.d. Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het: - om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets - sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen - assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden. Bijhouden van eenvoudige op de magazijnwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen collis/pallets, locatienummers e.d. Uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan de hef-/reachtruck, waaronder het opladen van batterijen, het controleren van batterijspanning en het schoonhouden/maken van de hef-/reachtruck. Schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving. In acht nemen van de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne.	
Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck. Aandacht hebben bij het verplaatsen en (in hoge stellingen) positioneren/plaatsen van pallets/goederen en bij het verzamelen van orders, attent zijn op (soms kleine verschillen) in coderingen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck en inspannende houdingen bij het handmatig uit stellingen nemen/verplaatsen van goederen KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer, uit stelling vallen van goederen.

functie	Meewerkend voorman orderverzamelen	Funcatiegroep C
----------------	---	------------------------

Doel van de functie	
Aansturen en mede-uitvoeren van de werkzaamheden in zijn ploeg met betrekking tot het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, zodanig dat een optimale voortgang van werkzaamheden wordt verkregen en de order/bestellingen tijdig en in de juiste samenstelling voor verzending beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider orderverzamelen (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Ca. 10 tot 15 orderverzamelaars (vaktechnisch). (de werkzaamheden worden uitgevoerd in 2-ploegendienst, met per ploeg 2 meewerkend voorlieden en in totaal ca. 20-30 orderverzamelaars per ploeg).
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Vaktechnisch begeleiden van de werkzaamheden in zijn ploeg met betrekking tot het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen (KW of vers/AGF), zodanig dat een optimale voortgang van het orderverzamelproces wordt verkregen en de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve (productie-) normen worden gerealiseerd. Hetgeen onder meer inhoudt: • regelen van de personele bezetting binnen zijn ploeg op basis van ontvangen (dag-)planningen en in overleg met magazijnchef of productieleider • signaleren van (dreigende) onder- of overcapaciteit en overleggen met collega's en directe chef over het onderling uitwisselen van personeel resp. het inlenen van extern personeel • regelen van de interne werkverdeling binnen zijn ploeg; geven van aanwijzingen met betrekking tot de volgorde en wijze van werkuitvoering; aangeven van tempo en tijdsnormen • toezien op een juiste kwalitatieve en kwantitatieve voortgang van werkzaamheden, nemen van maatregelen bij (dreigende) verstoringen • begeleiden en inwerken van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten. Uitvoeren van alle werkzaamheden zoals omschreven in de functie orderverzamelaar(ref.nr. 0302), gedurende een groot deel van de werktijd. Mede toezien op en bevorderen van de naleving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. Zorgen voor het schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving.	

Sociale interactie	Instrueren en begeleiden (vaktechnisch) van medewerkers, geven van aanwijzingen. Overleggen met directe chef en collega's over planningen, voortgang, bijzonderheden e.d.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met elektrische orderverzamelwagens. Hanteren/verplaatsen van colli. Aandacht bij het controleren van de voortgang van het orderverzamelproces en bij het zelf verzamelen van orders.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en in rolcontainers/op pallets plaatsen van goederen en bij het werken met orderverzamelwagens. KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C) Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

Functie	Medewerker Emballage	Functiegroep A
---------	----------------------	----------------

Doel van de functie	
Controleren en verwerken van inkomende emballage, zodanig dat een efficiënte inname wordt verkregen. Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamenen beschikbaar zijn.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef emballage/retourgoederen.
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Lossen (handmatig) van auto's met emballage en controleren, uitsorteren en registreren van ontvangen retouremballage volgens daartoe ontvangen opgaven en conform de daarvoor geldende procedures en voorschriften en zodanig dat de een efficiënte inname wordt verkregen. Stapelen, groeperen en op juiste locatie plaatsen van goederen. Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers aan de hand van daartoe ontvangen mondelinge of schriftelijke instructies, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamenen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt: • afbreken en reinigen/schoonspuiten van rolcontainers • uitsorteren van defecte vlonders en hekken en afvoeren daarvan naar de werkplaats • opbouwen van de rolcontainers (plaatsen van hekken op de vlonders) • afvoeren van de rolcontainers en opslaan daarvan op de aangegeven locatie. Verwijderen en afvoeren van (karton en plastic)-afval en zorgen voor het verwerken van vlees en organisch afval in destructieruimte. Schoonmaken van emballage artikelen. Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met betrekking tot de werkzaamheden met collega's en chef.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met pallet/steekwagen. Handmatig afbreken en opbouwen van rolcontainers. Aandacht en concentratie bij het controleren en tellen van inkomende emballage en bij het registreren van daarop betrekking hebbende gegevens.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van goederen (tot 10 kg.) en bij het afbreken en opbouwen van rolcontainers. Inspannende houdingen bij het verrichten van sorteerwerkzaamheden, stapelen van artikelen e.d. en bij het afbreken, schoonmaken en opbouwen van rolcontainers gedurende een groot deel van de dag. Werken in soms tochtige omgeving Hinder van vocht en vuil bij het schoonmaken van rolcontainers. Soms monotoon werk. Kans op (hand- en rug-)letsel bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.

