

Bijlagen bij

CAO Bakkersbedrijf

01-06-2007 t/m 31-05-2008

Inhoudsopgave

Bijlage A: **Functielijst bedrijfstak bakkersbedrijf**

Bijlage B: **Indeling diploma's naar niveau**

Bijlage C: **Overzicht van de voornaamste regels op
het gebied van arbeids- en rusttijden in de
bakkerijsector**

Bijlage D: **Statuten, financieringsreglement en
bestedingsdoelen Sociaal Fonds Bakkersbedrijf**

Namen en adressen organisaties

Bijlage A

FUNCTIELIJST BEDRIJFSTAK BAKKERSBEDRIJF

pagina

1. Productie brood/banket

1.01	I	Chef broodproductie
1.02	I	Ploegchef broodproductie
1.03	I	Deegmaker
1.04	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)
1.05	I	Deegmaker/bedieningsman deegverwer- kingslijn (grootbrood)
1.06	I	Ovenist
1.07	I	Deegmaker/ovenist
1.08	I	Deegmaker/bedieningsman deegverwer- kingslijn/ovenist
1.09	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)
1.10	I	Hulp deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)
1.11	I	Hulp broodproductie
1.12	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, kleinbrood en niet-rijzende degen)
1.13	I	Chef banketproductie
1.14	I	Ploegchef banketproductie
1.15	I	Medewerker banketproductie
1.16	I	(Ploeg)chef snijden/verpakken
1.17	I	Machinedrijver snij-/inpakstraat
1.18	I	Voorman inpaklijn (niet-grootbrood)
1.19	I	Hulp inpaklijn
1.20	A	1e broodbakker
1.21	A	1e banketbakker
1.22	A	1e brood-/banketbakker
1.23	A	Broodbakker
1.24	A	Banketbakker
1.25	A	Brood-/banketbakker
1.26	A	Hulp bakkerij
1.27	A	Medewerker broodbakkerij
1.28	A	Broodsnijder en -verpakker
1.29	I	Medewerker deegverwerkingslijn (grootbrood)
1.30	A	Meesterbanketbakker
1.31	A	Medewerker banketbakkerij
1.32	A	Assistent banketbakkerij

2. Magazijn/expeditie

2.01	I	(Ploeg)chef magazijn
2.02	I	(Ploeg)chef expeditie
2.03	I	Vriesmeester
2.04	I	Chauffeur vrachtauto
2.05	A/I	(Ploeg)chef magazijn/expeditie
2.06	A/I	Orderuizetter
2.08	A/I	Orderuizetter/broodsnijder en -verpakker
2.09	A/I	Orderuizetter/chauffeur bestelauto
2.10	I	Hoofdverdelers
2.11	I	Eindverdelers
2.12	I	Krattenwasser
2.13	I	Medewerker diepvriesmagazijn
2.14	A/I	Chauffeur bestelauto/afleveraar
2.15	A/I	Chauffeur bestelauto

3. Productie-ondersteuning

3.01	I	Magazijnbeheerder grondstoffen/ halffabrikaten
3.02	I	Magazijnmedewerker grondstoffen/ halffabrikaten
3.03	I	Productieplanner
3.04	I	Kwaliteitscontroleur/proefbakker

4. Technisch onderhoud

4.01	I	Chef monteur
4.02	I	Onderhoudsmonteur (mechanisch)
4.06	I	Industrieel schoonmaker
4.07	I	Mechanisch monteur
4.08	A/I	Algemeen onderhoudsman/monteur
4.09	I	Onderhoudsmonteur (elektronisch/elektrisch)
4.10	I	Elektronica-/elektromonteur

5. Huishoudelijke dienst

5.01	I	Medewerker kantine/huishoude- lijke dienst
5.02	I	Huishoudelijk schoonmaker

6. Administratie

6.01	A/I	Administratief medewerker
6.02	I	Medewerker financiële administratie
6.03	I	Receptionist/telefonist
6.04	I	Secretaris
6.05	I	Medewerker administratie (crediteuren/debiteuren)
6.06	I	Medewerker administratie (debiteuren/bank)
6.07	I	Medewerker administratie (crediteuren/voorraden)
6.08	I	Medewerker salarisadministratie
6.09	I	Medewerker administratie (crediteuren)
6.10	I	Medewerker administratie (facturering)

7. Bezorging

7.01	A/I	Bezorger
------	-----	----------

8. Verkoop

8.01	A/I	Filiaalhouder
8.02	A/I	1e verkoper
8.03	A/I	Verkoper
8.04	A/I	Verkoper (winkel met bake-off)
8.05	A/I	Verkoper/serveerder
8.06	I	Verkoper buitendienst
8.07	I	Klantenbegeleider
8.08	I	Orderopnemer/medewerker binnendienst
8.09	I	Orderopnemer
8.10	I	Begeleider/instructeur bake-off
8.11	I	Orderopnemer/bestandsbeheerder

9. Enkelvoudige functies

9.01	A/I	Enkelvoudige functies
------	-----	-----------------------

- A** : functie is typerend voor een **ambachtelijk** bedrijfsproces.
I : functie is typerend voor een **industriëel** bedrijfsproces.
A/I : functie is niet typerend voor één van beide bedrijfsprocessen; wordt vaak in het **semi-industriële** bedrijf aangetroffen.

TOELICHTING BIJ DE FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN BAKKERSBEDRIJF

In deze bijlage zijn de omschrijvingen opgenomen van de functies, die in de eerste helft van 1990 en ten gevolge van een herziening in de 2e helft van 1995 en in 1997 bij inventariserende onderzoeken in het bakkersbedrijf zijn aangetroffen. De onderzoeken hadden betrekking op de uitvoerende functies en op de functies die aan de uitvoerende processen leiding geven, in alle typen bedrijven die de branche kent. Deze bijlage is voor verschillende referentiedoelinden te gebruiken.

De in het onderzoek aangetroffen functies zijn zoveel mogelijk als "bedrijfstakingfuncties" omschreven. Ze zijn ontdaan van bijzonderheden die specifiek waren voor de bedrijven waarin de functies zijn aangetroffen en zijn daardoor normatief van aard.

Een bedrijfstakingfunctie zal zelden in precies de vastgelegde vorm in een bedrijf voorkomen. In detail bezien, zal ieder bedrijf immers een eigen taakverdeling kennen, als gevolg van het assortiment van het bedrijf, de technische lay-out en de gebruikte apparatuur, de specialisatie van het bedrijf, de vaardigheden van de aanwezige medewerkers, de door de ondernemer gekozen organisatievorm, etc. Bij het toepassen van functie-omschrijvingen uit deze bijlage in de eigen bedrijfssituatie dient men dan ook steeds na te gaan, of de kern van de taken en verantwoordelijkheden van de omschreven bedrijfstakingfunctie overeenkomen met die van de functie in het eigen bedrijf. Wanneer eventuele afwijkingen tussen bedrijfstakingfunctie en bedrijfsfunctie alleen bijtaken betreffen, mag men aannemen dat de bedrijfstakingfunctie dezelfde is als de bedrijfsfunctie. In het ambachtelijk bedrijf zal dit vaak het geval zijn, omdat de ambachtelijke bedrijven qua organisatiestructuur en werkprocessen sterk op elkaar lijken.

Het is ook mogelijk, dat significante afwijkingen worden aangetroffen tussen een bedrijfstakingfunctie en een bedrijfsfunctie. Deze situatie zal zich regelmatig voordoen in het industriële bedrijf, omdat industriële bedrijven onderling sterk kunnen verschillen. In dat geval is het aan te bevelen, dat de werkgever de inhoud van de eigen bedrijfsfunctie definieert en kort vastlegt. Vervolgens dient hij een niveauvergelijking tussen bedrijfstakingfuncties en de bedrijfsfunctie uit te voeren. Het is aan te bevelen, meerdere bedrijfstakingfuncties, indien mogelijk van zowel een hogere klasse-/groepsindeling als van een lagere klasse-/groepsindeling dan de vermoedelijke indeling van de bedrijfsfunctie, in de vergelijking te betrekken.

Een niveauvergelijking verloopt als volgt:

- de werkgever stelt de verschillen vast tussen de bedrijfsfunctie en de bedrijfstakingfunctie, te onderscheiden in plus-aspecten (wel aanwezig in bedrijfsfunctie, niet in bedrijfstakingfunctie) en min-aspecten (niet aanwezig in bedrijfsfunctie, wel in bedrijfstakingfunctie);
- de werkgever beoordeelt de zwaarte (in termen van functieniveau) van de plus- en min-aspecten en trekt zijn conclusie over de niveaumatische gelijkheid van bedrijfsfunctie en bedrijfstakingfunctie. De conclusie kan inhouden, dat de

bedrijfsfunctie in dezelfde klasse/groep als de bedrijfstakfunctie moet worden ingedeeld, danwel (wellicht) in de naast-lagere of de naast-hogere klasse/groep.

Met name wanneer meerdere vergelijkingen worden uitgevoerd, volgt meestal een eenduidige conclusie over de wenselijke indeling van de bedrijfsfunctie.

Om het lezen en interpreteren van de functie-omschrijvingen te vergemakkelijken, volgen hieronder enkele toelichtingen op de wijze waarop de inhoud van de functies is vastgelegd.

- Als functienaam is steeds de in de branche meest gangbare naam gebruikt. Gekozen is voor een functienaam in de (taalkundig) mannelijke vorm. Functies kunnen zowel door mannen als door vrouwen worden vervuld. De functienaam is overigens niet meer dan een "etiket", bedoeld om de functie herkenbaar te maken. Bij de beoordeling of een omschreven functie al dan niet dezelfde is als een functie uit het eigen bedrijf, is slechts de inhoud van de functie ("voornaamste taken/verantwoordelijkheden") van belang.
- In de kop van de functie is de aanduiding "bedrijfstype" opgenomen: ambachtelijk (A), industrieel (I) of ambachtelijk/industrieel (A/I). Deze aanduiding is bedoeld om de omgeving te typeren waarin de functie wordt uitgeoefend; het is dus eigenlijk een typering van de aard van het bedrijfsproces waarin de functie zich bevindt. De aanduiding slaat dus niet zonder meer op het gehele bedrijf: in een overwegend "industriële" bedrijf kunnen "ambachtelijke" bedrijfsprocessen voorkomen. Functies met de typering "ambachtelijk/industrieel" zijn zowel in of rond ambachtelijke als industriële bedrijfsprocessen aangetroffen, vaak in zogenaamde semi-industriële bedrijven.
- Onder de kop "organisatie" is aangegeven, binnen welke organisatiestructuur de functie zich meestal bevindt. Deze aanduiding is bedoeld om de functie globaal in de bedrijfsorganisatie te positioneren. Dit aspect van de functie, en dan vooral het aantal medewerkers onder de directe chef of onder de functie zelf, kan per bedrijf echter nogal verschillen. Uit een verschil in organisatiestructuur met de omschreven functie mag over het algemeen dan ook niet worden geconcludeerd, dat het om een andere functie gaat.
- Bij leidinggevende functies treft men onder de kop "organisatie", achter het aantal ondergeschikte medewerkers, meestal de aanduiding "(vaktechnisch)" aan. Hiermee wordt bedoeld, dat de functie verantwoordelijk is voor de zogenaamde operationele en functionele aspecten van het leidinggeven. In andere woorden gesteld: de vaktechnisch leidinggevende is ervoor verantwoordelijk, dat zijn medewerkers de juiste taken uitvoeren (werkverdeling) en dat zij dat op de juiste wijze doen (wijze van werkuitvoering). Hij is niet verantwoordelijk voor de hiërarchische aspecten van leidinggeven, zoals aanname en ontslag, beoordeling, salarisvaststelling, e.d. Op deze gebieden adviseert hij slechts.

- In deze bijlage zijn enkele combinatiefuncties opgenomen. In zulke functies komen takenpakketten voor, die gelijktijdig op verschillende werkplekken worden uitgevoerd en die dus niet op hetzelfde ogenblik onder de verantwoordelijkheid van één persoon kunnen vallen (bijvoorbeeld brood-/banketbakker). De functie-omschrijving spreekt zich er niet over uit, met welke tussenpozen een medewerker over die werkplekken rouleert. Uitgangspunt is slechts, dat de medewerker met een zekere regelmaat alle takenpakketten uitvoert. De omschrijving van een combinatiefunctie is dus zowel van toepassing op een medewerker die gedurende één dienst op de verschillende werkplekken staat, als op een medewerker die (bijvoorbeeld in een ploegenschema) op week- of periodebasis over die werkplekken rouleert.

- Veel functie-omschrijvingen eindigen met een paragraaf die als aanhef heeft: "Afhankelijk van de takenverdeling". In deze paragraaf zijn slechts bijtaken opgenomen, die niet de kern van de functie uitmaken, maar die vaak in de functie worden aangetroffen. De lijst van bijtaken is niet uitputtend. Juist in deze bijtaken verschillen dezelfde functies in verschillende bedrijven. De aard van de gebruikte apparatuur, de inrichting van de ruimtes en de aard en omvang van de organisatie bepalen in sterke mate, op welke wijze de bijtaken over medewerkers worden verdeeld.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Chef broodproductie**
Functienr : **1.01**

Doel

Realiseren van de broodproductie conform planning en kwaliteitseisen.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 2 of 3 ploegchefs, met in totaal 8 tot 25 medewerkers.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Leidinggeven aan de werkzaamheden in het kader van de broodproductie, in ploegendienst uitgevoerd, o.a. bestaande uit:

- . bereiden van deeg voor de diverse soorten grootbrood, kleinbrood en eventueel bake-off;
- . verwerken van deeg tot bakgereed product;
- . bedienen van de gaasmat- of balanceloven(s);
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productieprocessen;
- . coördineren van de uitvoerende werkzaamheden in de ploeg.
Daartoe indelen van de medewerkers in ploegen, geven van aanwijzingen en instructies aan ploegchefs, controleren van de uitvoering van werkzaamheden, oplossen van zich voordoende problemen.

Vorbereiden van de weekplanning en opstellen van het dagelijkse productieplan (baklijst). Controleren van de automatisch (vanuit bestellingen) aangemaakte voorlopige baklijst; toevoegen van te produceren soorten en aantallen vanwege acties (door verkoop aangegeven) en het aanmaken/op peil houden van eventuele tussenvoorraden (diepvries). Zorgen voor de benodigde bezetting van de ploegen, afroepen van uitzendkrachten (hulpen).

Beheren van voorraden grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen. Afroepen van aanvullingen, volgens procedure.

Toeziën op productkwaliteit, via gerapporteerde kwaliteitscontroles, meldingen van ploegchefs en/of eigen waarneming. Uitzoeken van oorzaken van systematische afwijkingen of problemen, nemen van maatregelen ter correctie (werkprocedures, bediening apparatuur), danwel doen van voorstellen voor meer fundamentele aanpassingen/wijzigingen aan directe chef.

Beheren van apparatuur en installaties. Toeziën op uitvoering van regelmatig onderhoud. Signaleren van regelmatig voorkomende storingen en technische problemen, uitzoeken van oorzaken en indienen van voorstellen ter oplossing (in samenwerking met technische dienst). Zorgen voor aanwezigheid op de werkplek van eventuele werkvoorschriften en recepturen.

Bijhouden van de afdelingsadministratie, omvattend o.a. geproduceerde aantallen, bestede manuren, machineregistraties, voorraadsituatie, e.d.

Opstellen van voorstellen ter verbetering van efficiency en kwaliteit; bijdragen aan de uitwerking van voorstellen tot praktische maatregelen. Begeleiden van het in productie nemen van nieuwe producten.

Verzorgen van personeelsaangelegenheden, waaronder mede selecteren van medewerkers, zorgen voor opleiding en instructie, beoordelen van medewerkers en indienen van voorstellen voor promotie of ontslag. Houden van functioneringsgesprekken en toezien op begeleiding van medewerkers door ploegchefs.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Ploegchef broodproductie**
Functienr : **1.02**

Doel

Produceren van brood.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, danwel chef broodproductie, met 10 tot 30 medewerkers.
Ondergeschikten : 3 tot 8 medewerkers in de ploeg (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in het kader van de broodproductie, o.a. bestaande uit:

- . bereiden van diverse deegsoorten voor diverse soorten grootbrood en kleinbrood en eventueel bake-off, met behulp van mengers en machinale of geautomatiseerde afweeg- en aanvoerapparatuur;
- . verwerken van deeg tot bakgereed product met behulp van afmeetmachine, opboller, bollenrijskast, langmaker, lineaire narijskast c.q. met behulp van de kleinbrood- en/of bake-off-deegverwerkingsmachines, eventueel diepvriestunnel en inpakstation;
- . bedienen van de gaasmat- of balanceloven(s);
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productieprocessen; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in de broodproductie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door de medewerkers te verrichten werkzaamheden door het opstellen van de planning op basis van productie-opgaven (aantallen per product), waaronder maken van een degenplanning (volgorde, aantallen), indelen van de medewerkers en toelichten/doorgeven van het productieplan.

Controleren van de kwaliteit van de werkkuitvoering, controleren op juiste instellingen van de diverse productiemachines en ovens, op juist grond- en hulpstoffengebruik, op het verkrijgen van het juiste (tussen)product in de verschillende productiestadia. Bewaken van de kwaliteit van het product; oplossen van kwaliteitsproblemen. Geven van aanwijzingen en instructies.

Opheffen van (meer routinematige) technische storingen; waarschuwen van de monteur bij dieper gaande storingen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde aantallen, bestede uren).

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Deegmaker**
Functienr : **1.03**

Doel

Bereiden van deeg (van diverse groot- en/of kleinbroodsoorten).

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- . machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwegen of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur. Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Doseren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie. Schoonhouden/maken van de mengers.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden zoals:

- . afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- . plaatsen van wagens in narijskast;
- . handmatig afwegen en/of opmaken van deegstukken;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)**
Functienr : **1.04**

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van grootbrood.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Verwerken van deeg door het storten in de aanvoertrechter van de afmeetmachine (met behulp van hef-/kiepinstallatie). Bewaken van het verwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine. Tijdig vullen van de aanvoertrechter met gereedstaand deeg.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- . handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- . plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)**
Functienr : **1.05**

Doel

Bereiden en verwerken van deeg ten behoeve van de productie van grootbrood.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productieaantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- . machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwegen of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur. Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepininstallatie.

Voorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Bewaken van het deegverwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van mengers, afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- . handmatig afwegen en/of opmaken van deegstukken;
- . controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- . handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- . plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Ovenist**
Functienr : **1.06**

Doel

Produceren van brood (diverse soorten).

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van het bakproces door het instellen van ovencondities aan 1 of 2 gaasmatovens of balancel-ovens (temperatuur, warmteverdeling, doorloopsnelheid), aan de hand van de bakinstructies (specifiek per product).

Bewaken/controleren van het bakproces door middel van controle van meters, waarneming van kleurverandering en bijregeling van oveninstellingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- . aanvoeren van wagens uit narijskast;
- . inzetten van producten op de oveningang;
- . bedienen van knip/strooistation, bewaken van de goede werking;
- . plaatsen, c.q. afnemen en wegleggen van deksels;
- . bewaken van het automatisch uit blikken nemen van het gereed product (depanner);
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Deegmaker/ovenist**
Functienr : **1.07**

Doel

Bereiden van degen; produceren van brood (diverse soorten).

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productieaantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- . machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwegen, of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur. Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepininstallatie. Schoonhouden/maken van de mengers.

