

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9123

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 25-11-1998, nr. 226

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN VOOR
HET BAKKERSBEDRIJF EN HET BAKKERSBEDRIJF,
WINKELPERSONEEL EN FILIAALHOUDERS
(INZAKE FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN)**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Georganiseerd Overleg van Werkgevers- en Werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf namens partijen bij de collectieve arbeidsovereenkomsten voor
het Bakkersbedrijf en
het Bakkersbedrijf, winkelpersoneel en filiaalhouders;

houdende een verzoek tot algemeen verbindendverklaring van de tekst van het handboek „Functie-omschrijvingen Bakkersbedrijf”, deel uitmakend van de in hoofde genoemde collectieve arbeidsovereenkomsten;

Overwegende,

dat de genoemde collectieve arbeidsovereenkomsten in werking zijn getreden;

dat van de verzoeken tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat bepalingen van de in hoofde genoemde collectieve arbeidsovereenkomsten waarin de functie-indelingen zijn opgenomen in beide gevallen algemeen verbindend zijn verklaard bij besluit van 20 november 1998;

dat de in deze overwegingen genoemde collectieve arbeidsovereenkomsten, ieder voor zich afzonderlijk, gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 december 1998 het handboek „Functie-omschrijving Bakkersbedrijf” behorende bij de collectie arbeidsovereenkomsten voor het Bakkersbedrijf en het Bakkersbedrijf, winkelpersoneel en filiaalhouders, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III en IV is bepaald:

FUNCTIELIJST BEDRIJFSTAK BAKKERSBEDRIJF

1.		Productie brood/banket	
1.01	I	Chef broodproductie	8
1.02	I	Ploegchef broodproductie	10
1.03	I	Deegmaker	11
1.04	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)	12
1.05	I	Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)	13
1.06	I	Ovenist	15
1.07	I	Deegmaker/ovenist	16
1.08	I	Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn/ovenist	18
1.09	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)	20
1.10	I	Hulp deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)	21
1.11	I	Hulp broodproductie	22
1.12	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, kleinbrood en niet-rijzende degen)	23
1.13	I	Chef banketproductie	25
1.14	I	Ploegchef banketproductie	27
1.15	I	Medewerker banketproductie	29
1.16	I	(Ploeg)chef snijden/verpakken	30
1.17	I	Machinedrijver snij-/inpakstraat	31
1.18	I	Voorman inpaklijn (niet-grootbrood)	32
1.19	I	Hulp inpaklijn	33
1.20	A	1e broodbakker	34
1.21	A	1e banketbakker	35
1.22	A	1e brood-/banketbakker	37
1.23	A	Broodbakker	39
1.24	A	Banketbakker	41
1.25	A	Brood-/banketbakker	43
1.26	A	Hulp bakkerij	45

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1.27	A	Medewerker broodbakkerij	46
1.28	A	Broodsnijder en -verpakker	47
1.29	I	Medewerker deegverwerkingslijn (grootbrood)	48
2.		Magazijn/expeditie	
2.01	I	(Ploeg)chef magazijn	49
2.02	I	(Ploeg)chef expeditie	50
2.03	I	Vriesmeester	51
2.04	I	Chauffeur vrachtauto	53
2.05	A/I	(Ploeg)chef magazijn/expeditie	54
2.06	A/I	Orderuizetter	56
2.07		Vervallen	
2.08	A/I	Orderuizetter/broodsnijder en -verpakker	57
2.09	A/I	Orderuizetter/chauffeur bestelauto	58
2.10	I	Hoofdverdeler	59
2.11	I	Eindverdeler	61
2.12	I	Krattenwasser	62
2.13	I	Medewerker diepvriesmagazijn	63
2.14	A/I	Chauffeur bestelauto/afleveraar	64
2.15	A/I	Chauffeur bestelauto	65
3.		Productie-ondersteuning	
3.01	I	Magazijnbeheerder grondstoffen/halffabrikaten	66
3.02	I	Magazijnmedewerker grondstoffen/halffabrikaten	67
3.03	I	Productieplanner	68
3.04	I	Kwaliteitscontroleur/proefbakker	69
4.		Technisch onderhoud	
4.01	I	Chef monteur	70
4.02	I	Onderhoudsmonteur (mechanisch)	71
4.03	I	Electromonteur	72
4.04	I	Onderhoudsmonteur (mechanisch en electro-technisch)	73
4.05	I	Electronicamonteur	75
4.06	I	Industrieel schoonmaker	76
5.		Huishoudelijke dienst	
5.01	I	Medewerker kantine/huishoudelijke dienst	77
5.02	I	Huishoudelijk schoonmaker	78