functie	Rolcontaineropbouwer	Functiegroep A
----------------	-----------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef emballage/retourgoederen.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers aan de hand van daartoe ontvangen mondelinge of schriftelijke instructies, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt: • afbreken en reinigen/schoonspuiten van rolcontainers • uitsorteren van defecte vlonders en hekken en afvoeren daarvan naar de werkplaats • opbouwen van de rolcontainers (plaatsen van hekken op de vlonders) • afvoeren van de rolcontainers en opslaan daarvan op de aangegeven locatie. Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving, opruimen en afvoeren van afval. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie over de werkzaamheden met directe chef en collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Handmatig afbreken en opbouwen van rolcontainers.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het afbreken en opbouwen van rolcontainers gedurende een groot deel van de dag. Belastende houdingen bij het afbreken, schoonmaken en opbouwen van rolcontainers. Hinder van vocht en vuil bij het schoonmaken van rolcontainers; werken in soms tochtige omgeving. Monotoon werk. Kans op (hand- en rug)letsel bij het afbreken/opbouwen van rolcontainers.

functie	Medewerker uitgaande goederen	Functiegroep B
----------------	--------------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Transporteren i.c. afrijden van verzamelde orders (KW of vers/AGF) naar de expeditieruimte met behulp van een sneltruck, zodanig dat de orders tijdig, volledig en op de juiste uitslaglocatie beschikbaar zijn	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Chef/voorman expeditie/perron (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Transporteren i.c. afrijden van verzamelde orders (KW of vers/AGF) naar de expeditieruimte met behulp van een sneltruck op basis van daartoe ontvangen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de orders tijdig, volledig en op de juiste uitslaglocatie beschikbaar zijn - doornemen van de planningslijst en ophalen van de door de orderverzamelaars afgewerkte orders/rolcontainers - transporteren van de rolcontainers naar de expeditieruimte - plaatsen van de rolcontainers in het aangeven expeditievak - controleren van gereedstaande orders op juiste aantallen rolcontainers; aantekenen van afwijkingen en afgeven van gegevens aan expeditieverantwoordelijke. Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het: - om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets - sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen - assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden. Schoon en opgeruimd houden van werkplek en –omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften van de voorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen ed. Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met sneltruck. Aandacht hebben bij het transporteren en op juiste uitslaglocatie plaatsen van rolcontainers.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg., max. 1 uur). Inspannende houdingen bij het besturen van sneltruck en het (incidenteel) handmatig hanteren/verplaatsen van goederen. KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten. Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. t.g.v. frequent magazijnverkeer.

functie	Expeditiemedewerker	Funcatiegroep C
----------------	----------------------------	------------------------

Doel van de functie	
Controleren van verzamelde, uit te leveren bestellingen/orders(KW of vers/AGF) en administratief begeleiden van de verzending, zodanig dat de bestellingen/orders tijdig, in de juiste samenstelling en voorzien van de juiste documenten/informatie met een zo efficiënt mogelijke belading aan winkels/filialen uitgeleverd worden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Chef/voorman expeditie/perron (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Controleren van door de orderverzamelaars verzamelde orders/bestellingen (KW of vers/AGF), a.d.h.v. de daarvoor geldende procedure en richtlijnen, zodanig dat de orders/bestellingen in de juiste samenstelling en met een zo efficiënt mogelijke belading aan de winkels/filialen worden uitgeleverd. Hetgeen o.m. inhoudt: • controleren van de samenstelling van de orders/bestellingen per winkel/filiaal op rolcontainer en artikelniveau (artikelen, aantal colli/ pallets/rolcontainers) a.d.h.v. pakbonnen • controleren op uiterlijke conditie, w.o. juiste wijze van stapeling, verpakking ed alsmede op houdbaarheid/versheid in geval van vers/koelproducten • controleren of vracht bij de juiste dock/uitslaglocatie staat • signaleren van afwijkingen aan expeditieverantwoordelijke en (in overleg) laten afwerken/completeren van orders • combineren i.c. overstapelen van de inhoud van rolcontainers/pallets voor hetzelfde filiaal/winkeladres • melden aan leidinggevende van een te groot aantal pallets/rolcontainers voor de vrachtwagen • registreren van het aantal containers/pallets op het uitslag/transportformulier. Administratief begeleiden van te verzenden orders/bestellingen a.d.h.v. de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat deze correct worden geregistreerd en voorzien van de juiste documenten en informatie worden verzonden. Hetgeen o.m. inhoudt: • innemen van pakbonnen en registreren van manco's/NAWS • terugmelden/printren van facturen voor filialen • doorgeven van afwijkingen in levertijdstoppen aan winkels/filialen • invullen van vrachtbrieven en gereedmaken van overige vervoersdocumenten • verwijzen van chauffeurs naar dock/uitslaglocatie, overhandigen van vervoersdocumenten en informeren over eventuele bijzonderheden • accorderen van loodnummers. Mede toezien op en bevorderen van een efficiënt verloop van de perronwerkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.	