Voorbereiden van het bakproces door het instellen van ovencondities aan 1 of 2 gaasmatovens of balancel-ovens (temperatuur, warmteverdeling, doorloopsnelheid), aan de hand van de bakinstructies (specifiek per product).

Bewaken/controleren van het bakproces door middel van controle van meters, waarneming van kleurverandering en bijregeling van oveninstellingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces verrichten van werkzaamheden als:

- . afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- . handmatig afwegen en/of opmaken van deegstukken;
- . controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- . aan- en afvoeren van wagens in en uit narijskast;
- . inzetten van producten op de oveningang;

- . plaatsen van deksels;
- . bedienen van knip/strooistation, bewaken van de goede werking;
- . plaatsen c.q. afnemen en wegleggen van deksels;
- . bewaken van het automatisch uit blikken nemen van het gereed product (depanner);
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn/ovenist**
Functienr : **1.08**

Doel

Bereiden en verwerken van degen; produceren van brood.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- . machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwegen of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur. Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie.

Voorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Bewaken van het deegverwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van mengers, afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Voorbereiden van het bakproces door het instellen van ovencondities aan 1 of 2 gaasmotoren of balancel-ovens (temperatuur, warmteverdeling, doorloopsnelheid), aan de hand van de bakinstructies (specifiek per product).

Bewaken/controleren van het bakproces door middel van controle van meters, waarneming van kleurverandering en bijregeling van oveninstellingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- . controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- . aan- en afvoeren van wagens in en uit narijskast;
- . inzetten van producten op de oveningang;
- . bedienen van knip/strooistation, bewaken van de goede werking;
- . plaatsen c.q. afnemen en wegleggen van deksels;
- . bewaken van het automatisch uit blikken nemen van het gereed product (depanner);
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Bedieningsman deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)**
Functienr : **1.09**

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van kleinbrood, banket of bake-off-producten.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie of ploegchef bake-off, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van de verwerking van degen voor kleinbrood of bake-off-producten op deegverwerkingslijnen door het wisselen en monteren van formaatdelen (snijrollen, walsen, stempels), installeren van toevoerbanden en aanvoertrechters.

Verwerken van degen. Storten van deeg in aanvoertrechters. Bewaken van het verwerkingsproces, controleren van de loop van het deeg door de verwerkingslijn en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van geproduceerde halfproducten en verrichten van bijstellingen. Tijdig vullen van de aanvoertrechters met gereedstaande degen.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van de verwerkingsapparatuur bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbol- en puntjesmachine;
- . plaatsen van gevormde deegstukken op platen of wagens;
- . verrijden van wagens naar narijskast, oven of invriestunnel;
- . in vereiste positie leggen van halfproducten op afvoerband;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Hulp deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)**
Functienr : **1.10**

Doel

Verrichten van diverse handelingen aan de deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen).

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie of ploegchef bake-off, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van werkzaamheden aan de deegverwerkingslijn, in opdracht en op aanwijzingen van de ploegchef, zoals:

- . aanvoeren van hulpstoffen of materialen;
- . storten van deeg in aanvoertrechters;
- . in vereiste positie leggen van halfproducten op afvoerband;
- . van transportband nemen van gevormde deegstukken en plaatsen op platen of wagens;
- . plaatsen van platen in wagens, verplaatsen van wagens naar narijskast, oven of invriestunnel.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . handmatig stapelen van producten in oververpakking (dozen, kratten), in tempo van transportband;
- . schoonmaken (verwijderen van deegresten) van de verwerkingsapparatuur bij wisseling van deegsoort;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Hulp broodproductie**
Functienr : **1.11**

Doel

Verrichten van diverse handelingen in de productielijn (grootbrood).

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van veelal handmatige hulpwerkzaamheden aan de productielijn, in opdracht en op aanwijzingen van de ploegchef, zoals:

- . bedienen van het strooi/knipstation waaronder gevuld houden van de strooiseltrechter met het juiste decoratiemiddel, aanbrenge van kerven in deeg (met behulp van mes) volgens instructie;
- . handmatig uithalen van gebakken brood uit (warme) blikken vanaf de ovenuitloop (indien dit niet machinaal plaatsvindt), en wegleggen daarvan in wagens;
- . wisselen van blikken bij broodsoortverandering (afnemen en wegzetten van lege blikken, opzetten van blikken van opgegeven type);
- . verrichten van werkzaamheden afhankelijk van de broodsoort, zoals b.v. inleggen van spijs in deeg, plaatsen van deksels e.d., handmatig opleggen van deegstukken op platen, verrichten van verplaatsingshandelingen (platen, wagens).

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van hulpwerkzaamheden en voorbereidende werkzaamheden als:

- . wassen van zuidvruchten (ontdoen van verpakking, machinaal losmaken, in bak storten, toevoegen van water);
- . bijspringen op andere plaatsen in de productielijn zoals b.v. recht leggen van deegstukken in blikken (vanuit en in het tempo van de langmaker) of handmatig wegleggen op platen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, kleinbrood en niet-rijzende degen)**
Functienr : **1.12**

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van grootbrood, kleinbrood, banket of bake-off producten.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie of ploegchef bake-off, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van de verwerking van degen voor grootbrood door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Verwerken van deeg voor de grootbroodproductie door het storten in de aanvoertrechter van de afmeetmachine (met behulp van hef-/kiepinstallatie). Bewaken van het verwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine. Tijdig vullen van de aanvoertrechter met gereedstaand deeg.

Voorbereiden van de verwerking van degen voor kleinbrood of bake-off-producten op deegverwerkingslijnen door het wisselen en monteren van formaatdelen (snijrollen, walsen, stempels), installeren van toevoerbanden en aanvoertrechters.

Verwerken van degen voor de kleinbrood of bake-off-productie door het storten in aanvoertrechters. Bewaken van het verwerkingsproces, controleren van de loop van het deeg door de verwerkingslijn en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van geproduceerde halfproducten en verrichten van bijstellingen. Tijdig vullen van de aanvoertrechters met gereedstaande degen.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van afmeetmachine, opboller, langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- . afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbol- en puntjesmachine;
- . handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- . plaatsen van gevormde deegstukken op platen in wagens; verrijden van wagens naar narijskast, oven of invriestunnel;
- . in vereiste positie leggen van halfproducten op afvoerband;
- . plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur; melden van storingen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Chef banketproductie**
Functienr : **1.13**

Doel

Realiseren van de banketproductie conform planning en kwaliteitseisen.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 2 of 3 ploegchefs, met in totaal 8 tot 25 medewerkers.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Leiding geven aan de werkzaamheden in het kader van de banketproductie, in ploegendienst uitgevoerd, o.a. bestaande uit:

- . bereiden van deeg of beslag voor de diverse soorten banket;
- . gereed maken van vullingen, vruchten, etc.;
- . verwerken van deeg en vullingen/vruchten tot bakgereed product;
- . bakken van product met behulp van gaasmat- of balanceloven(s);
- . verpakken van eindproduct;
- . coördineren van de uitvoerende werkzaamheden in de ploeg.
Daartoe indelen van de medewerkers in ploegen, geven van aanwijzingen en instructies aan ploegchefs, controleren van de uitvoering van werkzaamheden, oplossen van zich voordoende problemen.

Vorbereiden van de weekplanning en opstellen van het dagelijkse productieplan. Controleren van de bestellijst; toevoegen van te produceren soorten en aantallen vanwege acties (door verkoop aangegeven). Plannen van de aan te houden voorraden halffabrikaat en daaruit afleiden van de baklijst. Zorgen voor de benodigde bezetting van de ploegen, afroepen van uitzendkrachten (hulpen).

Beheren van voorraden grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen. Afroepen van aanvullingen, volgens procedure.

Toeziën op productkwaliteit, via gerapporteerde kwaliteitscontroles, meldingen van ploegchefs en/of eigen waarneming. Uitzoeken van oorzaken van systematische afwijkingen of problemen, nemen van maatregelen ter correctie (werkprocedures, bediening apparatuur), danwel doen van voorstellen voor meer fundamentele aanpassingen/wijzigingen aan directe chef.

Beheren van apparatuur en installaties. Toeziën op uitvoering van regelmatig onderhoud. Signaleren van regelmatig voorkomende storingen en technische problemen, uitzoeken van oorzaken en indienen van voorstellen ter oplossing (in

samenwerking met technische dienst). Zorgen voor aanwezigheid op de werkplek van actuele werkvoorschriften en recepturen.

Bijhouden van de afdelingsadministratie, omvattend o.a. geproduceerde aantallen, bestede manuren, machineregistraties, voorraadsituatie, e.d.

Opstellen van voorstellen ter verbetering van efficiency en kwaliteit; bijdragen aan de uitwerking van voorstellen tot praktische maatregelen. Begeleiden van het in productie nemen van nieuwe producten.

Verzorgen van personeelsaangelegenheden, waaronder mede selecteren van medewerkers, zorgen voor opleiding en instructie, beoordelen van medewerkers en indienen van voorstellen voor promotie of ontslag. Houden van functioneringsgesprekken en toezien op begeleiding van medewerkers door ploegchefs.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Ploegchef banketproductie**
Functienr : **1.14**

Doel

Produceren van banket.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers danwel chef banketproductie met 10 tot 30 medewerkers.
Ondergeschikten : 3 tot 8 medewerkers in de ploeg (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in het kader van de banketproductie, o.a. bestaande uit:

- . bereiden van deeg of beslag (vnl. voor industrieel bereid banket als cake, vla, koek, etc.) met behulp van menger, weegschaal en machinale afweeg- en aanvoerapparatuur voor meel/bloem;
- . voorbereiden van vullingen, zaidvruchten etc. door wassen, mengen, koken etc.;
- . verwerken van deeg door middel van machinaal spuiten/doseren in vormen/ blikken met behulp van vulmachine of spuitmachine, met al dan niet handmatig aanbrengeen en verdelen van vulling;
- . bakken van product met behulp van gaasmat- of balanceloven(s);
- . verpakken van product door middel van machinaal cellofaneren en etiketteren, danwel handmatig in verpakking leggen en afwerken; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in de banketproductie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door de medewerkers te verrichten werkzaamheden door het opstellen van de planning op basis van de opgegeven aantallen, waaronder maken van een degenplanning (volgorde, aantallen), afroepen van aan te voeren hulpstoffen (magazijn), zorgen voor voldoende verpakkingsmaterialen. Indelen van de medewerkers, toelichten/doorgeven van het productieplan.

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering, controleren op juiste instelling van de productiemachines en oven(s), op het gebruik van juiste grond- en hulpstoffen, op het correct volgen van de receptuur. Bewaken van de kwaliteit van het product; oplossen van kwaliteitsproblemen. Geven van aanwijzingen en instructies.

Opheffen van (meer routinematige) technische storingen; waarschuwen van de monteur bij diepergaande storingen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde aantallen, bestede uren).

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker banketproductie**
Functienr : **1.15**

Doel

Bereiden van bankethalffabrikaat.

Organisatie

Directe chef : ploegchef banketproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bereiden van deeg c.q. beslag voor banket (stuksgoed, korstdeeg, cake) door het machinaal afwegen en storten van meel/bloem, het uit de voorraad halen en afwegen van hulpstoffen met behulp van weegschaal, bijstorten van hulpstoffen in menger en instellen van menger (mengtijd), een en ander volgens recept. Controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen (mengtijd) van de menger. Handmatig verplaatsen van gereed deeg (danwel storten met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar uitroltafel of bank c.q. opbrengmachine.

Verrichten van diverse voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en/of mengen van vulling (vruchten), gereedzetten en instellen van machines.

Bedienen van de productielijn (vulmachine(s) van vormen/blikken en/of spuitmachine(s) voor stuksgoed) waaronder het gevuld houden van de deeg-aanvoertrechters, controleren van juiste dosering (controlewegingen) en zonodig bijstellen van de instelling, wisselen van vormen bij productwisseling, bewaken/controleren van het verwerkingsproces. In voorkomende gevallen handmatig verrichten van werkzaamheden aan de productieband (als b.v. inleggen en verdelen van vulling).

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . wegzetten van vormen op platen of wagens;
- . verplaatsen van kuipen/bakken of wagens;
- . smeren van blikken;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- . verrichten van schoonmaak- en opruimwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **(Ploeg)chef snijden/verpakken**
Functienr : **1.16**

Doel

Nabewerken van brood (snijden en verpakken) in de gewenste hoeveelheden en soorten.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 3 tot 5 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de snij-/verpakkingswerkzaamheden, o.a. bestaande uit:

- . instellen van snijmachines en verpakkingsmachines (zowel in-line geschakeld als off-line), vullen van zakkenmagazijn of aanbrengen van rollen folie, instellen van etiketteerunits;
- . bewaken en controleren van het snij- en verpakkingsproces, ingrijpen bij en opheffen van verstoringen;
- . handmatig invoeren van broden in snijmachine (off-line), afnemen en verpakken van gesneden product;
- . handmatig verpakken van (kleine series) product, bewaken en bedienen van inpakinstallatie voor kleinbrood.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van het snijden en verpakken van brood, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Voorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het gereed leggen van snij- en verpakkingslijsten, zorgen voor aanwezigheid van voldoende verpakkingsmaterialen van de vereiste soort, van hulpmaterialen e.d. Opstellen van werkroosters, verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering (hanteren van juiste machine-instellingen en verpakkingen, juiste etiketteksten, juiste aantallen). Bewaken van de kwaliteit van het eindproduct. Toezien op tijdige omschakeling naar andere verpakkingen; geven van aanwijzingen en instructies.

Opheffen van (meer routinematige) technische storingen; waarschuwen van de monteur bij diepergaande storingen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde hoeveelheden, op de afdeling aanwezige voorraden verpakkingsmaterialen e.d.).

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Machinedrijver snij-/inpakstraat**
Functienr : **1.17**

Doel

Snijden en verpakken van brood.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, (ploeg)chef magazijn of (ploeg)chef snijden/verpakken, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van machinaal snijden en verpakken van brood (grootbrood en/of kleinbrood, diverse soorten) met behulp van in-line geschakelde snijmachine(s) en verpakkingsmachine (folie) c.q. verpakkingsstation (in zakken –bagloader- of cellofaneren) door:

- . instellen van de snijmachine (broodlengte);
- . instellen van etiketteerunits, volgens productie-opdracht;
- . vullen van zakkenmagazijn op verpakkingsmachine c.q. opzetten van verpakking (rol) van juiste formaat en soort, volgens productie-opdracht.

Bewaken en controleren van het snijden en verpakken door ingrijpen bij en opheffen van storingen in de aanvoer van product, in het snijproces, in het verpakkingsproces of bij het etiketteren. Controleren van de kwaliteit van het gesneden en het verpakte brood op snij- of verpakkingsfouten en algeheel uiterlijk.

Verwisselen van verpakkingen en/of etiketten, volgens productie-opdracht, bij andere broodsoorten en/of formaten. Opruimen en schoonmaken van de machines na de productie.

Verrichten van klein onderhoud aan snij-/verpakkingsapparatuur; melden van storingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . handmatig verpakken (zakken) van (veelal kleine series) product;
- . verdelen van (kratten) product over groepen van afnemers, aan de hand van verdeellijst;
- . assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto;
- . in kratten/rekken wegleggen van verpakt product;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Voorman inpaklijn (niet-grootbrood)**
Functienr : **1.18**

Doel

Machinaal inpakken van product.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : 2 tot 4 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden van de medewerkers, omvattende:

- . handmatig verpakken van bijzondere producten;
- . aftellen en wegleggen van product (in kratten, dozen);
- . wegzetten van dozen op pallets;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden;
- . een en ander afhankelijk van assortiment en werkwijze.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond het inpakproces.

Vorbereiden van het machinaal verpakken van product (gevuld grootbrood, cake, stukswerk, etc.) en/of het verrichten van handmatige inpakwerkzaamheden aan transportbanden met behulp van apparatuur als aanvoerband, inpakmachine met vorm- en sealstation, etiketteer/labelmachine, door:

- . instellen van de apparatuur (formaat, etiketdatum, etiketcode, prijs, e.d.) met zonodig verwisselen van onderdelen;
 - . opzetten van verpakkingsmateriaal (folie), stickerrol c.q. rollen;
- een en ander conform de productieplanning en bekende, vastliggende productspecificaties.

Bewaken en controleren van het inpakproces door ingrijpen bij en opheffen van storingen in de aanvoer, in het verpakken en sealen, in het opbrengen van etiketten. Controleren van verpakt product (juiste etikettekst, leesbaarheid, algeheel uiterlijk e.d.).

Verhelpen van kleinere technische storingen, waarschuwen van de (ploeg)chef bij grotere storingen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Hulp inpaklijn**
Functienr : **1.19**

Doel

Verrichten van diverse inpakwerkzaamheden aan inpaklijnen.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, (ploeg)chef magazijn of (ploeg)chef snijden/verpakken, met 3 tot 10 medewerkers, danwel voorman inpaklijn met 2 - 4 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van werkzaamheden bij het machinaal inpakken van product (gevuld grootbrood, cake, stukswerk, etc.) zoals:

- . in voorgevormde trays plaatsen van producten;
- . afnemen van verpakt product van afvoerbaan, stapelen in kratten of dozen, wegstapelen van dozen op pallets;
- een en ander afhankelijk van assortiment en werkwijze.

Verrichten van handmatige inpak- en verplaatsingswerkzaamheden aan snij-/inpaklijnen en kleinbrood-verpakkingslijnen, zoals:

- . afnemen van verpakt brood en stapelen in kratten of rolcontainers;
- . invoeren van kleinbrood in geautomatiseerde verpakkingsmachine, afnemen en stapelen van verpakt product.

Handmatig verpakken van producten in oververpakking, al of niet via transportband aangevoerd; aftellen van juiste aantallen per verpakking, volgens instructies.

Controleren van het product t.a.v. juiste etikettekst, leesbaarheid tekst, en op algeheel uiterlijk tijdens de handelingen. Signaleren van afwijkingen aan de voorman of (ploeg)chef.

Verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **1^e Broodbakker**
Functienr : **1.20**

Doel

Produceren van brood.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : 2 tot 6 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de broodbakkerij, o.a. bestaande uit:

- . maken van degen (voor diverse soorten grootbrood en kleinbrood) met behulp van mengers, weegschaal, machinale meelaanvoer;
- . verwerken van degen met behulp van afmeetmachine (al dan niet met checkweger), opboller, bollenrijskast, langmaker, narijskast, kleinbrood-verwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
- . bakken van eindproduct met behulp van inschietoven, wagenoven of draaioven, afvoeren van gereed product;
- . voor de processen benodigde hulpwerkzaamheden zoals het aanvoeren van blikken, het bestrooien/knippen van deeg, het wegzetten van platen, het verplaatsen van wagens etc.;
- . handmatig afwegen en opmaken van deegstukken; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond de broodproductie.

Opstellen van het productieplan aan de hand van de opgegeven bestelling (in aantallen stuks per broodsoort), door omrekenen van stuks per deegsoort naar aantal charges, bepalen van productievолgorde (efficiënte productievoortgang, ovengebruik). Indelen van de werkzaamheden over de medewerkers, toelichten/ doorgeven van productieplan. (Een en ander als regel in overleg met de ondernemer).