6.		Administratie	
6.01	A/I	Administratief medewerker	79
6.02	I	Medewerker financiële administratie	80
6.03	I	Receptionist/telefonist	81
6.04	I	Secretaris	82
6.05	I	Medewerker administratie (crediteuren/ debiteuren)	83
6.06	I	Medewerker administratie (debiteuren/bank)	84
6.07	I	Medewerker administratie (crediteuren/ voorraden)	85
6.08	I	Medewerker salarisadministratie	86
6.09	I	Medewerker administratie (crediteuren)	87
6.10	I	Medewerker administratie (facturering)	88
7.		Bezorging	
7.01	A/I	Bezorger	89
8.		Verkoop	
8.01	A/I	Filiaalhouder	90
8.02	A/I	1e verkoper	91
8.03	A/I	Verkoper	92
8.04	A/I	Verkoper (winkel met bake-off)	93
8.05	A/I	Verkoper/serveerder	94
8.06	I	Verkoper buitendienst	95
8.07	I	Klantenbegeleider	96
8.08	I	Orderopnemer/medewerker binnendienst	97
8.09	I	Orderopnemer	98
8.10	I	Begeleider/instructeur bake-off	99
8.11	I	Orderopnemer/bestandsbeheerder	100

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

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

TOELICHTING BIJ DE FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN
BAKKERSBEDRIJF

In het voorliggende handboek 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 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. Het handboek is voor verschillende referentie-doeleinden 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 layout 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 functieomschrijvingen uit het handboek 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

bedrijfstakfunctie, te onderscheiden in plus-aspecten (wel aanwezig in bedrijfsfunctie, niet in bedrijfstakfunctie) en min-aspecten (niet aanwezig in bedrijfsfunctie, wel in bedrijfstakfunctie)

- de werkgever beoordeelt de zwaarte (in termen van functieniveau) van de plus- en min-aspecten en trekt zijn conclusie over de niveau-matige gelijkheid van bedrijfsfunctie en bedrijfstakfunctie. 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 vereenvoudigen, 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 „industrieel” 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 vak-

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

technisch leidinggevende is ervoor verantwoordelijk, dat zijn medewerkers de juiste taken uitvoeren (werkverdeling) en dat zij dat op de juiste wijze doen (wijze van werkvatvoering). 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 het handboek 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 ploegdienst 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.
- Voorbereiden 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.
- Toezien 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. Toezien 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, voorraad-situatie, e.d.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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, bollenrijkskast, 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.
- Voorbereiden van door de medewerkers te verrichten werkzaamheden door het opstellen van de planning op basis van productieopgaven (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 diepergaande storingen.
- Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde aantallen, bestede uren).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 gronden 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden 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, bollenrijskast, 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden 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 zonedig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.
- Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonedig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie. 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 overgang;
 - * 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;

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * 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 gronden 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 zonedig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.
- Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonedig 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, bollenrijkskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.
- Bewaken van het deegverwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonedig 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. Zonedig 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 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:

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * 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)

Funcitienr: 1.09

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van kleinbrood, ban-
ket 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. Sorteren 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 weleggen (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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 ploegdienst 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 gaasmats- 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.
- Voorbereiden 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.
- Toezien 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. Toezien 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, voorraad-situatie, 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 (voornamelijk 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 aanbrengen 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.
- Voorbereiden 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 werkuivoering, controleren op juiste instelling van de productiemachines en oven(s), op het gebruik van juiste grond- en hulpstoffen, op het 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).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 inline geschakeld als off-line), vullen van zakkenmagazijn of aanbrenge 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.).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.
- Voorbereiden 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 vormen 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 ten aanzien van 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 mixers, weegschaal, machinale meelaanvoer;
 - * verwerken van degen met behulp van afmeetmachine (al dan niet met checkweger), opboller, bollenrijkskast, 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 productievolg-orde (efficiënte productievoortgang, overgebruik). 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 werkkuitvoering 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 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 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 voorraad-situatie 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 instel-

lingen 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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, bollenrijkskast, 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.
- 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 oplegen, 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).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden 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, bollenrijkskast, 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 controle-wegingen 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

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:
 - * bereiden van slagroom (met behulp van apparatuur);

- * bereiden van bavarois;
- * verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur, bepalen van de productievolgorde;
 - * 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 stijfthe.
- Verwerken van deeg ten behoeve van de broodproductie door middel van:
 - * instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met eventuele 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 controle-wegingen 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.