Schoon en opgeruimd houden van werkplek. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	
Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over de expeditie- en perronwerkzaamheden. Overleggen met chef over voortgang van werkzaamheden, onregelmatigheden e.d. Informeren van winkels/filialen over (wijzigingen) in levertijdstoppen. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het laden van zendingen.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van PC. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren van vracht/verzendinggegevens.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het (niet frequent) hanteren/overstapelen van goederen (tot ca. 15 kg.). Inspannende houdingen bij het (niet frequent) overstapelen van goederen. KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en Expeditieruimten. Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel t.g.v. frequent magazijnverkeer.

functie	Vrachtwagenchauffeur	Functiegroep D
----------------	-----------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Transporteren van handelsgoederen(rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen van en naar DC, leveranciers en winkels/filialen met behulp van een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger, zodanig dat de goederen tijdig en in juiste conditie op hun plaats van bestemming arriveren.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Chef expeditie, Chef transport/fysieke distributie of voorman expeditie/transport.
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Transporteren van handelsgoederen(rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen van en naar DC, (vaste) leveranciers en winkels/filialen met behulp van een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten, zodanig dat de goederen tijdig en in juiste conditie op hun plaats van bestemming arriveren. Hetgeen onder meer inhoudt: • positioneren van vrachtwagen voor het aangegeven laaddock van het DC en toezien op het beladen van de truck, zonodig geven van aanwijzingen m.b.t. de wijze van beladen aan expeditiepersoneel resp. zelf beladen van de truck • in ontvangst nemen van de vrachtdocumenten en ritinstructies • transporteren van de goederen naar de betreffende afnemers en toezien op het lossen van de goederen, zonodig geven van aanwijzingen m.b.t. de wijze van lossen, resp. zelf lossen van goederen • afgeven van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst • meenemen van eventuele retourartikelen en uitschrijven van ontvangstbonnen • uitwisselen van informatie met afnemer bij zich voordoende leverafwijkingen en doorgeven daarvan aan leidinggevende en/of transportverantwoordelijke. • afgeven van retourartikelen e.d. bij het DC. Zorgen voor het in goede conditie houden van de vrachtwagen en hulpapparatuur. 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. Registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik. Invullen en verwisselen van tachograafschijf, conform voorschriften.	

Sociale interactie	Verstreken/inwinnen van informatie, resp. afstemmen en samenwerken met afnemers, leidinggevende en/of transportplanner en monteurs over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen, reparaties e.d. Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel/magazijnmedewerkers afnemer inzake wijze van beladen resp. lossen.
Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen/vrachtwagencombinatie/ oplegger en bedienen van handpallettruck. Werken met handgereedschappen (storingen/kleine reparaties). Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens (soms langdurige) ritten. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden en voor de correcte afhandeling van documenten.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening (incidenteel) bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Inspannende houdingen bij in en uit wagen klimmen, bij laad en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting, lang achtereen achter het stuur zitten. Hinder van lawaai. Laden en lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverende omstandigheden tijdens deelname aan verkeer. Kans op letsel bij verkeersongevallen. Kans op handletsel bij laden en lossen en bij onderhouds- en reparatiewerk.

functie	Kwaliteitscontroleur (KW)	Funcatiegroep C
----------------	----------------------------------	------------------------

Doel van de functie	
Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Bedrijfsleider.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages a.d.h.v. de daarvoor geldende procedures en richtlijnen, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd. Hetgeen o.m. inhoudt: • uitvoeren van steekproeven conform de vastgestelde minimum frequentie en zonodig uitvoeren van aanvullende steekproeven op basis eigen inzicht/beoordeling • controleren van verzamelde/gereedstaande orders/bestellingen op juiste artikelen en artikelhoeveelheden, alsmede op juiste verpakkingscondities, stapeling, coderingen en (m.n. bij vers/koelproducten) op houdbaarheidsaspecten • signaleren van afwijkingen en onvolkomenheden en corrigeren resp. melden daarvan aan de verantwoordelijke leidinggevende • registreren van controlegegevens, samenstellen van (periode-)overzichten en rapporteren aan directe chef en verantwoordelijke leidinggevenden • verwerken van rapportagegegevens en berekenen van het vergoedingspercentage voor de winkels/filialen.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie over orders/bestellingen met diverse interne functionarissen. Rapporteren/toelichten van controlegegevens aan directe chef en verantwoordelijke leidinggevenden. Samenstellen van overzichten, opstellen van korte memo's, notities.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van PC. Met aandacht en concentratie uitvoeren van kwantitatieve/kwalitatieve controles en het verwerken van daarop betrekking hebbend cijfermateriaal.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding bij het bedienen van PC gedurende een beperkt deel van de dag. Hinder van temperatuursverschillen/tocht in magazijn- en expeditieruimten tijdens het uitvoeren van kwaliteitscontroles.