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering en van de instellingen van apparatuur en oven(s) (tijden, gewichten, temperaturen), een en ander vooral op basis van het geproduceerde deeg c.q. product. Bewaken van de kwaliteit van het product. Geven van aanwijzingen aan de medewerkers. Toezien op opruimen en schoonmaken na de productie.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **1^e Banketbakker**
Functienr : **1.21**

Doel

Bereiden van diverse soorten gebak en stuksgoed.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : 2 tot 4 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de banketbakkerij, o.a. bestaande uit:

- . bereiden van deeg of beslag (voor diverse soorten nat gebak en stuksgoed, en eventueel ook hartig gebak) met behulp van menger en weegschaal;
- . bereiden van vullingen en garneringen aan de hand van recepturen door smelten, oplossen, koken, mengen e.d.; toeren van degen met behulp van de uitrolmachine;
- . vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of handmatig modelleren, vullen van vormen e.d.; afwegen en opbrengen/verdelen van vulling;
- . bakken van product of deeg in de oven (inschiet-, wagen of draaioven);
- . afwerken van gebakken product door vullen, handmatig opleggen, decoreren, spuiten, glazuren e.d.;
- . bereiden van overige voorkomende producten, zoals chocoladeproducten, bavarois, ijs, salades, etc.;

een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort (als regel enkele tot meerdere tientallen producten in het assortiment).

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond de banketproductie.

Opstellen van het productieplan voor wat betreft de voorraadproductie halffabrikaten (degen, vullingen) en stuksgoed, en de dagelijkse afwerking van halffabrikaten (vers goed), aan de hand van voorraadsituatie en bestelde aantallen door omrekenen van stuks per deegsoort naar aantal charges. Indelen van de werkzaamheden over de medewerkers. (Een en ander als regel in overleg met de ondernemer voor wat betreft de verkoopschatting van seizoen- of bijzondere gelegenheidsproducten.)

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering en van de instellingen van apparatuur en oven(s). Beoordelen/ proeven en op smaak brengen van halffabrikaat, deeg en eindproduct. Bewaken van de kwaliteit van het product. Geven van aanwijzingen aan de medewerkers. Toezien op opruimen en schoonmaken na de productie.

Bijstellen van producten, ontwikkelen van nieuwe producten of productvarianties e.d., naar eigen oordeel en veelal in overleg met de ondernemer. Vastleggen van productgegevens in de receptuur c.q. aanpassen van de receptuur.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bewaken van de voorraad grond- en hulpstoffen in de banketbakkerij, doen van bestellingen bij (vaste) leveranciers;
- . opstellen van werkroosters voor de banketbakkerij.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **1^e Brood-/banketbakker**
Functienr : **1.22**

Doel

Produceren van brood en banket.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : 2 tot 6 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de broodbakkerij, o.a. bestaande uit:

- . maken van degen (voor diverse soorten grootbrood en kleinbrood) met behulp van mengers, weegschaal, machinale meelaanvoer;
 - . verwerken van degen met behulp van afmeetmachine (al dan niet met checkweger), opboller, bollenrijskast, langmaker, narijskast, kleinbroodverwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
 - . bakken van eindproduct met behulp van inschietoven, wagenoven of draaioven, afvoeren van gereed product;
 - . voor de processen benodigde hulpwerkzaamheden zoals het aanvoeren van blikken, het bestrooien/knippen van deeg, het wegzetten van platen, het verplaatsen van wagens etc.;
 - . handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;
- een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de banketbakkerij, o.a. bestaande uit:

- . bereiden van deeg of beslag (voor diverse soorten nat gebak en stuksgoed, en eventueel ook hartig gebak) met behulp van menger en weegschaal;
 - . bereiden van vullingen en garneringen aan de hand van recepturen door smelten, oplossen, koken, mengen e.d.; toeren van degen met behulp van de uitrolmachine;
 - . vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of handmatig modelleren, vullen van vormen e.d.; afwegen en opbrengen/ verdelen van vulling;
 - . bakken van product of deeg in de oven (inschiet-, wagen- of draai-oven);
 - . afwerken van gebakken product door vullen, handmatig opleggen, decoreren, spuiten, glazuren e.d.;
 - . bereiden van niet-deegproducten als b.v. bavarois;
- een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort (als regel enkele tot meerdere tientallen producten in het assortiment).

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond de brood- en banketproductie.

Opstellen van het productieplan brood aan de hand van de opgegeven bestelling (in aantallen stuks per broodsoort), door omrekenen van stuks per deegsoort naar charges; bepalen van productievolgorde (efficiënte productievoortgang en overgebruik).

Opstellen van de productieplanning banket (voorraadproductie ten behoeve van halffabrikaat en van stuksgoed, dagelijkse afwerking van halffabrikaat tot versgoed), aan de hand van bestellingen.

(Een en ander als regel in overleg met de ondernemer).

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Broodbakker**
Functienr. : **1.23**

Doel

Produceren van brood (diverse soorten).

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van het deegmaken door middel van:

- . omrekenen van productieaantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur, bepalen van de productievolgorde;
- . aanvoeren, afwegen en storten van grondstoffen in menger, danwel instellen van de machinale afweging en aanvoer van grondstoffen; toevoegen van water volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger (mengtijd). Aanvoelen van de deegmassa op juiste stijfte.

Verwerken van deeg door middel van:

- . instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met evt. checkweger, opboller, bollenrijskast, langmaker) volgens bekende instructies per broodsoort;
- . verplaatsen van gereed deeg (handmatig danwel met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar afmeetmachine;
- . bewaken van het verwerkingsproces door zonodig verrichten van controleweringen en bijstellen van afmeetmachine, door controle op goede werking van de machines;
- . instellen, voeden (met deegstuk) en bedienen van kleinbroodverwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
- . verrichten van hulpwerkzaamheden in het proces zoals vullen van blikken/ platen, aanbrengen van decoratie, vullen en afvoeren van ovenwagens.

Bakken van eindproduct door het instellen van de ovencondities (inschietoven, wagenoven of draaioven), aanvoeren van te bakken producten in oven, bewaken en bijregelen van het bakproces. Legen van oven en afvoeren van product naar koelruimte.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;

- . smeren van blikken;
- . verlenen van assistentie in het verdere verwerkingsproces zoals bij snijden, verpakken en/of in de banketproductie (afwerken van producten);
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Banketbakker**
Functienr : **1.24**

Doel

Bereiden van diverse soorten gebak en stuksgoed.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting

De functie heeft betrekking op de productie van het vaste assortiment banketproducten van de onderneming, waarvan de productiewijze vastligt in productievoorschriften of recepten, danwel op andere wijze eenduidig bekend is.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bereiden van deeg of beslag voor banket (diverse soorten stuksgoed en nat gebak, evt. hartig gebak, cake etc.) door het uit de voorraad halen en afwegen van grondstoffen met behulp van weegschaal, storten/doseren van grondstoffen in menger en instellen van menger (mengtijd), een en ander volgens recept. Controleren van de deegsamenstelling (beoordeling, voelen) en zonodig bijregelen (mengtijd) van de menger. Handmatig verplaatsen van gereed deeg naar uitrolmachine of bank.

Bereiden van vullingen en garneringen aan de hand van receptuur (door smelten, oplossen, koken e.d.) zoals het koken van room, opzetten en afwerken van gelei, koken van rijst (vla). Op smaak controleren en zonodig bijstellen van het product. Toeren van degen met behulp van de uitrolmachine.

Vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of uitsnijden, handmatig modelleren van deeg, vullen van vormen. Afwegen en opbrengen/verdelen van vulling.

Bakken van (al dan niet gevuld) product of van deeg in de oven (wagen-, inschiet- of draai-oven) door instellen van baktijd en temperatuur; vullen van oven.

Bewaken/controleren van het bakproces op gaarheid en zonodig bijregelen van de instellingen. Uitrijden van wagens met gebakken product.

Afwerken van banket (volgens recept) door middel van het vullen van product (met slagroom, gelei, jam, mocca, crème etc.), door handmatig opleggen/opbrengen van decoratie c.q. met behulp van spuitzak en/of -machine, spuiten van slagroom, glazuren e.d. in het gewenste patroon. Uitvoeren van diverse afwerkhandelingen, specifiek voor elk product.

Afhankelijk van de takenverdeling en het assortiment, verrichten van werkzaamheden als:

- . aanmaken van chocoladeproducten en bonbons;
- . bereiden van slagroom;
- . bereiden van bavarois;
- . bereiden van ijs;
- . bereiden van salades;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Brood-/banketbakker**
Functienr : **1.25**

Doel

Produceren van brood en banket.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van de bereiding van deeg en beslag ten behoeve van de brood- en/of banketproductie door middel van:

- . omrekenen van productieaantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur, bepalen van de productievolverde;
- . uit de voorraad halen en afwegen van hulpstoffen met behulp van weegschaal;
- . aanvoeren, afwegen en storten van grondstoffen in menger, danwel instellen van de machinale afweging en aanvoer van grondstoffen; toevoegen van water volgens recept.

Bereiden van deeg en beslag door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger (mengtijd). Aanvoelen van de deegmassa op juiste stijfte.

Verwerken van deeg ten behoeve van de broodproductie door middel van:

- . instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met evt. checkweger, opboller, bollenrijskast, langmaker) volgens bekende instructies per broodsoort;
- . verplaatsen van gereed deeg (handmatig danwel met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar afmeetmachine;
- . bewaken van het verwerkingsproces door zonodig verrichten van controleweringen en bijstellen van afmeetmachine, door controle op goede werking van de machines;
- . instellen, voeden (met deegstuk) en bedienen van kleinbroodverwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
- . verrichten van hulpwerkzaamheden in het proces zoals vullen van blikken/ platen, aanbrenge van decoratie, vullen en afvoeren van ovenwagens.

Vormen van banketproduct uit deeg door uitrollen, uitsteken of uitsnijden, handmatig modelleren van deeg, vullen van vormen. Afwegen en opbrengen/verdelen van vulling.

Bereiden van vullingen en garneringen voor banketproducten aan de hand van receptuur (door smelten, oplossen, koken e.d.) zoals het koken van room, opzetten en afwerken van gelei, koken van rijst (vla). Op smaak controleren en zonodig bijstellen van het product. Toeren van degen met behulp van de uitrolmachine.

Bakken van brood, banket-halffabrikaat of (al dan niet gevulde) banketproducten door het instellen van de ovencondities (inschietoven, wagenoven of draaioven), aanvoeren van te bakken producten in oven, bewaken en bijregelen van het bakproces. Legen van oven en afvoeren van product naar koelruimte of banketafdeling.

Afwerken van banket (volgens recept) door middel van het vullen van product (met slagroom, gelei, jam, mocca, crème etc.), door handmatig opleggen/opbrengen van decoratie c.q. met behulp van spuitzak en/of -machine, spuiten van slagroom, glazuren e.d. in het gewenste patroon. Uitvoeren van diverse afwerkhandelingen, specifiek voor elk product.

Afhankelijk van de takenverdeling en het assortiment, verrichten van werkzaamheden als:

- . handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;
- . smeren van blikken;
- . verlenen van assistentie bij het snijden en verpakken van brood;
- . bereiden van slagroom (met behulp van apparatuur);
- . bereiden van bavarois;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Hulp bakkerij**
Functienr : **1.26**

Doel

Verrichten van diverse werkzaamheden in de productie.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van werkzaamheden in de broodproductie in opdracht en op aanwijzingen van ondernemer, danwel 1^e brood/banketbakker, zoals:

- . aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- . in blikken leggen van deegstukken, inleggen van spijs in deeg, plaatsen van deksels, handmatig opleggen van deegstukken op de platen;
- . uit blikken halen van gebakken brood;
- . smeren van blikken;
- . aan/afvoeren van blikken van/naar opslag;
- . wassen van zuidvruchten;
- . verrichten van schoonmaak- en opruimwerkzaamheden;

een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze.

Verrichten van werkzaamheden in de banketproductie in opdracht en op aanwijzingen van de chef danwel 1^e brood/banketbakker, zoals:

- . platen in wagens zetten, verplaatsen van wagens;
- . verrichten van handelingen zoals b.v. uitsteken of afsnijden van product uit deeg, opbrengen/verdelen van vulling, afwerken van product zoals aan/opbrengen van decoraties, volgens recepturen en instructies per product;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden;

een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Medewerker broodbakkerij**
Functienr : **1.27**

Doel

Uitvoeren van onderdelen van de broodproductie.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van degen door:

- . instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine, opboller, bollenrijskast, langmaker) volgens bekende instructies per broodsoort;
- . verplaatsen van gereed deeg (handmatig danwel met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar afmeetmachine;
- . bewaken van het verwerkingsproces door zonodig verrichten van controlewegingen en bijstellen van afmeetmachine, door controle op goede werking van de machine;
- . verrichten van hulpwerkzaamheden in het proces zoals vullen van blikken/ platen, aanbrengen van decoratie, vullen en afvoeren van ovenwagens.

Onder toezicht en op aanwijzingen van de (1e) broodbakker bakken van eindproduct door het instellen van ovencondities (inschiet-, wagen- of draai-oven), aanvoeren van te bakken producten in oven, bewaken en bijregelen van het bakproces. Legen van oven en afvoeren van product naar afkoelruimte.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . smeren van blikken;
- . aan/afvoeren van blikken van/naar opslag;
- . wassen van zuidvruchten;
- . handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;
- . instellen en bedienen van kleinbroodmachines als verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine, e.d.;
- . assisteren in het verwerkingsproces zoals bij het deegmaken, bij snijden, verpakken en/of in de banketproductie (afwerken van producten);
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Broodsnijder en -verpakker**
Functienr : **1.28**

Doel

Snijden en verpakken van brood.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Machinaal snijden van brood door:

- . afnemen van gereed gezet product (in wagens, op rekken) en opleggen op aanvoerband van de snijmachine, danwel handmatig inbrengen in snijmachine;
- . afnemen van gesneden product en verpakken, veelal handmatig;
- . in voorkomende gevallen, bedienen van verpakkingsmachine;
- . wegleggen van gesneden en verpakt product in rekken of kratten.

Schoonmaken van de snij-/verpakkingsmachine(s).

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verplaatsen van gevulde rekken of kratten naar tussenopslagruimte;
- . assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker deegverwerkingslijn (grootbrood)**
Functienr : **1.29**

Doel

Bewaken van een juiste verwerking van degen ten behoeve van de productie van grootbrood.

Organisatie

Directe chef : ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting

De functie is van toepassing wanneer de lay-out van de productie-installaties zodanig is, dat deegmaker en/of ovenist direct zicht op de deegverwerkingslijn hebben en tevens een toezichhoudende verantwoordelijkheid voor die lijn hebben (blijkend uit toekenning van functie 1.05 of 1.08 aan één van deze functionarissen).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bewaken van de goede werking van de deegverwerkingslijn tussen deegmakerij en oven (één of meer van de volgende installaties/apparatuur: checkweger, opboller, bollenrijkskast, langmaker).

Instellen van apparatuur bij productovergangen op basis van baklijst, bedieningsinstructies (instelwaarden per product) en/of aanwijzingen van deegmaker en/of ovenist. Controleren van een juist verloop van het proces; zonodig bijregelen van apparatuur op basis van uitgevoerde controles (b.v. gewicht van deegstukken) of aanwijzingen van deegmaker en/of ovenist.

Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen), danwel informeren (van de ploegchef) bij grotere storingen.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- . plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- . verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- . verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;

. verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Meester-banketbakker**
Functienr : **1.30**

Doel

Bereiden van eenmalige of specialistische banketproducten; leveren van bijdragen aan productontwikkeling.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting

Tot het werkgebied van de functie behoren in het bijzonder de nieuwe banketproducten (nog geen deel uitmakend van het vaste assortiment), experimentele producten en/of eenmalige (op bestelling te maken) producten.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Ontwikkelen van recepturen voor nieuwe producten, op basis van zelf aangedragen en met directe chef besproken ideeën/suggesties. Daartoe kiezen van een commercieel aantrekkelijk uiterlijk en smaak, experimenteren met grondstoffen/bereidingswijzen en vastleggen van een recept, rekening houdend met de gewenste kostprijs per product.

Bereiden en vorm geven van eenmalige banketproducten (taarten, gebak voor bijzondere gelegenheden), op basis van met de klant besproken concept en binnen de begrenzing van een afgesproken budget.

Verrichten van alle werkzaamheden, behorend tot de functie 1.24 banketbakker.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Medewerker banketbakkerij**
Functienr : **1.31**

Doel

Bereiden van basis-degen en basis-vullingen; assisteren bij het bereiden van gebak en stuksgoed.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Toelichting

De functiehouder bereidt zelfstandig, d.w.z. zonder toezicht en begeleiding, de dagelijks benodigde basis-degen en –vullingen. Daarnaast verricht hij, onder toezicht en begeleiding, meer specifieke werkzaamheden in de banketproductie.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

A. Zelfstandig te verrichten werkzaamheden

Bereiden van basis-degen voor banket door het uit de voorraad halen en afwegen van grondstoffen m.b.v. weegschaal, storten/doseren van grondstoffen in menger en instellen van menger (mengtijd), een en ander volgens recept. Controleren van de deegsamenstelling (beoordeling, voelen) en zonodig bijregelen (mengtijd) van de menger. Handmatig verplaatsen van gereed deeg naar uitrolmachine of bank.

Bereiden van basis-vullingen en –garneringen a.d.h.v. receptuur (door smelten, oplossen, koken e.d.) zoals het koken van room, opzetten en afwerken van gelei, koken van rijst (vla). Op smaak controleren en zonodig bijstellen van het product.

Verrichten van algemene ondersteunende werkzaamheden, zoals:

- . aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- . smeren van bakplaten, in wagens zetten van platen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

B. Onder toezicht en begeleiding te verrichten werkzaamheden

Vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of uitsnijden, handmatig modelleren van deeg, vullen van vormen. Toeren van degen m.b.v. de uitrolmachine.

Bakken van (al dan niet gevuld) product of van deeg in de oven (wagen-, inschiet- of draai-oven) door instellen van baktijd en temperatuur; vullen van oven.

Bewaken/controleren van het bakproces op gaarheid en zonodig bijregelen van de instellingen. Utritjen van wagens met gebakken product.

Afwerken van banket (volgens recept) door middel van het vullen van product (met slagroom, gelei, jam, mokka, crème, etc.), door handmatig opleggen/opbrengen van decoratie c.q. met behulp van spuitzak en/of -machine, spuiten van slagroom, glazuren e.d. in het gewenste patroon. Uitvoeren van diverse afwerkhandelingen, specifiek voor elk product.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk**
Functie : **Assistent banketbakkerij**
Functienr : **1.32**

Doel

Verrichten van voorbereidende en assisterende werkzaamheden in de banketproductie.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van voorbereidende werkzaamheden voor de banketproductie, in opdracht en op aanwijzingen van ondernemer, danwel 1^e banketbakker, zoals:

- . aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- . verrichten van handelingen ten behoeve van het aanmaken van basis-degen en basisvullingen, zoals afwegen en storten van grondstoffen, in werking stellen van apparatuur, uitnemen van gereed half-product, e.d.;
- . smeren van bakplaten;
- . een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze/recept.

Verrichten van routinematige werkzaamheden in de banketproductie, in opdracht en op aanwijzingen van de ondernemer, danwel 1^e banketbakker, zoals:

- . platen in wagens zetten, verplaatsen van wagens;
- . verrichten van handelingen ten behoeve van de productie van nat gebak, zoals uitsteken of afsnijden van product uit deeg, opbrengen/verdelen van vulling, afwerken van product (b.v. aan/opbrengen van decoraties), volgens recepturen en instructies per product;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden;
- . een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **(Ploeg)chef magazijn**
Functienr : **2.01**

Doel

Afleveringsgereed maken van de gerealiseerde productie.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 3 tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in het aflevermagazijn, o.a.