functie	Kwaliteitscontroleur Vers/AGF	Functiegroep D
----------------	--------------------------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Controleren en bewaken van de kwaliteit van aangeleverde, opgeslagen en uit te leveren vers/AGF producten, zodanig dat de overeengekomen productkwaliteit wordt gewaarborgd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Bedrijfsleider of magazijnchef (vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Controleren van inkomende vers/AGF producten aan de hand van de daarvoor geldende procedure, voorschriften, productspecificaties en kwaliteitsnormen, zodanig dat de goederen conform het overeengekomen product/kwaliteitsniveau voor ontvangst/opslag worden geaccepteerd. Hetgeen o.m. inhoudt: • verzamelen/bijhouden van overeengekomen productspecificaties • controleren i.c. beoordelen van aangeleverde goederen op voldoen aan de overeengekomen productspecificaties/kwaliteitsnormen zoals vorm, kleur, maat, gewicht, temperatuur, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar tot e.d. • signaleren van afwijkingen, overleggen met inkoop en zonodig afkeuren van de goederen en hierover informeren van de bedrijfsleider • vastleggen van de controlegegevens en verzorgen van (periodieke) kwaliteitsrapportages t.b.v. bedrijfsleiding en inkoop. Uitvoeren van periodieke, steekproefgewijze kwaliteitscontroles m.b.t. opgeslagen en uit te leveren vers/AGF producten, zodanig dat de goederen conform het overeengekomen product/kwaliteitsniveau aan de winkels/filialen worden uitgeleverd. Hetgeen onder meer inhoudt: • controleren van opgeslagen producten op de overeengekomen product/kwaliteitsspecificaties, rekening houdend met optredend kwaliteitsverlies gedurende de periode van opslag, transport en presentatie in winkel/filiaal. Signaleren/melden van afwijkingen aan magazijnchef • uitvoeren van steekproefcontroles op verzamelde/uit te leveren orders/bestellingen conform de daarvoor geldende richtlijnen; melden van kwaliteitsafwijkingen aan de bedrijfsleider en/of magazijnchef • controleren van de kwaliteit van door de winkels/filialen geretourneerde vers/AGF producten en adviseren van de bedrijfsleider over het wel of niet toekennen van tegemoetkomingen. Adviseren van magazijnleiding en inkoop over de kwaliteitstechnische aspecten m.b.t. de opslag en verwerking van vers/AGF producten, zodanig dat optimalisatie en verhoging van het kwaliteitsniveau mogelijk wordt.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met magazijnmedewerkers over ontvangsten, opslaggegevens en uit te leveren orders/bestellingen. Overleggen met directe chef over voortgang werkzaamheden, controleresultaten, afwijkingen ed. Afstemmen met inkoop over productspecificaties, controleresultaten, afkeuren ed. Opstellen van kwaliteitsrapportages, memo's e.d.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren (incidenteel) met heftruck. Aandacht en concentratie bij het controleren/keuren van vers/AGF producten en bij het vastleggen van daarop betrekking hebbende gegevens.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) hanteren/verplaatsen van goederen. Inspannende houdingen bij het (incidenteel) besturen van heftruck. Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie	Medewerker schoonmaak/onderhoud	Functiegroep B
----------------	--	-----------------------

Doel van de functie	
Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Schoonhouden/maken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, magazijnruimten, buitenterreinen, sanitaire voorzieningen) zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt: • uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden op basis van een schoonmaak rooster, resp. aanvullende instructies en/of op basis eigen inschatting situatie • aanvegen/zuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, lappen/zemen van ramen, afnemen van stof, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen e.d. • mechanisch reinigen van magazijnruimten m.b.v. veeg- en schrobmachine • opruimen van buitenterrein • verzamelen en afvoeren van vuil, legen van prullenbakken/vuilcontainers • aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel • bijhouden van de voorraad schoonmaakmiddelen en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef. Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden op aanwijzing van chef, w.o. het verwisselen van lampen, vervangen van zekeringen, repareren van bestrating, onderhouden van gazons, perken e.d.	

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van de bedrijfsmedewerkers over de schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.
Specifieke handelings-vereisten	Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen; bedienen van en manoeuvreren met veeg/schrobmachine. Hanteren van eenvoudige handgereedschappen t.b.v. onderhoud.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en bij bepaalde schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten. Hinder van vuil, natheid, tocht in magazijnruimten, buitenwerk en geuren van chemicaliën. Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met scherpe materialen.

functie	Medewerker kantine/schoonmaakdienst	Functiegroep B
----------------	--	-----------------------

Doel van de functie	
• Verstrekken van dranken en soep in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden. • Schoonhouden/maken van kantine, kantoorruimtes en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken; Chef kantine.
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verstrekken van dranken en soep in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden. Hetgeen o.m. inhoudt: • zetten van koffie en thee; controleren van de werking van de koffieautomaat en zorgen voor het tijdig bijvullen daarvan • bereiden/opwarmen van soepen • controleren (wekelijks) van de kantinevoorraad en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef. Schoonhouden/maken van kantine, kantoorruimtes en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt: • uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden op basis van een schoonmaak rooster, resp. aanvullende instructies en/of op basis eigen inschatting situatie • aanvegen/zuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, lappen/zemen van ramen, afnemen van stof, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen e.d. • verzamelen en afvoeren van vuil, legen van prullenbakken • aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel • bijhouden van de voorraad schoonmaakmiddelen en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.	

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met kantinebezoekers over verstrekking dranken, schoonmaakwerkzaamheden. Bespreken van de werkzaamheden, bestellingen e.d. met chef.
Specifieke handelings-vereisten	Zetten van koffie en thee, bereiden van soepen. Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen. Aandacht hebben bij het zetten van koffie en thee en het bereiden van soepen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën. Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen en door uitglijden.

functie	Medewerker bedrijfsrestaurant/kantine	Funcatiegroep B
----------------	--	------------------------

Doel van de functie	
Bereiden van snacks en lunches en verstrekken daarvan in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken; Chef kantine.
Onder direct/ indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Bereiden van warme en koude snacks, brood en soepen en verstrekken daarvan in de kantine en tijdens lunches aan de hand van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, teneinde medewerkers en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties. Hetgeen o.m. inhoudt: • bereiden van een (standaard)assortiment warme en koude snacks, snoepen e.d. • opmaken van de kantinecounter met snacks, brood, beleg e.d. en vullen van de drankenautomaten • dekken van lunchtafels en klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden • afrekenen van lunches m.b.v. consumptiebonnen • rondbrengen van koffie, thee en frisdranken • serveren van lunches t.b.v. vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten, zoals jubilea, recepties e.d. • afruimen van lunchtafels • controleren (wekelijks) van de kantinevoorraad en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef • adviseren van chef over assortimentswijzigingen.	

Sociale interactie	Beantwoorden van vragen van personeelsleden en bezoekers en geven van informatie over het lunchassortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met chef en collega's.
Specifieke handelingsvereisten	Werken met afwasmachine, schoonmaak en keukenapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten e.d. Met aandacht serveren en afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het tillen en dragen van volle dienbladen en bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen. Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen, snijden aan glaswerk.

functie	Schoonmaker	Functiegroep A
----------------	--------------------	-----------------------

Doel van de functie	
Schoonhouden van magazijnruimten, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken.
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Schoonhouden/maken van magazijnruimten, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt: • uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden aan de hand van daartoe ontvangen instructies en/of op basis eigen inschatting situatie • mechanisch reinigen van magazijnruimten m.b.v. veeg- en schrobmachine • opruimen van los afval, karton, plastic, kapotte artikelen e.d. en deponeren daarvan in afvalcontainers • opruimen van buitenterrein • afvoeren van afval, legen van prullenbakken/vuilcontainers.	

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van de bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met veeg/schrobmachine.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het handmatig opruimen en afvoeren van afval. Eenzijdige houding bij het bedienen van veeg/schrobmachine. Hinder van vuil, natheid, tocht in magazijnruimten, werken in gekoelde ruimten (4c tot 2c) of buiten. Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met scherpe materialen.

functie	Chef bedrijfsrestaurant/kantine	Funcatiegroep D
----------------	--	------------------------