- bestaande uit:
- . van transportband nemen van grootbrood en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- . intern transporteren van gereed product en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- . uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten;
- . ontvangen, opslaan en verzenden van retourbrood;
- . (assisteren bij) laden van bestel- of vrachtauto's;
- . schoonhouden van de magazijnruimtes en van hulpmiddelen voor transport- en opslag.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in het aflevermagazijn, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Voorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het (laten) uitdraaien, controleren en klaarleggen van afleverlijsten en het zorgen voor de aanwezigheid van kratten, rolcontainers of andere transportmaterialen. Opstellen van werkroosters, afgestemd op productie-omvang, en verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Controleren van kwaliteit van de werkuitvoering en van de volledigheid van de verzamelde klantenorders, zowel steekproefsgewijs als afnemersgericht (ten behoeve van het voorkomen van bepaalde afnemersklachten). Controleren van de uiterlijke staat van product of verpakking. Geven van aanwijzingen aan medewerkers.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. verwerkte en afgeleverde aantallen); uitzoeken van de oorzaken van verschillen en treffen van maatregelen ter correctie.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **(Ploeg)chef expeditie**
Functienr : **2.02**

Doel

Afleveren van de gerealiseerde productie bij afnemers.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 5 tot 15 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de expeditie, o.a. bestaande uit:

- . laden van bestel- of vrachtauto's met gereedgezette klantenorders;
- . rijden van afleverroutes; afleveren van orders, mee terugnemen van retourgoederen;
- . schoonhouden van bestel- of vrachtauto's.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in de expeditie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Opstellen van werkrooster, afgestemd op productie-omvang en verdelen van werkzaamheden over medewerkers. Aanpassen van afleverroutes aan wijzigingen van afleveradressen.

Beheren van het wagenpark (4 tot 10 bestel- en/of vrachtauto's). Bijhouden van autokostenadministratie, controlestaten, tachograafkaarten, etc. Actie nemen op meldingen van chauffeurs van technische gebreken, maken van afspraken met garages, etc.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. afgeleverde en retour genomen goederen); uitzoeken van de oorzaak van verschillen, treffen van maatregelen ter correctie. In ontvangst nemen van afleverklachten en zorgen voor nazendingen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Vriesmeester**
Functienr : **2.03**

Doel

Onder geconditioneerde omstandigheden opslaan en gereed maken voor aflevering van ingevroren eindproducten.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 1 tot 3 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden van de medewerkers (gedeeltelijk in verschoven diensten werkzaam), omvattend:

- . opslaan op betreffende magazijnlocatie van, door bake-off-afdeling (of andere productie-afdeling) aangeleverde, ingevroren en verpakte eindproducten (dozen en kratten);
- . controleren van aangeleverde (verpakte) producten aan de hand van geleidebonnen; controleren (steekproefsgewijs) van temperatuur van producten; herstellen van eventuele afwijkingen in overleg met aanleveraar;
- . verzamelen van uitgifte-orders (volgens afleverbon) op pallets; controleren van temperatuur van producten (steekproefsgewijs) en melden van eventuele afwijkingen;
- . transporteren van beladen pallets naar (aan laadstation gekoppelde) vriesauto;
- . schoonhouden van de magazijnruimtes en van hulpmiddelen voor transport en opslag.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond het diepvriesmagazijn.

Toezen op een juiste opslag van producten in het diepvriesmagazijn (tientallen producten, temperatuur -22°C). Aanwijzen van te gebruiken magazijnposities; indien nodig reorganiseren van magazijnstellingen. Terugzenden van aangeleverde producten in geval van te hoge temperatuur. Oplossen van aanleverproblemen (temperatuur, toestand verpakking, correcte geleidebonnen) met aanleveraar. Regelen van tijdelijke opslag in extern koelveem (binnen het kader van vaste afspraken) bij pieken in de voorraadvorming. Signaleren van het verstrijken van de houdbaarheidsdatum van lang opgeslagen producten.

Regelen van de afvoer van eindproducten. Plannen van aflevertijdstoppen, aan de hand van (wekelijkse) afleverlijst, in overleg met chef expeditie (i.v.m. beschikbaarheid laadstations) en doorgeven aan transporteurs. Zorgen voor tijdig gereed maken van pallets en voor het voorrang geven aan de langst opgeslagen producten (first in first out). Controleren van temperatuur van vriesauto en (steekproefsgewijs) van af te leveren producten; stopzetten van verlading bij afwijkingen.

Bijhouden van de magazijnadministratie. Registreren en verwerken in voorraadstaten, c.q. invoeren in computersysteem, van mutatiebonnen. Signaleren van dreigende voorraadtekorten, aan de hand van voorraadstaat en afleverlijst, bij productieplanning. Uitvoeren van magazijninventarisaties en uitzoeken van de oorzaak van voorraadverschillen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Chauffeur vrachtauto**
Functienr : **2.04**

Doel

Afleveren van bestellingen bij afnemers met behulp van een vrachtauto.

Organisatie

Directe chef : (ploeg)chef expeditie, met 5 tot 15 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Laden van vrachtauto met gereed gezette klantenorders (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met vrachtauto. Lossen en afleveren van klantenorders. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage restvoorraden) en afleveren bij bakkerij. Bedienen van hydraulische laadklep.

Laten aftekenen van ontvangstbewijzen. Registreren van meegenomen retourgoederen. Overleggen van bijgehouden registraties aan chef of administratief medewerker.

Schoonhouden van laadruimte en cabine van de vrachtauto.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verrichten van routinematige dagelijkse technische controles aan vrachtauto als bandenspanning, oliepeil e.d. en verhelpen van afwijkingen; melden van technische problemen aan chef;
- . wassen van de vrachtauto (buitenzijde);
- . overbrengen van boodschappen, vragen, klachten etc. van afnemers aan chef;
- . schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **(Ploeg)chef magazijn/expeditie**
Functienr : **2.05**

Doel

Verzamelen en afleveren van klantenorders.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel bedrijfsleider, met 10 tot 40 medewerkers.
Ondergeschikten : 3 tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in aflevermagazijn en expeditie, o.a. bestaande uit:

- . van transportband nemen van grootbrood en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- . intern transporteren van gereed product en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- . uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten;
- . ontvangen, opslaan en verzenden van retourbrood;
- . laden van bestel- of vrachtauto's met gereedgezette klantenorders;
- . rijden van afleverroutes; afleveren van orders, mee terugnemen van retourgoederen;
- . schoonhouden van de magazijnruimtes, van hulpmiddelen voor transport- en opslag en van bestelauto's.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in aflevermagazijn en expeditie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het (laten) uitdraaien, controleren en klaarleggen van afleverlijsten en het zorgen voor de aanwezigheid van kratten, rolcontainers of andere transportmaterialen. Opstellen van werkroosters, afgestemd op productie-omvang, en verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Aanpassen van afleverroutes aan wijzigingen van afleveradressen.

Controleren van kwaliteit van de werkuitvoering en van de volledigheid van de verzamelde klantenorders, zowel steekproefsgewijs als afnemersgericht (ten behoeve van het voorkomen van bepaalde afnemersklachten). Controleren van de uiterlijke staat van product of verpakking. Geven van aanwijzingen aan medewerkers.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. verwerkte en afgeleverde aantallen retour genomen goederen); uitzoeken van de oorzaken van verschillen en treffen van maatregelen ter correctie. In ontvangst nemen van afleverklachten en zorgen voor nazendingen.

Beheren van het wagenpark (2 tot 8 bestelauto's). Bijhouden van autokostenadministratie, controlestaten, etc. Actie nemen op meldingen van chauffeurs van technische gebreken, maken van afspraken met garages, etc.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Orderuitzetter**
Functienr : **2.06**

Doel

Verzamelen en voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten, door de gewenste aantallen brood- en banketproducten of halffabrikaten vanuit de tussenopslag bijeen te brengen op de aangegeven locatie (per klant). Stapelen/stuwen van de af te leveren producten in kratten.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . intern transporteren (met behulp van wagens of rolcontainers) en in tussenopslag bijeen brengen van brood- en banketproducten;
- . afnemen van grootbrood van lopende band en plaatsen in kratten of op wagens, per afnemer danwel per productsoort;
- . assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Orderuizetter/broodsnijder en -verpakker**
Functienr : **2.08**

Doel

Verzamelen en voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders; snijden en verpakken van brood.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Machinaal snijden van brood door:

- . afnemen van gereed gezet product (in wagens, op rekken) en opleggen op aanvoerband van de snijmachine, danwel handmatig inbrengen in snijmachine;
- . afnemen van gesneden product en verpakken, veelal handmatig;
- . in voorkomende gevallen, bedienen van verpakkingsmachine;
- . wegleggen van gesneden en verpakt product in rekken of kratten.

Uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten, door de gewenste aantallen brood- en banketproducten of halffabrikaten vanuit de tussenopslag bijeen te brengen op de aangegeven locatie (per klant). Stapelen/stuwen van de af te leveren producten in kratten.

Schoonmaken van de snij-/verpakkingsmachine(s).

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . intern transporteren (met behulp van wagens of rolcontainers) en in tussenopslag bijeen brengen van brood- en banketproducten;
- . afnemen van grootbrood van lopende band en plaatsen in kratten of op wagens, per afnemer danwel per productsoort;
- . assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Orderuizetter/chauffeur bestelauto**
Functienr : **2.09**

Doel

Verzamelen en voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders; afleveren van bestellingen bij afnemers.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten, door de gewenste aantallen brood- en banketproducten of halffabrikaten vanuit de tussenopslag bijeen te brengen op de aangegeven locatie (per klant). Stapelen/stuwen van de af te leveren producten in kratten.

Laden van bestelauto met gereed gezette klantenorders (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met bestelauto. Lossen en afleveren van klantenorders. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage, restvoorraden) en afleveren bij bakkerij.

Laten aftekenen van ontvangstbewijzen. Registreren van meegenomen retourgoederen. Overleggen van bijgehouden registraties aan chef of administratief medewerker.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van laadruimte en cabine. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer c.q. chef.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . intern transporteren (met behulp van wagens of rolcontainers) en in tussenopslag bijeen brengen van brood- en banketproducten;
- . afnemen van grootbrood van lopende band en plaatsen in kratten of op wagens; per productsoort bijeen zetten van gevulde kratten;
- . verrichten van algemene transportwerkzaamheden met behulp van bestelauto;
- . overbrengen van boodschappen, vragen, klachten etc. van afnemers aan chef;
- . schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Hoofdverdelers**
Functienr : **2.10**

Doel

Voor verlading gereed maken van de aan een groep klanten (één of meerdere uitzetstraten) uit te leveren orders.

Organisatie

Directe chef : (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : 1 tot 3 eindverdelers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden ten behoeve van het gereed zetten van klantenorders in een uitzetstraat, bestaande uit:

- . rondgaan met een transportwagen langs de klantenlocaties en deponeren van de (door een verlicht display aangegeven) aantallen product op iedere locatie;
- . stuwen van gereed product in kratten; stapelen van kratten danwel inleggen van kratten in rolcontainers op iedere locatie;
- . oproepen van de uit te zetten aantallen door het intypen van productcodes in een terminal van een geautomatiseerd systeem.

Gereedmaken van transportwagens met in een uitzetstraat uit te zetten brood- en banketproducten, door:

- . oproepen van de per uitzetstraat benodigde aantallen product uit een geautomatiseerd systeem door het intypen van de vereiste codes in een terminal;
- . aanvoeren van gereed product uit tussenopslag; stapelen van de vereiste aantallen gereed product op transportwagens;
- . regelen van c.q. afstemmen van de volgorde van de aanvoer van gereed product uit productie- of snij-afdelingen met betreffende ploegchefs.

Visueel controleren van gereed product tijdens overstapelen. Apart leggen van beschadigde producten.

Herstellen van verkeerde aantallen product, over het algemeen gemeld door eindverdelers, door b.v. de verdeling over meerdere uitzetstraten te controleren, aanvoeren van ontbrekend product uit betreffende afdelingen etc. Melden van niet op te lossen problemen aan directe chef.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . uitzetten van gereed product over klantenlocaties (werkzaamheden van de

- eindverdelers);
- . intern transporteren van brood- en banketproducten;
 - . assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
 - . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Eindverdelers**
Functienr : **2.11**

Doel

Voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders, aan de hand van een geautomatiseerd indicatiesysteem.

Organisatie

Directe chef : (ploeg)chef magazijn/expeditie, of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers of hoofdverdelers (vaktechnisch).
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Uitzetten van brood- en banketproducten op de klantenlocaties van een uitzetstraat, aan de hand van een geautomatiseerd indicatiesysteem, door:

- . intypen van de productcode van één van de, op transportwagens of rolcontainers gereed gezette, producten in terminal van geautomatiseerd systeem (waardoor boven elke klantenlocatie de benodigde aantallen op een display oplichten);
- . rondgaan langs de klantenlocaties met transportwagen/rolcontainer; neerzetten/stapelen van de aangegeven aantallen product, op de locatie, in kratten;
- . natellen van uitgezette producten per klantenlocatie, in geval van tekorten of overblijvende producten, en zonodig corrigeren; melden van onjuiste aantallen aan hoofdverdelers/directe chef.

Gereedmaken van gevulde kratten voor transport door te stapelen op voorgeschreven wijze, inschuiven in rolcontainer e.d.

Afhankelijk van de takenverdeling en de inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . intern transporteren van brood- en banketproducten;
- . assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Krattenwasser**
Functienr : **2.12**

Doel

Reinigen en voor gebruik gereed zetten van transportkratten.

Organisatie

Directe chef : (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Reinigen van gebruikte transportkratten door het invoeren van lege kratten in de krattenwasmachine. Bedienen van krattenwasmachine (in- en uitschakelen); signaleren van storingen/technische problemen aan directe chef.

Gereedmaken van schone kratten voor hernieuwd gebruik door het sorteren van kratten naar soort en het stapelen van kratten op de daarvoor aangewezen plaats. Apart zetten van beschadigde kratten.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- . aanvoeren van gebruikte kratten uit expeditieruimte, losplaats vrachtwagens e.d.;
- . afvoeren van schone kratten naar productieruimtes;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker diepvriesmagazijn**
Functienr : **2.13**

Doel

Opslaan en gereedmaken voor aflevering van ingevroren eindproducten.

Organisatie

Directe chef : vriesmeester, danwel (ploeg)chef magazijn, met 1 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opslaan van dozen of kratten diepgevroren product in diepvriesmagazijn (-18 ° C tot -22° C), door:

- . controleren van (meestal uit bake off-afdeling) aangevoerde producten aan de hand van geleidebonnen; herstellen van eventuele afwijkingen, in overleg met aanleveraar;
- . steekproefsgewijs controleren van de temperatuur van het aangevoerde product;
- . stapelen van dozen/kratten (met hetzelfde product) op pallets;
- . opslaan van pallets in magazijn op de betreffende locatie (zodanig aangegeven door directe chef), met behulp van heftruck of reachtruck.

Verzamelen van orders, volgens afleverbon, door:

- . handmatig bijeenbrengen van dozen/kratten (in het magazijn) op pallets;
- . gereed zetten van pallets in afvoerruimte, met behulp van heftruck;
- . controleren van temperatuur van producten;
- . signaleren van afwijkingen of ontbrekende producten bij directe chef.

Beladen van vrachtauto's, vanuit afvoerruimte, met beladen pallets, met behulp van heftruck.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . registreren van uitgevoerde verplaatsingen en/of verzamelde orders op bonnen/lijsten;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Chauffeur bestelauto/afleveraar**
Functienr : **2.14**

Doel

Afleveren van bestellingen bij afnemers met behulp van een bestelauto; afrekenen en verantwoorden van ontvangen gelden.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef expeditie, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Laden van bestelauto met gereed gezette klantenorders (kralen of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met bestelauto. Lossen en afleveren van klantenorders. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kralen, overige emballage, restvoorraden). Laten aftekenen van ontvangstbewijzen.

Afrekenen met klanten. Bijhouden van eventuele betalingsachterstanden, zorgen voor verrekening van openstaande bedragen.

In ontvangst nemen van klachten en verzorgen van de eerstelijns klachtenafhandeling (terugnemen en verrekenen van verkeerde afleveringen, van beschadigd of onjuist gebakken brood, etc.); doorgeven van verdergaande klachten aan ondernemer c.q. chef.

Opmaken van de afleverregistratie (afleveringen, retouren, ontvangen gelden, openstaande bedragen); afdragen van gelden.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van laadruimte en cabine. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer c.q. chef.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verrichten van algemene transportwerkzaamheden met behulp van bestelauto;
- . overbrengen van boodschappen, vragen, klachten, etc. van afnemers aan chef c.q. ondernemer;
- . lossen van retourgoederen;
- . schoonhouden van emballage (wassen van kralen).

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Chauffeur bestelauto**
Functienr : **2.15**

Doel

Afleveren van bestellingen bij eigen filialen en bij afnemers waarmee vaste afspraken zijn gemaakt, met behulp van bestelauto.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef expeditie, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Laden van bestelauto met gereed gezette afleveringen (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig, dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met bestelauto. Lossen en afleveren van goederen. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage, restvoorraden) en afleveren bij bakkerij.

Laten aftekenen van ontvangstbewijzen. Registreren van meegenomen retourgoederen. Overleggen van bijgehouden registraties aan chef of administratief medewerker.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van laadruimte en cabine. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, stringen etc. aan de ondernemer c.q. chef.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verrichten van algemene transportwerkzaamheden met behulp van bestelauto;
- . schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Magazijnbeheerder grondstoffen/halffabrikaten**
Functienr : **3.01**

Doel

Realiseren van een tijdige en efficiënte opslag en uitgifte van grondstoffen en halffabrikaten.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 1 tot 3 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden van de medewerkers, omvattend:

- . opslaan van grondstoffen en halffabrikaten in magazijn met behulp van heftruck, pomp-/steekwagen of handmatig;
- . verzamelen van uitgifte-orders, afwegen van hulpstoffen volgens recept, gereedzetten van uitgifte-orders op bestemde plaats;
- . registreren van magazijnmutaties;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond het magazijn.

Maken van afspraken met aanleveraars en afnemers van grondstoffen/ halffabrikaten over levertijdstoppen. Inplannen van magazijnuitgiftes en verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Bijhouden van de magazijnadministratie. Registreren c.q. invoeren in computersystemen van door medewerkers aangeleverde gegevens. Bewaken van voorraadniveaus en signaleren van de noodzaak tot aanvullingen; uitvoeren van magazijninventarisaties en uitzoeken van de oorzaak van voorraadverschillen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Magazijnmedewerker grondstoffen/halffabrikaten**
Functienr : **3.02**

Doel

Opslaan in magazijn en uitgeven van grondstoffen of halffabrikaten.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, danwel magazijnbeheerder grondstoffen/halffabrikaten, met 1 tot 3 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

In magazijn opslaan van binnengekomen grondstoffen of halffabrikaten (pallets met zakken/dozen; losse dozen, zakken of andere verpakkingen) op de daartoe bestemde locatie met behulp van heftruck, pomp-/steekwagen of handmatig.

Verzamelen van uitgifte-orders volgens opdrachtbon, met behulp van heftruck of handmatig. Afwegen van uit magazijn genomen bulkstoffen (hulpgrondstoffen) volgens productie-opdracht en recept. Klaarzetten van uitgifte-order op bestemde locatie

Registreren van opgeslagen en uitgegeven grondstoffen/halffabrikaten op lijsten, c.q. aftekenen en afgeven van magazijnbonnen.