Doel van de functie	
Verstrekken van lunches en warm maken en serveren van maaltijden in het bedrijfsrestaurant/kantine, zodanig dat de bedrijfsmedewerkers en gasten tijdig en op het gewenste kwaliteitsniveau over deze voorziening kunnen beschikken.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken resp. bedrijfsleider.
Onder direct/indirect	Direct: ca. 2 tot 5 medewerkers bedrijfsrestaurant/kantine. Indirect: geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Leiding geven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden in de keuken en kantine met betrekking tot lunches, warme (standaard)maaltijden en koffie- en theevoorziening, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief optimaal worden uitgevoerd. Hetgeen onder meer inhoudt: • verdelen van de werkzaamheden en regelen van de gang van zaken • instrueren inzake de aanpak en zo nodig uitvoering en controleren/beoordelen van uitgevoerde werkzaamheden • opsporen van en ingrijpen bij problemen en onvolkomenheden. Zorgdragen voor de voorbereiding van de keuken- en kantinewerkzaamheden, zodanig dat tijdig en kwalitatief optimaal consumpties worden bereid en geserveerd. Hiertoe onder meer: • bepalen (wekelijks) welke koude en warme snacks/standaardmaaltijden en soepen bereid en geserveerd worden. Bespreken van eea met keuken/kantinemedewerkers. Doorspreken van te regelen en te bereiden lunches in verband met vergaderingen • mede uitvoeren van de voorkomende keuken en kantinewerkzaamheden, zoals het bereiden van koude en warme lunches/standaardmaaltijden, opmaken van kantinecounter, gereedzetten van kantinebenodigdheden serveren van lunches tijdens vergaderingen, afwassen van eet- en drinkgerei, afrekenen van kantineverstrekkingen ed • toezien op en meewerken aan een frisse en hygiënische kantine- en keukenruimte • zorgdragen voor orde en netheid in de kantine, in overleg met medewerker. Doorspreken van te regelen dekken van lunchtafels en klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden. Beheren van de kantinevoorraad en bestellen van goederen bij bereiken van de minimumvoorraad conform interne voorschriften, zodanig dat de kantinevoorraad op peil gehouden wordt. Zorgdragen voor de administratieve/financiële verantwoording van aan bezoekers van het bedrijfsrestaurant/kantine geleverde verstrekkingen. Verzorgen van speciale bijeenkomsten in het bedrijfsrestaurant/kantine ter gelegenheid van jubilea, afscheidsrecepties ed. in overleg met interne opdrachtgevers en/of chef, zodanig dat een optimale service wordt geboden en bijgedragen wordt aan een correcte presentatie.	

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Overleggen met chef over planning en voortgang van werkzaamheden. Informeren van personeel en gasten over kantineaanbod, overleggen met bedrijfsfunctionarissen over organisatie recepties e.d. Bespreken van bestellingen en onjuiste leveringen met leveranciers.
Specifieke handelingsvereisten	Hanteren/bedienen van keukenapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten e.d. Met aandacht serveren en afrekenen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het (incidenteel) verplaatsen van kantinebenodigdheden, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige houding bij het (incidenteel) verplaatsen van kantinebenodigdheden, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen. Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen, snijden aan glaswerk.

ctie	Allround magazijnmedewerker	Functiegroep D
------	-----------------------------	----------------

Doel van de functie	
Verzorgen van de in ontvangstname, controle en administratieve verwerking van inkomende goederen (KW of vers/AGF), emballage, interne transporthulpmiddelen en retourartikelen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd Verzorgen van de afgifte, belading en registratie van interne transporthulpmiddelen en retourgoederen t.b.v. terugname door leveranciers, zodanig dat de goederen tijdig en op juiste wijze worden verzonden en een correcte creditering mogelijk wordt Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Magazijnchef of productieleider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).
Onder direct/indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verzorgen van de in ontvangstname, controle en administratieve verwerking van inkomende goederen (KW of vers/AGF), emballage, interne transporthulpmiddelen en retourartikelen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hetgeen o.m. inhoudt: • voorbereiden van de goederenontvangst op basis ontvangstplanning; vaststellen welke leveranciers/chauffeurs op welke tijdstippen worden verwacht • ontvangen en te woord staan van chauffeurs; innemen van vrachtbrieven en wegwijs maken van chauffeur m.b.t. interne procedures, laad/loslocatie ed. • controleren van inkomende goederen op voldoen aan HACCP richtlijnen, juiste (aantallen) artikelen/goederen en kwaliteitsaspecten, zoals verpakkingsconditie, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar tot en (vers/AGF) temperatuur e.d. en registreren van controlegegevens • controleren of ontvangsten overeenstemmen (kwantitatief/kwalitatief) met de bestelling en noteren van afwijkingen op de vrachtbrief van de chauffeur. Laten ondertekenen van vrachtbrief door chauffeur resp. inschakelen/informereren van leidinggevende of voorraadbeheerder i.v.m. eventuele vrachtweigering, bestel/voorraadcorrecties e.d. • invoeren/inboeken van ontvangstgegevens in het systeem • uitschrijven van bonnen i.c. bestickeren van vracht voor magazijnopslag, aangeven (i.o.m. chef of locatie/voorraadbeheerder) van locaties voor nieuwe artikelen of reclameartikelen en (zonodig) afrijden en opslaan van de goederen m.b.v. snel- of heftruck. Verzorgen van de afgifte, belading en registratie van retourgoederen (interne transport hulpmiddelen en/of emballage, retourartikelen) t.b.v. terugname door leveranciers a.d.h.v. de daarvoor geldende	