Opruimen en schoonhouden van magazijnruimtes.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Productieplanner**
Functienr : **3.03**

Doel

Realiseren van een tijdige aflevering van bestelde producten en een efficiënte inzet van productiemiddelen.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opstellen van de weekplanning voor de productie van de onderneming, op basis van bekend afnamepatroon en ingegeven bestellingen (gecorrigeerd voor feestdagen en geplande acties) enerzijds en beschikbare verwerkingsapparatuur anderzijds. Daartoe overleggen met productie- en verkoopleiding over wensen en mogelijkheden.

Uitwerken van weekplanningen tot dag-productieplannen, op basis van overeengekomen uitgangspunten.

Bewaken van voorraden grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen en afroepen van aanvullingen, op basis van gepland verbruik en levertijden.

Verwerken van productie- en manurenregistraties. Opstellen van nacalculaties, vergelijken met normen; signaleren van afwijkingen bij productieleiding en uitzoeken van de oorzaak daarvan.

Opstellen van voorcalculaties voor nieuwe of gewijzigde producten, op basis van verstrekte recepturen en bereidingswijzen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Kwaliteitscontroleur/proefbakker**
Functienr : **3.04**

Doel

Verzekeren dat de gefabriceerde producten aan de gestelde specificaties voldoen; testen van nieuwe recepturen.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vastleggen van productspecificaties, recepturen, productieproces-informatie, bewerkings- en hygiënevoorschriften, na vaststelling door productieleiding. Archiveren van deze gegevens, bijhouden van mutaties erin, verstrekken van afschriften en toelichting erop aan betrokkenen. Bewaken van recepturen door het volgen van door leveranciers verstrekte grondstoffsificaties en signaleren van de noodzaak op grond daarvan recepturen bij te stellen.

Uitvoeren van beoordelingen en controles in het productieproces aan half- en gereedproducten, alsmede van (standaardmatige) hygiënische en bacteriologische controles en testen (deels in het eigen kwaliteitslaboratorium). Signaleren van afwijkingen van specificaties (o.a. droge stofgewicht, afmetingen, structuur, verpakking) bij betrokken medewerkers of leiding; geven van aanwijzingen ter correctie. Bijdragen aan het oplossen van productieproblemen door het uitvoeren van metingen/testen en het rapporteren van bevindingen.

Ontwikkelen en praktisch uitwerken, in samenwerking met productieleiding, van door productiemedewerkers in het proces uit te voeren kwaliteitscontroles. Begeleiden van de invoering en de praktijktoepassing daarvan.

Uitvoeren van praktische productontwikkeling, door het bereiden van proefproducten (brood en banket, meerdere varianten) met behulp van kleinschalige productie-apparatuur aan de hand van globale recepturen of aanwijzingen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Chef monteur**
Functienr : **4.01**

Doel

In goede staat van werking houden van de productie-installaties.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten : 2 tot 5 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de onderhouds- en reparatiewerkzaamheden op mechanisch en elektrisch/elektronisch gebied, o.a. bestaande uit:

- . verhelpen van mechanische en elektrische/elektronische storingen aan productie-installaties, hulpapparatuur en overige apparaten;
- . uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van onderhoud en reparatie;
- . reviseren of aanmaken van onderdelen in de werkplaats.

Opstellen en bijhouden van onderhoudsschema's voor productie-installaties en hulpapparatuur. Technisch voorbereiden van grotere onderhoudsprojecten. Regelen van de uitvoering van het onderhoud, verzorgen van afstemmingen met productie.

Toezien op onderhoud van gebouwen en terreinen. Opstellen van onderhoudsschema's, in overleg met externe aannemer. Laten uitvoeren van kleine of urgente bouwkundige onderhoudswerkzaamheden, door eigen danwel extern personeel.

Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van storingsopheffing, onderhoud, reparatie of revisie van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied.

Uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan elektrotechnische installaties.

Beheren van het technisch magazijn. Bewaken van voorraadniveaus, tijdig bestellen van onderdelen/materialen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (bestede manuren en materialen).

Beheren van de werkplaats; zorgen voor onderhoud en juist gebruik van apparatuur.

Adviseren van de bedrijfsleiding bij de aanschaf van productie-installaties.

Bedrijfstype : Industrieel
Functie : Onderhoudsmonteur (mechanisch)
Functienr : 4.02

Doel

In goede staat van werking houden van het mechanisch gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulpapparatuur en overige installaties/apparaten op het bedrijfsterrein.

Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. onderhoud en reparatie van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef.

Aanbrengen van kleinere modificaties aan bestaande installaties, volgens opdracht of tekening. Monteren van mechanische hulpvoorzieningen, zoals leidingen, rollenbanen, kabelgoten, bordessen, etc.

Reviseren van gedemonteerde installatiedelen.

Verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien en frezen (normale toleranties), boren, tappen, lassen, slijpen, draadsnijden, alsmede van de gangbare handmatige bewerkingen.

Registreren van bestede manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verhelpen van eenvoudige elektrische storingen als losse bedrading, kapotte schakelaars en relais, etc.;
- . uitvoeren van kleine bouwkundige onderhoudswerkzaamheden;
- . beheren van de voorraad reserve-onderdelen en technische hulpmaterialen;
- . assisteren/instrueren van productiemedewerkers bij het schoonhouden van productie-installaties;
- . intern transporteren van niet-productiegebonden goederen en technische materialen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Industrieel schoonmaker**
Functienr : **4.06**

Doel

Schoonhouden van productie-apparatuur en productieruimtes.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers danwel chef monteur, met 2 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Schoonmaken van productie-installaties door afsteken van deegresten, afborstelen/steken van verbrandingsresten van ovens, nat boenen van gedeeltes van deegverwerkingsapparatuur, e.d.;

Schoonmaken van vloeren en wanden in productieruimtes, zowel handmatig als met behulp van veegapparatuur, gebruik makend van daartoe aangewezen schoonmaakmiddelen.

Afvoeren van verzameld vuil naar vuilcontainer.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . beheren van schoonmaakapparatuur en van de voorraad schoonmaakmiddelen; afroepen van aanvullingen;
- . handmatig transporteren van goederen in en naar productieruimtes, met behulp van steek- of duwwagens.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Mechanisch monteur**
Functienr : **4.07**

Doel

In goede staat van werking houden van het mechanische gedeelte van de productie-apparatuur;
bijdragen aan de verbetering van productie-installaties en overige mechanische apparatuur.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulpapparatuur en overige installaties/apparaten op het bedrijfsterrein.

Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. onderhoud en reparatie van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef.

Uitwerken van voorstellen voor mechanische verbeteringen aan installaties, t.b.v. het oplossen van hardnekkige storingen of ter praktische uitwerking van globale opdrachten/ aanwijzingen. Maken van schetsen en tekeningen, uitzoeken van te gebruiken materialen en componenten.

Aanbrengen van modificaties aan bestaande installaties, volgens opdracht of tekening. Begeleiden van externe monteurs daarbij, in geval van meer omvangrijke projecten of bij de installatie van nieuwe apparatuur. Zorgen voor juiste aansluiting van nieuwe/gewijzigde installaties aan de bestaande technische infrastructuur; construeren en monteren van daarbij benodigde of te wijzigen mechanische hulpvoorzieningen (leidingen, rollenbanen, kabelgoten, bordessen, etc.).

Reviseren van gedemonteerde installatiedelen.

Verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien en frezen (normale toleranties), boren, tappen, lassen, slijpen, draadsnijden, alsmede van de gangbare handmatige bewerkingen.

Registreren van bestede manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verhelpen van eenvoudige elektrische storingen als losse bedrading, kapotte schakelaars en relais, etc.;
- . uitvoeren van kleine bouwkundige onderhoudswerkzaamheden;
- . beheren van de voorraad reserve-onderdelen en technische hulpmaterialen;
- . assisteren/instrueren van productiemedewerkers bij het schoonhouden van productie-installaties;
- . intern transporteren van niet-productiegebonden goederen en technische materialen.

Bedrijfstype : Ambachtelijk/Industrieel
Functie : Algemeen onderhoudsman/monteur
Functienr : 4.08

Doel

In goede staat van werking houden van het mechanische gedeelte van de productie-apparatuur;
verrichten van algemeen onderhoudswerk in bakkerij en winkels.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, dan wel bedrijfsleider, met 10 tot 40 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulpapparatuur, overige installaties, apparaten en technische voorzieningen in de bakkerij.

Uitvoeren van preventief onderhoud aan productie-installaties en overige apparatuur, aan de hand van onderhoudsvorschriften en zelf opgebouwde ervaring.

Uitvoeren van klein onderhouds- en reparatiewerk van diverse aard, in bakkerij en winkels, zoals:

- . mechanische reparaties aan hulpapparatuur of technische voorzieningen (ovenwagens, rollenbanen);
- . storingsopheffing en wisseling van onderdelen van winkelapparatuur;
- . loodgieterswerk aan sanitaire voorzieningen en wastafels;
- . klein elektrisch werk als repareren/verplaatsen van stopcontacten en schakelaars, leggen van bedradingen, verwisselen van lampen/TL-buizen;
- . eenvoudig bouwkundig, timmermans- en schilderwerk (herstellen muren, hang- en sluitwerk).

Repareren van onderdelen, uitvoeren van werkplaatsbewerkingen met overwegend hand-apparatuur.

Beheren van een eigen voorraad onderdelen en gereedschappen. Regelen van het eigen werk door het maken van afspraken met filiaalhouders en ingeschakelde derden.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . verrichten van ondersteunende werkzaamheden in de bakkerij;
- . beheren van voorraden schoonmaakhulpmiddelen, toezien op schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype : Industrieel
Functie : Onderhoudsmonteur (elektronisch/elektrisch)
Functienr : 4.09

Doel

In goede staat van werking houden van het besturingstechnische (elektronische) en elektrische gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 6 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Werkgebied

De productie-installaties worden grotendeels door losstaande (niet gekoppelde) PLC-systemen bestuurd.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van storingen aan besturingseenheden van productie-installaties, weeg- en doseersystemen en aan de daarmee verbonden sensoren, opnemers en pneumatische/hydraulische overbrengingen. Stellen van diagnoses m.b.v. het doormeten van systemen aan de hand van schema's (t/m de in- en uitgangen van PLC's) en het uitlezen van de geheugeninhoud van PLC's. Verwisselen van componenten en printplaten.

Verhelpen van storingen aan sterkstroominstallaties, elektromotoren, verlichting, zwakstroominstallaties, schakel- en besturingskasten.

Aanleggen/wijzigen van elektrische en elektronische installaties, dan wel van delen daarvan, volgens opdracht en/of tekening. Samenstellen en bedraden van schakelkasten. Uitvoeren van daarmee verband houdende (eenvoudige) mechanische werkzaamheden.

Actueel houden en bijwerken van tekeningen en schema's.
Registreren van manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . beheren van voorraden reserve-onderdelen, hulpmaterialen en/of gereedschappen;
- . verlenen van assistentie bij mechanische onderhoudswerkzaamheden.

Bedrijfstype : Industrieel
Functie : Elektronica-/elektromonteur
Functienr : 4.10

Doel

In goede staat van werking houden van het besturingstechnische (elektronische) en elektrische gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

Directe chef : bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 6 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Werkgebied

De productie-installaties worden grotendeels door onderling gekoppelde PLC-systemen bestuurd, c.q. er is sprake van een geïntegreerd netwerk, monitoring van installaties vanuit een centraal punt dan wel controlekamer opstellingen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van storingen aan besturingseenheden van productie-installaties, weeg- en doseersystemen en aan de daarmee verbonden sensoren, opnemers en pneumatische/ hydraulische overbrengingen. Stellen van diagnoses m.b.v. het doormeten van systemen aan de hand van schema's (t/m de in- en uitgangen van PLC's) en het uitlezen van de geheugeninhoud van PLC's. Verwisselen van componenten en printplaten, corrigeren van fouten in de besturingsprogrammatuur van PLC's.

Uitwerken van voorstellen voor verbeteringen aan besturingssystemen, t.b.v het oplossen van hardnekkige storingen of in de praktijk voorkomende bedieningsproblemen.

Aanbrengen van modificaties aan bestaande besturingssystemen, volgens goedgekeurde specificaties of tekening. Modifieren van PLC-programmatuur. Begeleiden van externe monteurs daarbij, in geval van meer omvangrijke projecten of bij de installatie van nieuwe systemen. Zorgen voor juiste aansluiting van nieuwe/gewijzigde installaties aan de bestaande technische infrastructuur.

Verhelpen van storingen aan sterkstroominstallaties, elektromotoren, verlichting, zwakstroominstallaties, schakel- en besturingskasten.

Aanleggen/wijzigen van elektrische en elektronische installaties, dan wel van delen daarvan, volgens opdracht en/of tekening. Samenstellen en bedraden van

schakelkasten. Uitvoeren van daarmee verband houdende (eenvoudige) mechanische werkzaamheden.

Actueel houden en bijwerken van tekeningen en schema's.

Registreren van manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . beheren van voorraden reserve-onderdelen, hulpmaterialen en/of gereedschappen;
- . verlenen van assistentie bij mechanische onderhoudswerkzaamheden.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker kantine/huishoudelijke dienst**
Functienr : **5.01**

Doel

Verstrekken van dranken en snacks; schoonhouden van kantoorruimtes en was- en kleedruimtes.

Organisatie

Directe chef : chef interne dienst of chef administratie, met 2 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Op peil houden van de kantinevoorraden. Afroepen van dagverse producten (brood, melk, etc.) bij leverancier, afgestemd op verwacht verbruik; periodiek aanvullen van voorraden houdbare artikelen. Aftekenen van ontvangstbonnen en overdragen aan administratie. Dagelijks inrichten van de kantine.

Bereiden van koffie, thee en etenswaren. Uitgeven en afrekenen van etenswaren en dranken in de kantine. Registreren van uitgiftes, afdragen van kasgelden.

Serveren van dranken bij vergaderingen of bijeenkomsten. Schoonhouden en bijvullen van drankenautomaten.

Schoonmaken van kantoorruimtes, kantine, gangen/trappenhuizen, was- en kleedruimtes en sanitaire groepen, door middel van vegen, dweilen en nat afnemen met daartoe aangewezen schoonmaakmiddelen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . beheeren van schoonmaakhulpmiddelen en van voorraden toiletpapier, schoonmaakmiddelen, e.d.; afroepen van aanvullingen;
- . vervangen van handdoeken, bijvullen van handdoekautomaten en aanvullen van toiletpapier;
- . afvoeren van verzameld vuil naar vuilcontainer.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Huishoudelijk schoonmaker**
Functienr : **5.02**

Doel

Schoonhouden van kantoorruimtes en was- en kleedruimtes.

Organisatie

Directe chef : chef interne dienst of chef administratie, met 2 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Schoonmaken van kantoorruimtes, kantine, gangen/trappenhuizen, was- en kleedruimtes en sanitaire groepen, door middel van vegen, dweilen en nat afnemen met daartoe aangewezen schoonmaakmiddelen.

Vervangen van handdoeken, bijvullen van handdoekautomaten en aanvullen van toiletpapier.

Schoonhouden en bijvullen van drankenautomaten.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . beheren van schoonmaakhulpmiddelen en van voorraden toiletpapier, schoonmaakmiddelen, e.d., afroepen van aanvullingen;
- . afvoeren van verzameld vuil naar vuilcontainer.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Administratief medewerker**
Functienr : **6.01**

Doel

Administratief verwerken van bestellingen en facturen; leveren van algemene administratieve ondersteuning.

Organisatie

Directe chef : ondernemer danwel chef administratie met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Telefonisch opnemen van bestellingen. Inbrengen van bestellingen in computersysteem, danwel registreren op formulieren. Maken van verzamelstaten voor de dagproductie, c.q. laten uitdraaien daarvan. Sorteren en gereed leggen van afleverbonnen.

Administratief verwerken van door chauffeurs ingeleverde afgetekende afleverbonnen. Inbrengen van gerealiseerde leveringen in computersysteem. Periodiek uitdraaien van facturen, danwel samenstellen van facturen aan de hand van verzamelde afleverbonnen en prijslijsten.

Bijhouden van archief van kopiefacturen, productiestaten, correspondentie en andere documenten.

Aannemen van telefoon, verstrekken van feitelijke informatie over bedrijf en producten, doorverbinden van gesprekken.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden als:

- . overnemen van gegevens op verzamellijsten;
- . verrichten van tellingen;
- . bijhouden van aanwezigheidsregistraties;
- . typen van brieven en andere stukken;
- . gereed maken voor verzending van facturen en brieven.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker financiële administratie**
Functienr : **6.02**

Doel

Bewaken van in- en uitgaande betalingen; verrichten van boekingen en registraties ten behoeve van de financiële administratie.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Administratief bewaken van debiteuren. Aanmaken van facturen (laten uitdraaien), boeken van uitgaande facturen en van inkomende debiteurenbetalingen, controleren van debiteurensaldi en manen van debiteuren volgens procedure.

Controleren van crediteurenfacturen aan bestelbonnen, uitzoeken van de oorzaak van eventuele afwijkingen, corrigeren van een en ander met leveranciers. Coderen en boeken van crediteurenfacturen en uitgaande betalingen.

Bijhouden van voorraadadministraties (grondstoffen, verpakkingsmateriaal, e.d.). Boeken van voorraadmutaties aan de hand van ontvangst- en uitgiftebonnen. Signaleren van het overschrijden van minimum voorraadmiveaus.

Administratief verwerken van urenregistraties. Gereed maken van de basisgegevens voor de loonadministratie.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . opstellen van overzichten op basis van in de boekhouding opgenomen gegevens, volgens voorgeschreven model;
- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model, e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas; boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Receptionist/telefonist**
Functienr : **6.03**

Doel

Tot stand brengen van telefoongesprekken; opvangen van bezoekers.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Afhandelen van in- en uitgaande telefoongesprekken. Doorverbinden van gesprekken, opnemen en doorgeven van boodschappen voor afwezige medewerkers.

Te woord staan van bezoekers. Aankondigen van bezoek bij betrokken functionarissen en doorverwijzen.

Registreren van ziek- en herstelmeldingen. Doorgeven van meldingen aan de betreffende instantie(s) en aan de leiding van de betreffende afdeling.

Serveren van koffie, thee en andere dranken bij vergaderingen of bijeenkomsten.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden als:

- . typen van notities, lijsten e.d. vanaf concept (incidenteel);
- . invouwen en frankeren van uitgaande post;
- . archiveren van kopiefacturen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Secretaris**
Functienr : **6.04**

Doel

Verrichten van secretariaatswerkzaamheden voor directie, bedrijfsleiding en stafmedewerkers.

Organisatie

Directe chef : directeur, met 50 tot 200 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opstellen van standaardmatige brieven (in de Nederlandse taal), volgens voorbeelden en conform aanwijzingen. Typen van brieven en notities in de Nederlandse taal vanaf concept of dictafoon en in één vreemde taal (vanaf concept) met behulp van een tekstverwerker. Zorgen voor ondertekening en verzending.

Aannemen van telefoongesprekken voor directieleden en stafmedewerkers. Zelf afwikkelen van routinematige vragen, opnemen van boodschappen danwel doorverbinden van gesprekken.

Bijhouden van de agenda van directieleden en stafmedewerkers. Maken van afspraken voor hen, volgens richtlijnen.

Bijhouden van het archief voor directie en staf. Zorgen voor efficiënte archiefindeling, opbergen van stukken, periodiek schonen van het archief (in overleg).

Serveren van koffie, thee en overige dranken; op verzoek regelen en serveren van broodjes of eenvoudige snacks.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van verkoop- of productieregistraties, op basis van aangeleverde gegevens;
- . opstellen van overzichten uit bijgehouden registraties, volgens voorgeschreven model;
- . registreren van ziek- en hersteldmeldingen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker administratie (crediteuren/debiteuren)**
Functienr : **6.05**

Doel

Administratief verwerken van inkoop- en verkoopfacturen.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van crediteuren-facturen. Controleren van facturen aan de hand van bestelbonnen; laten corrigeren van eventuele fouten (prijzen, geleverde aantallen) door leverancier. Controleren en boeken van facturen. Gereedmaken van betalingen aan de hand van geautomatiseerde betaallijst.

Aanmaken (laten uitdraaien) van verkoopfacturen en uitvoeren van controles daarop; zonodig aanvullen van ontbrekende gegevens. Boeken, verzenden en archiveren van verkoopfacturen.

Controleren van debiteurensaldi, aan de hand van geautomatiseerde debiteurenlijst. Manen van debiteuren volgens procedure.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker administratie (debiteuren/bank)**
Functienr : **6.06**

Doel

Administratief verwerken van verkoopfacturen en van betalingen.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Aanmaken (laten uitdraaien) van verkoopfacturen en uitvoeren van controles daarop; zonodig aanvullen van ontbrekende gegevens. Boeken, verzenden en archiveren van verkoopfacturen.

Controleren van debiteurensaldi, aan de hand van geautomatiseerde debiteurenlijst.
Manen van debiteuren volgens procedure.

Verwerken van in- en uitgaande betalingen. Coderen en boeken van betalingen aan de hand van bankafschriften.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker administratie (crediteuren/voorraden)**
Functienr : **6.07**

Doel

Administratief verwerken van inkoopfacturen; bijhouden van voorraadadministraties.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van crediteuren-facturen. Controleren van facturen aan de hand van bestelbonnen; laten corrigeren van eventuele fouten (prijzen, geleverde aantallen) door leverancier. Controleren en boeken van facturen. Gereedmaken van betalingen aan de hand van geautomatiseerde betaallijst.

Bijhouden van voorraadadministraties (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, e.d.). Boeken van voorraadmutaties aan de hand van ontvangst- en uitgiftebonnen. Signaleren van het overschrijden van minimum voorraadniveaus.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker salarisadministratie**
Functienr : **6.08**

Doel

Vorbereiden en controleren van de salarisverwerking.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van brutoloongegevens voor de salarisverwerking. Daartoe verwerken van urenregistraties en toepassen van de CAO-regelingen daarop. Aanmaken van informatiedrager voor extern bureau; controleren en zonodig corrigeren van terugontvangen salarisstroken. Melden van correcties aan directe chef (ten behoeve van de boekhoudkundige afwikkeling).

Uitleg geven aan medewerkers over de verwerkte looncomponenten.

Afwikkelen van ziek- en hersteldmeldingen met de betreffende instantie(s).

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker administratie (crediteuren)**
Functienr : **6.09**

Doel

Administratief verwerken van inkoopfacturen.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van crediteuren-facturen. Controleren van facturen aan de hand van bestelbonnen; laten corrigeren van eventuele fouten (prijzen, geleverde aantallen) door leverancier. Controleren en boeken van facturen. Gereedmaken van betalingen aan de hand van een geautomatiseerde betaallijst.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . opstellen van overzichten op basis van in de boekhouding opgenomen gegevens, volgens voorgeschreven model;
- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Medewerker administratie (facturering)**
Functienr : **6.10**

Doel

Administratief verwerken van verkoopfacturen.

Organisatie

Directe chef : chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Aanmaken (laten uitdraaien) van verkoopfacturen en uitvoeren van controles daarop; zonodig aanvullen van ontbrekende gegevens. Verzenden en archiveren van verkoopfacturen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- . verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- . bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Bezorger**
Functienr : **7.01**

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment bij klanten thuis.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met 2 tot 15 medewerkers in de verkoop.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van de bezorgroute door:

- . volgens de bestel-/routelijst aftellen van producten en verzamelen in kratten;
- . gereed maken van individuele bestellingen (aftellen en verpakken van gebak etc.);
- . laden van de bestelauto zodanig, dat transportschade wordt vermeden.

Afwerken van de bezorgroute door het bezoeken van de klanten volgens de routelijst, opnemen en bijeen zoeken van de bestellingen en afrekenen met de klant.

Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden. Noteren van (veranderingen in) bestellingen. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Oplossen van vragen, klachten etc. van de klant danwel informeren van de ondernemer, ter afhandeling van de klachten/problemen.

Afsluiten van de gereden bezorgroute door het uitladen van retouren en beschadigingen; administratief afsluiten van de bezorging. Afdragen/verrekenen van de ontvangsten met de ondernemer.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van de vrachtruimte. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren aan de ondernemer van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc..

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Filiaalhouder**
Functienr : **8.01**

Doel

Verkopen van het assortiment; beheren van de winkel.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, met doorgaans meer dan twee verkoop-FTE's.
Ondergeschikten : 1 tot 4 verkopers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in winkel/verkooppunt, o.a. bestaande uit:

- . vullen en bijgevuld houden van de winkel (vitrine, rekken/schappen);
- . verkopen van producten aan klanten, geven van advies en beantwoorden van vragen;
- . afbakken van producten met behulp van bake-off-oven (indien van toepassing);
- . afrekenen van verkopen;
- . opnemen van bestellingen;
- . schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van klantenbenadering, advies, verkopen en afrekenen.

Verrichten van werkzaamheden in het kader van het winkelbeheer zoals het bijhouden van de voorraad doorverkoopartikelen en plaatsen van bestellingen (vaste leverancier), schatten van de verkoop voor de volgende dag (brood, vers banket) en opgeven van bestellingen, geven van aanwijzingen en instructies aan de verkopers inzake klantbenadering en optreden.

Oplossen van bijzondere problemen in de winkel. Behandelen van klachten van klanten volgens richtlijnen van de ondernemer. Zonodig waarschuwen van de ondernemer ter afhandeling van de klachten/problemen.

Afslaan van de kassa (na einde werktijd); afdragen en verantwoorden van gelden.

Verkoopkrachtig houden van de winkel. Bevorderen van een positieve winkelindruk door voorkomend optreden en actieve verkoopondersteuning.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- . opstellen van aanwezigheidsrooster voor de verkopers;
- . oproepen van oproepkrachten;
- . inrichten van etalage(s);
- . bijhouden van de winkeladministratie (omzetten, verkopen).

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **1e Verkoper**
Functienr : **8.02**

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel filiaalhouder met doorgaans twee verkoop-FTE's.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van winkel/verkooppunt door het bijvullen van voorraden vanuit magazijn danwel (vers) product vanuit tussenopslag of koeling. Snijden (met behulp van snijmachine) en handmatig verpakken van brood. Gevuld houden van het presentatiemeubilair.

Bedienen van klanten waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Behandelen/oplossen van bijzondere problemen, klachten etc. van klanten, volgens richtlijnen van de ondernemer, ook inzake problemen door verkopers gemeld. Geven van aanwijzingen en instructies aan verkopers inzake probleem/klachtbehandeling en inzake benaderen van klanten.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- . gereedmaken van klantenbestellingen;
- . afwegen/tellen en verpakken van producten ten behoeve van de winkelverkoop;
- . vervangen van de filiaalhouder bij diens afwezigheid;
- . afbakken (in de winkel) van producten, met behulp van bake-off-oven.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Verkoper**
Functienr : **8.03**

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel filiaalhouder met doorgaans twee verkoop-FTE's.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van winkel/verkooppunt door het bijvullen van voorraden vanuit magazijn danwel (vers) product vanuit tussenopslag of koeling. Snijden (met behulp van snijmachine) en handmatig verpakken van brood. Gevuld houden van het presentatiemeubilair.

Bedienen van klanten waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- . gereedmaken van klantenbestellingen;
- . afwegen/tellen en verpakken van producten ten behoeve van de winkelverkoop.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Verkoper (winkel met bake-off)**
Functienr : **8.04**

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel filiaalhouder met doorgaans twee verkoop-FTE's.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van winkel/verkooppunt door het bijvullen van voorraden vanuit magazijn danwel (vers) product vanuit tussenopslag of koeling. Snijden (met behulp van snijmachine) en handmatig verpakken van brood. Gevuld houden van het presentatiemeubilair (vitrine, schappen/rekken).

Bedienen van klanten waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Verzorgen van het in de winkel afbakken van producten met behulp van bake-off oven. Instellen van oven (temperatuur, tijd). Vullen van oven met te bakken producten (uit koeling) en zorgen voor steeds beschikbaar hebben van vers gebakken product, een en ander in overleg met en op aanwijzingen van filiaalhouder of ondernemer. Controleren van het product op gaarheid (uiterlijke beoordeling) en zonodig bijregelen van de instellingen.

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- . gereedmaken van klantenbestellingen;
- . afwegen/tellen en verpakken van producten ten behoeve van de winkelverkoop.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Verkoper/serveerder**
Functienr : **8.05**

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment; bedienen van gasten.

Organisatie

Directe chef : ondernemer, danwel filiaalhouder met doorgaans twee verkoop-FTE's.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van de tearoom, lunchroom of koffiешop door:

- . dekken van tafels (serviesgoed, bestek etc.);
- . gereedmaken van te verkopen producten zoals het bereiden van koffie en thee, het snijden van vleeswaren etc., een en ander volgens aanwijzingen van ondernemer of filiaalhouder over hoeveelheden/aantallen e.d.

Bedienen van gasten door het opnemen en uitvoeren van bestellingen (smeren en beleggen van broodjes, bereiden van eenvoudige snacks en broodgerechten). Serveren van het bestelde. Beantwoorden van vragen/wensen van gasten. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden. Afrekenen met gasten. In nette staat brengen van de tafels (opruimen servieswerk).

Opruimen/afwassen van gebruikt serviesgoed en bestek. Opruimen/schoonmaken van het restaurant tegen/na het einde van de openingstijd.

Bedienen van klanten bij de winkelverkoop waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Verkoper buitendienst**
Functienr : **8.06**

Doel

Bevorderen van de verkoop van producten van de onderneming.

Organisatie

Directe chef : (commercieel) directeur, danwel verkoopleider, met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bezoeken van afnemers. Onder de aandacht brengen van nieuwe producten of diensten, bespreken van wensen en klachten. Treffen van (financiële) regelingen voor kleinere problemen. Melden van gesignaleerde problemen bij betrokken (productie-) afdelingen; zorgen voor correcte afwikkeling van toegezegde acties. Opstellen van bezoekrapporten.

Acquireren van nieuwe afnemers, met inachtneming van richtlijnen van directe chef. Voeren van oriënterende gesprekken, onderhandelen over voorwaarden. Opstellen van concept-overeenkomsten.

Signaleren van behoeften aan nieuwe producten of diensten, van nieuwe mogelijkheden in de markt, c.q. van meer structurele problemen in de bestaande verkoopkanalen. Voorstellen van acties om aan een en ander tegemoet te komen.

Samenstellen van de wekelijkse reclame-actie, binnen het kader van richtlijnen en een aangewezen productenpakket. (Laten) aanmaken van reclamemateriaal en zorgen voor verspreiding daarvan.

Volgen van het omzetverloop van afnemers. Op basis van verzameld cijfermateriaal, adviseren van afnemers over verkoopbevorderende activiteiten, bestelmethode, te voeren assortiment, inrichting van schappen, e.d. Op verzoek, geven van verkoopinstructies aan verkooppersoneel van de afnemer.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Klantenbegeleider**
Functienr : **8.07**

Doel

Bevorderen van de omzet van afnemers.

Organisatie

Directe chef : (commercieel) directeur, danwel verkoopleider met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Samenstellen van de (wekelijkse) reclame-actie, binnen het kader van richtlijnen en een aangewezen productenpakket. (Laten) aanmaken van reclamemateriaal en zorgen voor verspreiding daarvan.

Volgen van het omzetverloop van afnemers. Op basis van verzameld cijfermateriaal, in contact treden met afnemers en adviseren over verkoopbevorderende activiteiten, bestelmethode, te voeren assortiment, inrichting van schappen, e.d. Daartoe o.a. bezoeken van afnemers.

In ontvangst nemen van klachten van afnemers. Melden van gesignaleerde problemen bij betrokken (productie-)afdelingen. Nemen van maatregelen ter correctie van gemaakte fouten; volgen van de effecten daarvan bij betrokken afnemers. Controleren van het opvolgen van intern genomen maatregelen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van verkoopoverzichten;
- . beantwoorden van telefonische vragen over producten en dienstverlening van de onderneming;
- . opnemen van telefonisch doorgegeven correcties op bestellingen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Orderopnemer/medewerker binnendienst**
Functienr : **8.08**

Doel

Opnemen van bestellingen; administratief ondersteunen van verkoopactiviteiten.

Organisatie

Directe chef : verkoopleider of chef-administratie, met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opbellen van afnemers, volgens belschema. Attenderen van afnemer op acties, opnemen van bestelling. Attenderen van afnemer op afwijking van normale bestelpatroon (op scherm zichtbaar).

Inbrengen van bestelling in computersysteem gebruikmakend van de door het systeem vereiste codes. Teruglezen van ingebrachte bestelling, corrigeren van door afnemer gesignaleerde fouten.

Tot uitvoering brengen van de (wekelijkse) reclame-actie. (Laten) aanmaken van reclamemateriaal en zorgen voor verspreiding daarvan.

In ontvangst nemen van klachten van afnemers. Nemen van maatregelen om foute bestellingen te corrigeren; melden van meer vergaande klachten bij directe chef. Tot uitvoering brengen van door directe chef aangegeven acties; controleren van correcte opvolging daarvan.

Verwerken van verkoopcijfers in overzichten, volgens aangegeven model. Signaleren van afwijkingen van gebruikelijke patronen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . beantwoorden van telefonische vragen over producten en dienstverlening van de onderneming;
- . laten uitdraaien, sorteren en gereedleggen van afleverbonnen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Orderopnemer**
Functienr : **8.09**

Doel

Opnemen van telefonische bestellingen.

Organisatie

Directe chef : verkoopleider of chef-administratie,
met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opbellen van afnemers, volgens belschema. Attenderen van afnemer op acties, opnemen van bestelling. Attenderen van afnemer op afwijking van normale bestelpatroon (op scherm zichtbaar).

Inbrengen van bestelling in computersysteem gebruikmakend van de door het systeem vereiste codes. Teruglezen van ingebrachte bestelling, corrigeren van door afnemer gesignaleerde fouten.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . uitdraaien van bestel- en productielijsten;
- . bijhouden van totaalijsten van bestellingen; maken van verzamelstaten en verrichten van tellingen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Begeleider/instructeur bake-off**
Functienr : **8.10**

Doel

Bevorderen van de verkoop van bake-off producten door derden, door middel van begeleiding en instructie.

Organisatie

Directe chef : (commercieel) directeur, danwel verkoopleider met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bezoeken van afnemers ten behoeve van instructies over en bevordering van omzetresultaten via bake-off producten. Uiteen zetten van werkmethoden, productbehandeling, bakfrequentie, machine-instelling en -bediening. Geven van demonstraties en instructies aan verkoopmedewerkers, begeleiden van de uitvoering door deze. In voorkomende gevallen instrueren van groepen verkopers in het eigen instructielokaal. Evalueren van de resultaten met de ondernemer/afnemer en doen van suggesties/voorstellen over het bereiken/behouden van de kwaliteit en de resultaten.

Bezoeken van afnemers door het maken van afspraken hetzij ten behoeve van periodiek begeleidingsbezoek, hetzij als gevolg van achterblijvende omzet, vragen/behoefte van afnemers e.d. Waarnemen van de verkoop-praktijksituatie ter plaatse, opsporen/vaststellen van verbeteringsmogelijkheden in assortiment, presentatie, bedrijfsvoering, verkoophandelingen, product- en toepassingskennis, klantenbenadering, machine/materialengebruik etc., een en ander via eigen waarneming en gesprekken met verkooppersoneel en/of ondernemer/afnemer. Ontwikkelen en uitbrengen van voorstellen tot verbetering/verandering, doorspreken daarvan met verkooppersoneel. Demonstreren/instrueren van de voorgestelde verbeteringen. Een en ander specifiek voor bake-off-producten of voor ondernemingsproducten in het algemeen.

Bedrijfstype : **Industrieel**
Functie : **Orderopnemer/bestandsbeheerder**
Functienr : **8.11**

Doel

Beheren van de basisbestanden van geautomatiseerd orderverwerkingssysteem; opnemen en verwerken van klantenorders.

Organisatie

Directe chef : verkoopleider of chef-administratie, met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Actueel houden van de basisbestanden van het geautomatiseerde orderverwerkingssysteem door het inbrengen van, door directe chef of verkoopmedewerkers aangeleverde, klant- en productgegevens (artikelen, prijzen) in het systeem. Ook zelf signaleren van gewijzigde klantgegevens (b.v. afleveradres, contactpersoon) en deze inbrengen.

Signaleren van inconsistenties of onlogische gegevens in het systeem, doen van navraag daarover en zonodig corrigeren.

Verwerken van de door afnemers, met behulp van data-communicatieverbindingen, aangeleverde orders. Controleren van de, in bestanden van eigen systeem ingebrachte, orderregels op waarschijnlijke juistheid (passend in gebruikelijk bestelpatroon); telefonisch navraag doen bij twijfel en zonodig corrigeren. Overbrengen van goedgekeurde orders naar invoerbestanden van het orderverwerkingssysteem.

Verwerken van door afnemers, per fax of telefonisch, opgegeven orders. Ook zelf opbellen naar afnemers, volgens belschema. Attenderen van afnemer op afwijking van normale bestelpatroon (op scherm zichtbaar). Inbrengen van bestelling in geautomatiseerd systeem.

Verstrekken van order-informatie (in standaardvorm) aan verschillende interne betrokkenen (b.v. afdelingen verkoop, productie, magazijn) door het uitdraaien van diverse overzichten uit het geautomatiseerde systeem. Controleren van deze overzichten/lijsten, nazoeken van schijnbare onjuistheden; doorgeven aan belanghebbenden na eventuele correcties.

Handmatig samenstellen van diverse totaallijsten, gebruikmakend van door het geautomatiseerd systeem opgeleverde gegevens.

Bedrijfstype : **Ambachtelijk/industrieel**
Functie : **Enkelvoudige functies**
Functienr : **9.01**

Algemene kenmerken:

Deze functies stellen beperkte eisen aan de functievervuller, maar vragen van hem wel een reële en volwaardige arbeidsbijdrage.

De enkelvoudige functies hebben de volgende kenmerken:

- de werkzaamheden bestaan in principe uit één enkelvoudige taak (die uit een aantal afgeleide taken en handelingen kan bestaan), danwel uit een beperkt aantal enkelvoudige taken die afwisselend worden uitgevoerd;
- de werkzaamheden worden onder directe aansturing verricht; er bestaat geen noodzaak om tijdens het werk prioriteiten te stellen, om keuzes te maken, of om te reageren op onvoorziene gebeurtenissen;
- de werkzaamheden vragen geen specifieke vakkennis; men leert het werk door het na te doen; binnen enkele uren kan een medewerker de taak (dus alle daartoe uit te voeren handelingen) volledig beheersen;
- er is geen sprake van voortdurende tempodrang (tempodrang is de noodzaak om, aan een productie- of inpaklijn, de snelheid van een machine of van een voorgaande medewerker te volgen); de medewerker kan zijn werktempo (binnen redelijke grenzen) zelf bepalen; als de werkzaamheden aan een productielijn of machinestraat worden verricht, is het opgelegde tempo zodanig laag, dat dit niet belastend is;
- de werkzaamheden worden niet in ploegendienst verricht.