procedures en voorschriften, zodanig dat de goederen tijdig en op juiste wijze worden verzonden en een correcte creditering mogelijk wordt. Hetgeen onder meer inhoud: • uitschrijven van palletbonnen tijdens goederenontvangst • innemen van pallettegoedbonnen en op juiste wijze (laten) beladen van de vrachtwagens met interne transporthulpmiddelen resp. de aangeven vrachten emballage en/of retourartikelen • registreren van soorten en hoeveelheden retourgoederen, laten ondertekenen van ontvangstbon door chauffeur en (laten) afgeven van verzendgegevens/documenten aan intern verantwoordelijke. Mede toezien op en bevorderen van een juist en efficiënt verloop van de ontvangst en afgiftewerkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d. Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd, e.e.a. zoals omschreven in de functie Kwaliteitscontroleur (KW) (Ref.nr. 0701) Verzorgen, afhankelijk van werkaanbod en bezetting, van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen naar bulk- en grijplocaties en/of het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, eea zoals omschreven in de functie Hef/reachtruckchauffeur/orderverzamelaar (Ref.nr. 0204) Schoon en opgeruimd houden van apparatuur, werkplek en werkomgeving.	
Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met chef en/of voorraadbeheerder over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen m.b.t. ontvangsten e.d. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het lossen/laden van artikelen.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van PC. Bedienen van en manoeuvreren met heftruck en/of sneltruck. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren en administratief verwerken van ontvangst , afgifte en controlegegevens
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) hanteren/verplaatsen van goederen. Eenzijdige houding bij het bedienen van PC gedurende een deel van de dag. Inspannende houdingen bij het (incidenteel) besturen van hef/sneltruck. KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en Expeditieruimten. Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C). Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. t.g.v. frequent magazijnverkeer.

Naam functievervuller :
Naam onderneming :
Afdeling/sector :
Functiebenaming :

5. ☐ Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie
indelen in overeenkomstige functiegroep
6. ☐ Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

REFERENTIEFUNCTIES:

06.02 med. goederontvangst 06.04 adm. medew. Goederenontvangst 06.11 med. opslag/intern transport 06.12 hef-/reachtruckchauffeur 06.13 med. goederensortering/opslag 06.21 orderverzamelaar 06.22 hef-/reachtruckchauffeur/orderverz. 06.23 meew. voorman orderverzamenen 06.33 medewerker emballage 06.34 rolcontaineropbouwer 06.40 teamleider transport 06.41 medewerker uitgaande goederen 06.42 expeditiemedewerker 06.51 vrachtwagenchauffeur 06.60 teamleider servicebureau 06.61 kwaliteitscontroleur (KW) 06.62 kwaliteitscontroleur (vers/AGF) 06.70 teamleider huishoudelijke dienst 06.71 medewerker schoonmaak/onderhoud 06.72 medewerker kantine/schoonmaakdienst 06.73 medewerker bedrijfsrestaurant/kantine 06.74 schoonmaker 06.75 chef bedrijfsrestaurant/kantine 09.01 allround magazijnmedewerker	<i>Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:</i> - Verantwoordelijkheid - kennis/vakgebieden - sociale interactie/leidinggeven - specifieke handelingsvereisten - bezwarende omstandigheden
	E B B B A D D
Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):	

	Ref.1	Ref.2	Korte motivatie									
<i>Verantwoordelijkheid</i>		Verantwoordelijkheid Kennis	Sociale interactie Specifieke handelingsvereisten Bezwarende omstandigheden									
<i>Kennis</i>												
<i>Sociale Interactie</i>												
<i>Specifieke handelingsvereisten</i>												
<i>Bezwarende omstandigheden</i>												
Te gebruiken tekens:	xxx	=	Identiek	+	=	iets meer	+/-	=	ongeveer gelijk	-	=	iets minder
				++	=	duidelijk meer			--	=		duidelijk minder

		<u>RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:</u>	
		Funcatiegroep	
<u>Hoofd P&O:</u> Naam: _____ Datum: _____		<u>Directie:</u> Datum: _____ Paraaf : _____ Naam: _____	