Een enkelvoudige functie kan (zoals hierboven aangegeven) uit meerdere enkelvoudige taken bestaan. In dat geval geldt de voorwaarde, dat iedere enkelvoudige taak een afgeronde hoeveelheid werk omvat, danwel een volledig karwei is. Het is niet de bedoeling, dat een medewerker met een enkelvoudige functie kortstondig op steeds wisselende werkplekken wordt ingezet.

Voorbeelden van enkelvoudige taken:

Hieronder volgen enkele voorbeelden van enkelvoudige taken. Deze lijst van voorbeelden is niet uitputtend, omdat de precieze samenstelling van een enkelvoudige taak in ieder bedrijf anders kan zijn.

De onder één kopje vermelde werkzaamheden vormen tezamen één enkelvoudige taak.

Handmatig inpakwerk:

- in zak doen van het vereiste aantal stuks kleinbrood, aan inpaktafel;
- sluiten van de zak met sluitapparaat;
- in krat of doos plaatsen van gevulde zak;
- wegzetten van volle kratten/dozen.

Hulp aan inpaklijn:

- aanvoeren van lege kratten, dozen en overige inpakmaterialen uit

- opslagruimte;
- aanvoeren van te verpakken producten;
- klaarzetten van de materialen/producten op de aangewezen plaats;
- afvoeren van kratten/dozen verpakt product naar magazijn;
- afvoeren van afval naar vuilcontainer.

Hulp aan productielijn:

- schoonmaken van bakplaten;
- afvoeren van afval naar vuilcontainer.

Aanvullen van winkelvoorraden:

- uit magazijn of productieruimte halen van aangewezen producten;
- in winkelschappen plaatsen van producten.

Hulp aan krattenwasmachine:

- in ontvangst nemen en opstapelen van gebruikte (te wassen) kratten;
- op aanvoerband plaatsen van te wassen kratten.

Hulpwerkzaamheden in magazijn:

- stapelen/rechtzetten van kratten op de opslagplaats (zodat deze steeds bereikbaar zijn voor de magazijnmedewerkers);
- opruimen van afval, vegen van de vloer.

Onderhoudswerk op buitenterrein:

- aanvegen van terrein;
- afvoeren van afval/ vuil naar container.

Schoonmaken van auto's:

- wassen van bestelauto;
- vegen van laadruimtes van vracht- of bestelauto's.

Bijlage B: Indeling diploma's naar niveau

NIVEAU 1

- (SOB&B)diploma assistent bakker
- (SVEB/SOB&B) halfwassendiploma
- voor het behalen van 4 van de volgende certificaten:
 1. kleinbrood; 2. boterdeeg; 3. korstdeeg; 4. ongevuld grootbrood;
 5. gevuld grootbrood/getoerde gistdegen; 6. beslag; 7. speciale producten.

NIVEAU 2

- (SOB&B)diploma broodbakker
 - (SOB&B)diploma brood- en banketbakker
 - (SOB&B)diploma banketbakker
 - (SOB&B)diploma banketbakker groot(winkel)bedrijf
 - (SOB&B)diploma broodbakker groot(winkel)bedrijf
 - (SVEB/SOB&B) gezellendiploma
 - KMBO-diploma brood- en banketbakken
- Chauffeurs:
- CCV-B of CCV-C diploma met aantekening "goederenvervoer"
 - Chauffeursdiploma van de St. Leerlingstelsel Wegvervoer/LOB Transport & Logistiek
 - Praktijkgetuigschrift van de St. Leerlingstelsel Wegvervoer/LOB Transport & Logistiek, mits voorzien van een droogstempel van de Stichting zelf

NIVEAU 3

- (SOB&B-diploma)allround broodbakker
- (SOB&B-diploma)allround brood- en banketbakker
- (SOB&B-diploma)allround banketbakker
- (SOB&B-diploma)allround broodbakker grootbedrijf
- (SOB&B-diploma)allround banketbakker grootbedrijf
- diploma medewerker industriële bakkerij
- (SVEB/SOB&B) diploma 1^e gezet
- voor het behalen van alle 7 hierna genoemde certificaten:
 1. kleinbrood; 2. boterdeeg; 3. korstdeeg; 4. ongevuld grootbrood;
 5. gevuld grootbrood/getoerde gistdegen; 6. beslag; 7. speciale producten
- Chauffeurs B.O.V.A.G.-diploma

NIVEAU 4

- (SOB&B-diploma) specialist broodbakker
- (SOB&B-diploma) specialist banketbakker
- (SOB&B-diploma) leidinggevende ambachtelijke bakkerij
- (SOB&B-diploma) leidinggevende grootbedrijf/industriële bakkerij/bakkerij
grootwinkelbedrijf
- ondernemer bakkersbedrijf
- (SVEB/SOB&B) diploma luxe brood-/banketbakker
- (SVEB/SOB&B) patroonsdiploma broodbakkerij en/of gemengd bedrijf
- Vakschool Wageningen MTS diploma vakbekwaamheid brood en/of banketbakkerij
- (VBOB/SOB&B) patroonsdiploma
- (VBOB/SOB&B) diploma specialist banketbakker

Bijlage C: OVERZICHT VAN DE VOORNAAMSTE REGELS OP HET GEBIED VAN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN IN DE BAKKERIJSECTOR

Hieronder worden op verkorte wijze de belangrijkste regels op dit gebied weergegeven uit de Arbeidstijdenwet (ATW) en de CAO Bakkersbedrijf. Daar waar er discrepanties mochten bestaan tussen de onderstaande tekst en de ATW of de CAO, gelden de regels van de wet c.q. de CAO. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

Begrippen

Een **dienst** is een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die is gelegen tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uren.

Een **nachtdienst** is een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur.

Pauze, een tijdsruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en **de werknemer geen enkele verplichting heeft** ten aanzien van de bedongen arbeid.

ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN VOOR WERKNEMERS VAN 18 JAAR EN OUDER

Schema

De grenzen waarbinnen de werkzaamheden zich moeten afspelen, zijn als volgt:

maximum arbeidstijden

	Dagdienst	Nachtdienst
Per dienst	12 uren	10 uren; max. 5 x per 2 weken en max. 22 x per jaar: 12 uren, met aansluitende rusttijd van ten minste 12 uren.
Per week	60 uren	60 uren
Per 4 weken	55 uren gemiddeld per week	55 uren gemiddeld per week
Per 16 weken	48 uren gemiddeld per week	40 uren gemiddeld per week
Maximum aantal uren/diensten	--	of: (in uren) 38 uren per 2 weken tussen 00.00 en 06.00 uur of: (diensten) 140 x per jaar als nachtdienst na 02.00 uur eindigt (zie ook hierna: calamiteiten)
Maximale reeks van diensten	--	Max. 6 achtereenvolgende diensten

minimum rusttijden

	Dagdienst	Nachtdienst
dagelijkse rust	11 uren (1x per week in te korten tot 8 uren)	14 uren (1x per week in te korten tot 8 uren)
wekelijkse rust	of: 36 uren of: 72 uren per 2 weken (mag worden gesplitst in rust- perioden van minstens 32 uren)	
minimum rust na reeks nachtdiensten		36 uren

Calamiteiten

In brood- en banketbakkerijen waar op ambachtelijke wijze werkzaamheden worden verricht en waar uitsluitend of in hoofdzaak wordt geproduceerd voor een of meer eigen brood- en banketwinkels, mag de werkgever bij calamiteiten de arbeid zodanig organiseren, dat een werknemer in elke periode van 4 aaneengesloten weken ten hoogste 20 malen arbeid verricht in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur.

Onder calamiteiten wordt verstaan: situaties waarin het normale evenwicht tussen werk en werkenden is verstoord door een of meerdere van de volgende bijzondere factoren:

- a. ziekte of zorgverlof;
- b. door toerisme in bepaalde perioden en bepaalde regio's sterk gestegen vraag naar producten van werkgever.

Van deze bevoegdheid kan slechts tijdelijk gebruik worden gemaakt, dat wil zeggen zolang als redelijkerwijze nodig is om, al dan niet door het nemen van organisatorische maatregelen, een situatie te bereiken waarin weer sprake is van evenwicht tussen werk en werkenden. Deze periode zal niet langer mogen duren dan 2 maanden.

Als de werkgever van deze bevoegdheid gebruik wil maken:

- gedurende een langere periode dan 2 maanden; of
- in verband met calamiteiten, veroorzaakt door andere bijzondere factoren dan hierboven genoemd;

kan hij daartoe bij de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf (postbus 332, 2800 AH Gouda) een gemotiveerd verzoek indienen.

Pauzeregeling

Als er meer dan 5,5 uren gewerkt wordt moet de arbeid afgewisseld worden met een pauze van ten minste een half uur. Deze pauze mag worden gesplitst in 2 pauzes van 15 minuten.

Wordt er meer gewerkt dan 10 uur, dan dient de arbeid afgewisseld te worden met een pauze van ten minste 45 minuten. Deze pauze mag worden gesplitst in 3 pauzes van 15 minuten.

Zondagarbeid

De werknemer hoeft op zondag niet te werken, tenzij dat uit de aard van de arbeid voortvloeit en het tegendeel bedongen is.

Van de vorige zin kan worden afgeweken indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever daarover overeenstemming heeft bereikt met het mededezeggenschapsorgaan of, als dat er niet is, met de betreffende werknemers. In dat geval hoeft de werknemer alleen te werken als hij daarmee voor dat geval instemt.

Als een werknemer op zondag werkt heeft hij recht op ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken.

Feestdagen

Onder feestdag wordt verstaan: Nieuwjaarsdag, de Christelijke Eerste of Tweede Paasdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd, Hemelvaartsdag, de Christelijke Eerste of Tweede Pinksterdag, 5 december en de Eerste of Tweede Kerstdag.

Voorafgaand aan een feestdag mag in de aaneengesloten periode van 7 dagen ten hoogste 2 x 14 uren per dienst respectievelijk nachtdienst worden gewerkt als de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.

Hoger personeel

De arbeids- en rusttijdenbepalingen gelden niet voor personeel, dat minimaal 3 x het wettelijk minimumloon verdient, en dat niet in nachtdienst pleegt te werken.

Chauffeurs

Voor chauffeurs, die brood- en banketbakkerijproducten vervoeren, geldt volgens artikel 2.5:5 van het Arbeidstijdenbesluit vervoer dat zij:

- of maximaal 52 x per 16 weken en 140 x per jaar arbeid in nachtdienst verrichten;
- of maximaal 20 uren per 2 weken arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur verrichten.

Consignatie

Consignatie is een periode tussen 2 opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

Consignatie kan uitsluitend aan een werknemer van 18 jaar of ouder worden opgelegd. Daarbij geldt dat de werknemer in elke periode van 4 weken ten minste:

- a. op 14 dagen geen consignatie wordt opgelegd, en
- b. 2 maal een periode van 2 dagen niet werkt of consignatie wordt opgelegd.

Indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer tijdens een pauze op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid verricht en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijze niet is te voorkomen, wordt deze consignatie tijdens pauzes voor de toepassing van het bepaalde sub a en b niet als consignatie aangemerkt. De tijd tijdens de arbeidsgebonden pauze waarop arbeid van de werknemer zich uitsluitend beperkt tot het bereikbaar zijn om op oproep de bedongen arbeid te verrichten, geldt als pauze.

Geen consignatie wordt opgelegd gedurende 11 uur voor, en 14 uur na elke nachtdienst.

De werknemer aan wie consignatie is opgelegd, werkt maximaal 13 uur per dag.

De werknemer aan wie in een periode van 16 weken 16 of meer malen consignatie is opgelegd tussen 00.00 en 06.00 uur, mag in die periode van 16 weken gemiddeld maximaal 40 uur per week werken. Dit aantal mag 45 uur zijn als na de laatste oproep die is aangevangen tussen 00.00 en 06.00 uur de werknemer een onafgebroken

rusttijd heeft van minstens 8 uur of, als zijn dienst begint direct aansluitend op een oproep die begonnen is tussen 00.00 en 06.00 uur, in de direct aaneengesloten periode van 18 uren, die begint om 06.00 uur, een onafgebroken rusttijd heeft van minstens 8 uur.

JEUGDIGE WERKNEMER

Jeugdige werknemers zijn werknemers van 16 of 17 jaar.

Onderwijs

De arbeid moet zodanig worden georganiseerd dat een jeugdige in staat is volgens de voor hem geldende wetgeving onderwijs te volgen.

De tijd waarin onderwijs wordt genoten geldt in het kader van regelgeving inzake arbeids- en rusttijden als arbeidstijd.

Arbeidstijd

Jeugdigen mogen ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week, en in elke periode van 4 aaneengesloten weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verrichten.

Wekelijkse rusttijd

Jeugdige werknemers dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van ten minste 36 uren per week.

Dagelijkse onafgebroken rusttijd

Jeugdigen dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van ten minste 12 uren per dag, waarin zijn begrepen de uren tussen 23.00 uur en 06.00 uur.

Hieruit volgt dat jeugdigen geen nachtarbeid mogen verrichten: ze mogen pas vanaf 06.00 uur met de werkzaamheden beginnen. Hierop bestaat echter een belangrijke uitzondering voor **jeugdige werknemers die de vakopleiding volgen**: alleen wanneer het gaat om het aanleren van vaardigheden die niet overdag aangeleerd kunnen worden, mogen zij al vanaf 04.00 uur (niet tussen 22.00 en 04.00 uur) arbeid verrichten, op voorwaarde dat zij per nachtdienst niet meer dan 8 uur, en per week niet meer dan 40 uur werken, dat zij maximaal 4 keer per week in nachtdienst werken en na een nachtdienst een rusttijd van ten minste 14 uren hebben.

Pauzeregeling

Indien een jeugdige meer dan 4,5 uren arbeid verricht per dienst moet de arbeid afgewisseld worden met een pauze van ten minste een half uur, die mag worden gesplitst in twee pauzes van 15 minuten.

Arbeid op zondag

De werknemer hoeft op zondag niet te werken, tenzij dat uit de aard van de arbeid voortvloeit en het tegendeel bedongen is.

Van de vorige zin kan worden afgeweken indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever daarover overeenstemming heeft bereikt met het mededezeggenschapsorgaan of, als dat er niet is, met de betreffende werknemers. In dat geval hoeft de werknemer alleen te werken als hij daarmee voor dat geval instemt.

Als een werknemer op zondag werkt heeft hij recht op ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken.

KINDEREN

Een kind is een persoon jonger dan 16 jaar.

Er komen in bakkerijen machines voor, die gevaar op kunnen leveren. De Arbeidsinspectie is van oordeel, dat jeugdigen en kinderen geen gevaarlijke arbeid mogen verrichten, zoals bijvoorbeeld het werken in de nabijheid van of het omgaan met gevaarlijke machines en/of stoffen.

In dit verband wordt onderstreept dat de wet heel nadrukkelijk het volgende vooropstelt:

DE VEILIGHEID VAN HET KIND MAG NIET IN GEVAAR KOMEN.

Volgens de wet dient de werkgever **voortdurend** op te letten dat bij de toegestane arbeid de veiligheid van het kind niet in gevaar komt.

Kinderen jonger dan 13 jaar mogen in principe in de bakkerijsector niet werken. Kinderen van 13 jaar of ouder mogen "niet-industriële arbeid van lichte aard" verrichten, voor zover deze arbeid niet wordt verricht gedurende de schooltijd. Met niet-industriële arbeid van lichte aard wordt bedoeld: hand- en spandiensten zoals vakken vullen in de winkel, helpen bij het inpakken, vloer vegen of schoonmaakwerkzaamheden. Dus geen (zelfstandige) productie-arbeid. Geen arbeid van lichte aard is bijvoorbeeld het werk aan de kassa of het tillen van lasten van meer dan 10 kilo.

Tijdens een schoolweek

Een schoolweek is een week waarin op één of meerdere dagen onderwijs wordt gevolgd. Indien een **kind van 13 of 14 jaar** in zo'n week werkzaamheden verricht, dan wordt in acht genomen dat dat kind:

- a. op zondag niet werkt;
- b. op schooldagen niet werkt;
- c. per dag een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 14 uren, waarin de periode tussen 19.00 en 07.00 uur begepen is;
- d. niet langer werkt dan 12 uren, waarvan maximaal 7 uren per dag;
- e. ten minste een pauze van een half uur heeft als er langer dan 4,5 uur wordt gewerkt.

Voor bakkerskinderen die werkzaamheden verrichten in de winkel, die met het woonhuis één geheel vormt, geldt in plaats van b en d dat zij:

- op maximaal 5 dagen werken;
- niet langer dan 12 uren werken, waarvan maximaal 2 uren op schooldagen mag worden gewerkt en maximaal 7 uren per dag op andere dagen.

Indien een **kind van 15 jaar** in een schoolweek werkzaamheden verricht, dan wordt in acht genomen dat dat kind:

- a. op zondag niet werkt, behalve voor zover dat uit de aard van de arbeid voortvloeit en het tegendeel is bedongen; ook kan dat noodzakelijk zijn op grond van bedrijfsomstandigheden, maar alleen als ouders daarmee voor dat geval instemmen;
- b. als het op zondag werkt, op de dag daaraan voorafgaand niet werkt;
- c. op minstens 5 zondagen per periode van 16 weken niet werkt;
- d. op maximaal 5 dagen werkt;
- e. per dag een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 12 uren, waarin de periode tussen 19.00 en 07.00 uur begepen is;
- f. niet langer werkt dan 12 uren, waarvan maximaal 2 uren op schooldagen en maximaal 8 uren per dag op andere dagen;
- g. ten minste een pauze van een half uur heeft als er langer dan 4,5 uur wordt gewerkt.

Tijdens een vakantieweek

Een vakantieweek is een week waarin geen onderwijs wordt gevolgd. Indien een **kind van 13 of 14 jaar** in zo'n week werkzaamheden verricht, dan wordt in acht genomen dat dat kind:

- a. op zondag niet werkt;
- b. op maximaal 5 dagen werkt;
- c. per dag een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 14 uren, waarin de periode tussen 19.00 en 07.00 uur begepen is;
- d. niet langer werkt dan 35 uren per week, waarvan maximaal 7 uren per dag;
- e. ten minste een pauze van een half uur heeft als er langer dan 4,5 uur wordt gewerkt;

Een kind van 13 of 14 jaar mag gedurende maximaal 4 vakantieweken per jaar werken, waarvan maximaal 3 aaneengesloten.

Indien een **kind van 15 jaar** in een vakantieweek werkzaamheden verricht, dan wordt in acht genomen dat dat kind:

- a. op zondag niet werkt, behalve voor zover dat uit de aard van de arbeid voortvloeit en het tegendeel is bedongen; ook kan dat noodzakelijk zijn op grond van bedrijfsomstandigheden, maar alleen als ouders daarmee voor dat geval instemmen;
- b. als het op zondag werkt, op de dag daaraan voorafgaand niet werkt;
- c. op maximaal 5 dagen werkt;
- d. per dag een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 12 uren, waarin de periode tussen 19.00 en 07.00 uur begepen is;
- e. niet langer werkt dan 40 uren per week, waarvan maximaal 8 uren per dag;
- f. ten minste een pauze van een half uur heeft als er langer dan 4,5 uur wordt gewerkt.

Een kind van 15 jaar mag gedurende maximaal 6 vakantieweken werken, waarvan maximaal 4 aaneengesloten.

VROUWEN

In de Arbeidstijdenwet staan enkele speciale regels voor vrouwen, met het oog op zwangerschap en moederschap.

Het werk voor zwangere vrouwen moet zodanig zijn ingericht, dat rekening wordt gehouden met hun specifieke omstandigheden. Een zwangere vrouw heeft recht op extra pauzes (samen maximaal één achtste deel van de arbeidstijd) en is in principe niet verplicht om te werken in nachtdienst. Voorts heeft een zwangere vrouw het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon.

De zwangere werkneemster van 18 jaar of ouder kan niet worden verplicht meer arbeid te verrichten dan 10 uren per dienst, gemiddeld 50 uren per week per periode van 4 weken, en gemiddeld 45 uren per week per periode van 16 weken.

De werkgever stelt de zwangere werkneemster in de gelegenheid de noodzakelijke zwangerschapsonderzoeken te ondergaan. Zij behoudt haar aanspraak op het loon, indien zij door dat onderzoek verhinderd is geweest haar arbeid te verrichten.

Vanaf 4 weken voor de datum van de bevalling tot 6 weken na de bevalling mag de vrouwelijke werknemer geen arbeid verrichten.

In de periode van 6 maanden na de bevalling, is wat hierboven in de 2^e en 3^e alinea is gesteld, van overeenkomstige toepassing.

Gedurende de eerste 9 maanden na de geboorte mag de vrouw het werk onderbreken voor het geven van borstvoeding of om te kolven. De werkgever moet hiervoor een geschikte ruimte ter beschikking stellen.

Zo vaak en zo lang als nodig is, maar in totaal maximaal een kwart van de arbeidstijd, heeft de vrouw recht op het geven van borstvoeding of om te kolven.

De werkgever is verplicht deze tijd door te betalen.

Bijlage D: STATUTEN, FINANCIERINGSREGLEMENT EN BESTEDINGSDOELEN VAN HET SOCIAAL FONDS BAKKERSBEDRIJF

Statuten Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

Artikel 1: Naam en Zetel

1. De Stichting draagt de naam: "Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf".
2. Zij is gevestigd te Gouda.

Artikel 2: Doelstellingen

1. De doelstellingen van de Stichting zijn het in de meest ruime zin bevorderen van:
 - goede arbeidsverhoudingen in het bakkersbedrijf;
 - goede arbeidsomstandigheden in het bakkersbedrijf;
 - een goede uitvoering en een optimaal functioneren van de arbeidsvoorwaarden als overeengekomen in de CAO Bakkersbedrijf;
 - een goede toepassing van de werking van wettelijke regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid;
 - een optimale werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf.
2. Deze doelstellingen zullen worden gerealiseerd door het bevorderen, (doen) uitvoeren en (mede) financieren van de activiteiten, genoemd in het door het bestuur vastgestelde reglement "Bestedingsdoelen".
3. Om deze doelstellingen te kunnen realiseren zal de Stichting bijdragen heffen van werkgevers in het bakkersbedrijf en andere baten van de Stichting aanwenden.

Artikel 3: Bestuur

Het bestuur bestaat uit vier leden.

Artikel 4: Leden van het bestuur

1. De leden van het bestuur en voor ieder van hen een vaste plaatsvervanger worden benoemd door de organisaties van werkgevers en werknemers in het bakkersbedrijf, te weten:
 - a. twee leden gezamenlijk door de in het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf vertegenwoordigde werkgeversorganisaties.
 - b. twee leden gezamenlijk door de in het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf vertegenwoordigde werknemersorganisaties.
2. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - a. bedanken;
 - b. periodiek aftreden; en
 - c. ontslag door de benoemende instantie.

Artikel 5: Zittingsduur

1. De leden van het bestuur en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van 2 jaar.
2. Aftredende bestuursleden en hun plaatsvervangers kunnen opnieuw worden benoemd.

Artikel 6: Voorzitter

1. Telkenjare wijst het bestuur uit zijn midden een voorzitter en vice-voorzitter aan, met dien verstande dat indien het voorzitterschap wordt vervuld door een van de leden uit de werkgeverssector het vice-voorzitterschap wordt bekleed door een van de leden vanuit de werknemerssector en omgekeerd.
2. Het voorzitterschap en vice-voorzitterschap zullen jaarlijks wisselen.

Artikel 7: Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van alle overeenkomsten, gene uitgezonderd.
2. De Stichting wordt vertegenwoordigd door haar bestuur. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien toe aan de voorzitter tezamen met de vice-voorzitter.
3. Het bestuur is steeds verantwoordelijk voor het administratieve en financiële beheer, en kan deze verantwoordelijkheid niet aan een ander orgaan mandateren.

Artikel 8: Besluitvorming/stemming

1. De besluitvorming geschiedt bij meerderheid van stemmen.
2. De gezamenlijk ter vergadering aanwezige leden van werknemerszijde brengen evenveel stemmen uit als de ter vergadering aanwezige leden van werkgeverszijde. Is het aantal ter vergadering aanwezige leden van de ene zijde niet even groot als het aantal ter vergadering aanwezige leden van de andere zijde, dan brengen de leden van die zijde waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, evenveel stemmen uit als de leden van de groep van de andere zijde.
3. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.
4. Voorts kunnen buiten vergadering rechtsgeldige besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telex, telefax of telegrafisch en met eenparigheid van stemmen van bestuursleden.

Artikel 9: Secretariaat

Het bestuur wordt in de uitvoering bijgestaan door een secretariaat.

Artikel 10: Ontvangsten en uitgaven

1. De middelen van de Stichting bestaan uit:
 - a. het Stichtingskapitaal;
 - b. bijdragen die door de werkgevers in het bakkersbedrijf worden verstrekt op grond van de bepalingen in de collectieve arbeidsovereenkomst Bakkersbedrijf; en
 - c. eventuele andere baten.
2. Indien een betrokkene of diens rechtverkrijgende(n) aan zijn (hun) uit deze statuten en/of de reglementen van de stichting en/of de subsidietoekenning inclusief de Algemene Subsidievoorwaarden voortvloeiende financiële verplichtingen niet voldoet (voldoen), vordert het bestuur het verschuldigde, desgewenst in rechte, in. De hierdoor te maken kosten worden vastgesteld op vijftien procent (15%) van de vordering onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek en worden aan de betrokkene in rekening gebracht.
Voorts kan het bestuur het verschuldigde bedrag vermeerderen met intrest, gelijk

aan de wettelijke rente voor iedere maand of gedeelte van een maand, dat de betrokkene of diens rechtverkrijgende(n) in gebreke is (zijn) het verschuldigde te betalen.

Artikel 11: Financieringsreglement

Het bestuur stelt een financieringsreglement vast, waarin tenminste zijn geregeld de grondslag, de hoogte van de bijdragen en de wijze van incasseren.

Artikel 12: Beheer

De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.

Artikel 13: Verstrekkingen uit het fonds

1. Subsidie-verzoekende instellingen moeten een begroting indienen, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement "Bestedingsdoelen".
2. De verzoeken om toekenning van subsidie dienen voorts tenminste de gegevens te bevatten als aangegeven in de Algemene Subsidievoorwaarden van de Stichting. Deze Algemene Subsidievoorwaarden zijn op aanvraag verkrijgbaar bij het secretariaat van de Stichting.
3. De Stichting kent slechts subsidie toe op voorwaarde dat dit artikel en haar Algemene Subsidievoorwaarden onderdeel uitmaken van de toekenning en dat deze stipt worden nageleefd. De Stichting is bevoegd om nadere voorwaarden te stellen.
4. Subsidie-ontvangende instellingen dienen jaarlijks een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de subsidiegelden, welke verklaring (tenminste) moet zijn gespecificeerd volgens het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement "Bestedingsdoelen". Deze verklaring zal een geïntegreerd onderdeel uitmaken van het jaarverslag als bedoeld in artikel 15 lid 3.

Artikel 14: Extra voorwaarden van subsidiëring van cursussen

Subsidiëring betreffende cursussen zal slechts dan kunnen plaatsvinden wanneer tenminste aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- a. de cursus moet kennis en/of vaardigheden betreffen die binnen de bakkerijbranche algemeen toepasbaar is/zijn;
- b. de cursus moet betrekking hebben op het primaire proces, waaronder verstaan wordt: het omzetten van grondstoffen in producten en het verkopen daarvan;
- c. de cursus mag naar het oordeel van het bestuur niet (nagenoeg) gelijk zijn aan een al bestaande cursus;
- d. het cursusmateriaal, zoals in syllabi verwerkte teksten, vraagstellingen, opgaven, handboeken en docentenhandleidingen, dient onvoorwaardelijk aan de Stichting beschikbaar gesteld te zijn met het recht om daarvan in de bakkerijbranche gebruik te maken; en
- e. er worden slechts bijdragen toegekend indien en voor zover de cursisten werkzaam zijn in bedrijven die de bijdragen als bedoeld in artikel 2 afdragen aan de Stichting, en wanneer zij het diploma/certificaat van de cursus toegekend krijgen.

Artikel 15: Begroting, rekening en verantwoording

1. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks stelt het bestuur een begroting op, die (desgevraagd) voor de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar is, en die moet zijn ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement "Bestedingsdoelen".
3. Jaarlijks stelt het bestuur een jaarverslag op, dat een getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de Stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar en waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Dit jaarverslag moet overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement "Bestedingsdoelen" gespecificeerd en gecontroleerd zijn door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
4. Het bestuur legt omtrent het gevoerde financiële beleid rekening en verantwoording af aan het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf door overlegging van het jaarverslag.
5. Het jaarverslag en de daarbij behorende, in lid 3 bedoelde accountantsverklaring wordt ter inzage van de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. ten kantore van de Stichting;
 - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
6. Het jaarverslag en de daarbij behorende, in lid 3 bedoelde accountantsverklaring wordt op aanvraag aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
7. Het jaarverslag en de verklaring omtrent de rechtmatigheid daarvan wordt aan het Centraal kantoor van de Arbeidsinspectie toegezonden.

Artikel 16: Ministerieel vertegenwoordiger

Indien door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur en de Minister een waarnemer toegelaten. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen. Waarnemers ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 17: Statutenwijziging en ontbinding

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatsvinden door het bestuur, gehoord het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf.
Wijziging van de statuten behoeft voorts de goedkeuring van de daartoe wettelijk bevoegde overheidsinstanties.
2. De Stichting kan worden ontbonden door hetzij de gezamenlijke werkgeversorganisaties, hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 4 door middel van een aangetekend schrijven aan het bestuur, waarin zij hun medewerking aan de Stichting opzeggen. Een jaar nadat bedoelde kennisgeving is ontvangen is de Stichting van rechtswege ontbonden.

3. Het bestuur is belast met de liquidatie en geeft een bestemming aan een eventueel batig saldo van de Stichting, welke bestemming zo dicht mogelijk moet liggen in het verlengde van het doel van de Stichting.

Artikel 18: Slotbepaling

In alle gevallen, waarin deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Financieringsreglement Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Fonds:** Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf;
- b. **werkgever:** de werkgever als bedoeld in de CAO Bakkersbedrijf.

Artikel 2

De werkgever is jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan het Fonds welke door een door het bestuur van het Fonds aan te wijzen administrateur zal worden geheven. De werkgever wordt ten aanzien van voormelde verplichting gekweten door betaling van het verschuldigde bedrag aan die administrateur.

Artikel 3

De bijdrage als bedoeld in artikel 2 bestaat uit een jaarlijks vast te stellen premie, gerekend over de voor de werkgever voor zijn onderneming geldende loonsom. Voor het loonbegrip wordt uitgegaan van het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, met uitzondering van de bepaling terzake van de fiscale bijtelling van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto. De hoogte van deze premie wordt vermeld in artikel 18.1 van de CAO Bakkersbedrijf.

Bestedingsdoelen, reglement ex artikel 2 lid 2 van de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

De doelstellingen van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf, genoemd in artikel 2 lid 1 van de Statuten van deze Stichting, zullen worden gerealiseerd door het bevorderen, (doen) uitvoeren en (mede) financieren van de navolgende activiteiten:

A. Scholing, vormings- en ontwikkelingswerk:

1. Het geven van voorlichting met betrekking tot de opleidingsmogelijkheden in het bakkersbedrijf.
2. Het verrichten van scholingsactiviteiten en vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van (toekomstige) werkgevers en werknemers in het kader van de vakopleiding, alsmede teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf te bewerkstelligen en de employability van werknemers in het bakkersbedrijf te verbeteren, dan wel - voor zover het werkgevers betreft - betrekking hebbend op de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer, als geregeld in de artikelen 6.9 en 6.10 van de CAO Bakkersbedrijf.

B. Arbeidsomstandigheden:

3. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar het welzijn met betrekking tot de arbeid van de werknemers in het bakkersbedrijf dan wel naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden.
4. Het geven van voorlichting omtrent wettelijke regelingen en/of andere voorschriften inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid.

C. Arbeidsvoorwaarden in de CAO Bakkersbedrijf:

5. Het verrichten van activiteiten om een juiste naleving en uitvoering van de CAO Bakkersbedrijf te bewerkstelligen.
6. Het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan deelneming in de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf, het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf en de Klachtencommissie Seksuele Intimidatie Bakkersbedrijf, als geregeld in respectievelijk de artikelen 17.1 e.v., 18.1 en 13.9 e.v. van de CAO Bakkersbedrijf.
7. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van door partijen bij het CAO-overleg gemaakte afspraken.
8. Het geven van algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over de arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in de CAO Bakkersbedrijf.

D. Arbeidsmarkt:

9. Het geven van algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over reorganisaties en sociale plannen.
10. Het verrichten van werkzaamheden om een vergroting van de participatie op de arbeidsmarkt en een beter functioneren van de arbeidsmarkt in het algemeen te bewerkstelligen, als geregeld in artikel 15.1 van de CAO Bakkersbedrijf.

11. Publicitaire activiteiten over het bakkersbedrijf om een positief imago daarvan te handhaven of te verbeteren, als geregeld in artikel 15.1 van de CAO Bakkersbedrijf.
12. Het doen uitvoeren van activiteiten teneinde een goede kinderopvangregeling in het bakkersbedrijf te bewerkstelligen en uit te voeren, als geregeld in artikel 8.10 van de CAO Bakkersbedrijf.

E. Arbeidsverhoudingen:

13. Het geven van voorlichting en advies over een juiste uitvoering van de Wet op de Ondernemingsraden, voor zover relevant.

F. Bestuur en beheer:

14. Het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan het bestuur en het beheer van het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf.

NAMEN EN ADRESSEN ORGANISATIES

Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemers Vereniging

Gerbrandyweg 8, 2805 BZ GOUDA

Postbus 332, 2800 AH GOUDA

Telefoon: 0182-69 30 30

Telefax: 0182-69 30 69

E-mail: info@nbov.nl

Nederlandse Vereniging voor de Bakkerij

Sir Winston Churchilllaan 366 (20ste etage), 2285 SJ Rijswijk

Postbus 161, 2280 AD Rijswijk

Telefoon: 070-35 49 847

Telefax: 070-35 84 679

FNV Bondgenoten

Varrolaan 100, 3584 BW UTRECHT

Postbus 9208, 3506 GE UTRECHT

Telefoon: 0900-9690

Telefax: 030-27 38 225

CNV BedrijvenBond

Prins Bernhardweg 69, 3991 DE HOUTEN

Postbus 327, 3990 GC HOUTEN

Telefoon: 030-6 348 348

Telefax: 030-6 348 200

E-mail: info@cnv.net

Informatienummer 0900-7700770 (€0,10 p/m)

Secretariaat van:

- Georganiseerd Overleg Bakkersbedrijf;
- Sociaal Fonds Bakkersbedrijf;
- Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf;
- Klachtencommissie Seksuele Intimidatie Bakkersbedrijf;

Postbus 332, 2800 AH GOUDA

Telefoon: 0182-69 30 30

Telefax: 0182-69 30 69

E-mail: info@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl

Website : www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl

Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf

Postbus 73, 9700 AB GRONINGEN

Telefoon: 050-52 35 555

Telefax: 050-52 35 999

E-mail: bakkerspensioen@interpolis.nl

Website : www.bakkerspensioen.nl

Vacaturebank Bakkersbedrijf

Postbus 360, 6700 AJ WAGENINGEN

Telefoon: 0317-47 12 12

Telefax: 0317-42 32 06

Vertrouwenspersonen:

- de heer A.C.C.M. van Dorst, bedrijfsmaatschappelijk werker,
p/a Arbo Unie West- en Midden-Brabant, Postbus 6843, 4802 HV BREDA,
telefoon 076-5487800.
- mevrouw I. de Graaf, bedrijfspsychologe,
p/a Arbodienst Amsterdam e.o., Entrada 401, 1096 EL AMSTERDAM, telefoon
020-6605400 of 06-52500026; email: ineke.de.graaf@arbounie.nl.
- mevrouw E.H.M. Geenen, bedrijfsarts,
p/a Arbo Unie Zwolle e.o., Dokter Spanjaardweg 11, 8025 BT ZWOLLE,
telefoon 038-4558900.

DISTRICTSKANTOREN FNV BONDGENOTEN

Deventer

Gotlandstraat 2b, 7418 AZ DEVENTER
Postbus 11046, 7400 AH DEVENTER
telefoon 0900 - 9690

Groningen

Leonard Springerlaan 23, 9727 KB GRONINGEN
Postbus 11046, 9700 CA GRONINGEN
telefoon 0900 - 9690

Amsterdam

Radarweg 60, 1043 BT AMSTERDAM
Postbus 9239, 1006 AE AMSTERDAM
telefoon 020-5856000
fax 020-5856215

Rotterdam

Pegasusweg 200, ROTTERDAM
Postbus 8696, 3009 AR ROTTERDAM
telefoon 010-2335000

Weert

Schepenlaan 6, WEERT
Postbus 10250, 6000 GG WEERT
telefoon 0900 - 9690

REGIOKANTOREN CNV BEDRIJVENBOND

Regiokantoor Breda

Druivenstraat 3, 4816 KB BREDA
Postbus 6560, 4802 HN BREDA
Telefoon: 0900 - 7700770
Telefax: 076-5724679

Regiokantoor Drachten

Zonedauw 30, 9202 PA DRACHTEN
Postbus 476, 9200 AL DRACHTEN
Telefoon: 0900 - 7700770
Telefax: 0512-583 499

Regiokantoor Hoofddorp

Opaallaan 1190, 2132 LN HOOFFDORP
Postbus 3025, 2130 KA HOOFFDORP
Telefoon: 0900 - 7700770
Telefax: 023-5684979

Regiokantoor Apeldoorn

Ovenbouwershoek 9, 7328 JH APELDOORN
Postbus 208, 7300 AE APELDOORN
Telefoon: 0900 - 7700770
Telefax: 055 - 5264290

Regiokantoor Rotterdam

Koikerweg 10, 3069 WP ROTTERDAM
Postbus 85183, 3009 MD ROTTERDAM
Telefoon: 0900 - 7700770
Telefax: 010-4211288

Regiokantoor Sittard

Agricolastraat 75, 6131 JW SITTARD
Postbus 639, 6130 AP SITTARD
Telefoon: 0900 - 7700770
Telefax: 046-4202879