Overzicht functieprofielen

06 distributiecentra

Functienr.	Functienaam	ORBA-score						
06.02	Medewerker Goederenontvangst	30.0	17.5	7.0	10.0	10.0		75
06.04	Admin. Medew. Goederenontvangst	35.0	20.0	9.0	8.0	5.0	77	
06.11	Medew. Opslag/intern transport	15.0	10.0	3.0	8.0	9.0	45	
06.12	Hef-/reachtruckchauffeur	20.0	15.0	3.0	13.0	10.0		61
06.13	Med. Goederensortering/opslag	5.0	2.5	2.0	6.0	14.0	30	
06.21	Orderverzamelaar	17.0	12.5	2.0	9.0	7.5	48	
06.22	Hef-/reachtruckch./orderverzamelaar	20.0	15.0	4.0	14.0	11.0	64	
06.23	Meew. Voorman orderverzamelen	30.0	20.0	14.0	9.0	7.5		81
06.33	Medewerker Emballage	8.0	5.0	2.0	7.0	17.0	39	
06.34	Rolcontaineropbouwer	5.0	2.5	1.0	6.0	18.0	33	
06.40	Teamleider Transport	96.0	60.0	36.0	5.0	0.0	197	
06.41	Med. Uitgaande Goederen	15.0	10.0	3.0	8.0	8.0		44
06.42	Expeditiemedewerker	35.0	20.0	8.0	8.0	7.0	78	
06.51	Vrachtwagenchauffeur	37.0	20.0	8.0	18.0	14.0	97	
06.60	Teamleider Servicebureau	72.0	50.0	34.0	4.0	0.0		160
06.61	Kwaliteitscontroleur (KW)	35.0	20.0	8.0	8.0	5.0	76	
06.62	Kwaliteitscontroleur (vers/agf)	45.0	30.0	10.0	9.0	8.0	102	
06.70	Teamleider Huishoudelijke Dienst	58.0	35.0	29.0	0.0	1.0		123
06.71	Med. Schoonmaak/onderhoud	10.0	7.5	3.0	6.0	17.0	44	
06.72	Med. Kantine/schoonmaakdienst	10.0	7.5	5.0	7.0	17.0		47
06.73	Med. Bedrijfsrestaurant/kantine	12.0	10.0	6.0	7.0	6.5	42	
06.74	Schoonmaker	7.0	5.0	3.0	6.0	11.0	32	
06.75	Chef Bedrijfsrestaurant/kantine	43.0	27.5	16.0	6.0	3.5	96	
09.01	Allround Magazijnmedewerker	43.0	25.0	12.0	13.0	10.0	103	

Functierangschikkingslijst distributiecentra

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.13	Medewerker Goederensortering/opslag	30
06.74	Schoonmaker	32
06.34	Rolcontaineropbouwer	33
06.33	Medewerker emballage	39
06.73	Medewerker Bedrijfsrestaurant/kantine	42
06.41	Medewerker Uitgaande Goederen	44
06.71	Medewerker Schoonmaak/onderhoud	44
06.11	Medewerker Opslag/intern transport	45
06.72	Medewerker Kantine/schoonmaakdienst	47
06.21	Orderverzamelaar	48
06.12	Hef-/reachtruckchauffeur	61
06.22	Hef-reachtruckchauffeur/orderverzamelaar	64
06.02	Medewerker Goederenontvangst	75
06.61	Kwaliteitscontroleur (KW)	76
06.04	Administratief medewerker Goederenontvangst	77
06.42	Expeditiemedewerker	78
06.23	Meewerkend Voorman Orderverzamelen	81
06.75	Chef Bedrijfsrestaurant/kantine	96
06.51	Vrachtwagenchauffeur	97
06.62	Kwaliteitscontroleur (vers/AGF)	102
09.01	Allround Magazijnmedewerker	103
06.70	Teamleider Huishoudelijke Dienst	123
06.60	Teamleider Servicebureau	160
06.40	Teamleider Transport	197

VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK			

Toelichting op de vragenlijst:

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d.. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.

Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken.

Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.

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

Naam van de invuller(s):			
Naam van de direct leidinggevende		Pa	
Naam van de naasthogere:		Pa	

DATUM ONTVANGST		DATUM BEHANDELING	

1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE

Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 1)

2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

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

2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?

5.1 Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?

2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding?

Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie

2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie?

(functienamen + aantal)

3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT

5.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?

Functies bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken (verantwoordelijkheidsgebieden)

Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:

- . om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen)*
- . welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt*

Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid (zie ook de voorbeelden in bijlage 2)

4. SOCIALE INTERACTIE

Onderstaande vraag is bedoeld om *Handboek Functiewaardering*
communicatieve vaardigheden te *levensmiddelenbedrijf/sentember 2001/2 1*

5.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.

Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.

5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?

*Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.
Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is*

5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?

Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaak-onderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.

6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen.

Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.

6.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?

6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?

Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden

6.3 Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen?

Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken

[Brochure]