- Vormen van banket-product 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 controle-wegingen 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 een van deze functionarissen).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Bewaken van de goede werking van de deegverwerkingslijn tussen deegmakerij en oven (een of meer van de volgende installaties/apparatuur: checkweger, opboller, bollenrijskast, 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.
- Toezien 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 aflever-

tijdstippen, aan de hand van (wekelijkse) afleverlijst, in overleg met chef expeditie (in verband met 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 transporten 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.
- 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.
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 meldin-

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gen 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 lokatie (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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: Orderuitzetter/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 lokatie (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: Orderuitzetter/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 lokatie (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, storingsen 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).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Hoofdverdelers
Functienr: 2.10

Doel

Voor verladen gereed maken van de aan een groep klanten (een 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 een 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 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 (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). 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 eerste-lijns 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 kratten).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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, storingen 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/halfabrikaten

Functienr: 3.01

Doel

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

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 halfabrikaten 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/halfabrikaten over levertijdstippen. 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Magazijnmedewerker grondstoffen/halfabrikaten

Functienr: 3.02

Doel

Opslaan in magazijn en uitgeven van grondstoffen of halfabrikaten.

Organisatie

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

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- In magazijn opslaan van binnengekomen grondstoffen of halfabrikaten (pallets met zakken/dozen; losse dozen, zakken of andere verpakkingen) op de daartoe bestemde lokatie, 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 lokatie.
- Registreren van opgeslagen en uitgegeven grondstoffen/halfabrikaten 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 n-calculaties, 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.

**Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

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, productieprocesinformatie, 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 grondstofsificaties en signaleren van de noodzaak op grond daarvan recepturen bij te stellen.
- Uitvoeren van beoordelingen en controles in het productieproces aan half- en gereed producten, 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/electronisch gebied, o.a. bestaande uit:
 - * verhelpen van mechanische en elektrische/electronische 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 onderhouds-schema'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 electro-technische 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Onderhoudsmonteur (mechanisch)

Functienr: 4.02

Doel

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

Organisatie

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

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulp-apparatuur en overige installaties/apparaten op het bedrijfsterrein.
- Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van onderhoud en reparatie van productieinstallaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef.
- 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: Electromonteur
Functienr: 4.03

Doel

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

Organisatie

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

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verhelpen van storingen aan sterkstroominstallaties, electromotoren, verlichting, zwakstroominstallaties, schakel- en besturingskasten, zowel onderdeel uitmakend van productie-installaties of hulpapparatuur als van fabrieks- en kantoorgebouwen.
- Uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan bovengenoemde electrotechnische installaties, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef. Verwisselen van printkaarten in PLC-eenheden.
- Aanleggen/wijzigen van electrotechnische installaties, volgens opdracht en/of tekening. Samenstellen en bedraden van schakelkasten. Uitvoeren van met het installatiewerk verband houdende (eenvoudige) mechanische werkzaamheden.
- Registreren van bestede manuren en verbruikte materialen.
- Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:
 - * bijwerken van tekeningen na het aanbrengen van wijzigingen in installaties;
 - * beheren van de voorraad electrotechnische reserve-onderdelen en hulpmaterialen.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Onderhoudsmonteur (mechanisch en electrotechnisch)

Functienr: 4.04

Doel

In goede staat van werking houden van het mechanische en elektrische gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

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

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulp-apparatuur en overige installaties/apparaten op het bedrijfsterrein.
- Verhelpen van storingen aan sterkstroominstallaties, electromotoren, verlichting, zwakstroominstallaties, schakel- en besturingskasten, zowel onderdeel uitmakend van productie-installaties of hulpapparatuur als van fabrieks- en kantoorgebouwen.
- Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van onderhoud en reparatie van het werktuigkundige deel van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc., alsmede aan electrotechnische installaties, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef. Verwisselen van printkaarten in PLC-eenheden.
- Aanleggen/wijzigen van electrotechnische installaties, volgens opdracht en/of tekening. Samenstellen en bedraden van schakelkasten.
- 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:
 - * bijwerken van tekeningen na het aanbrengen van wijzigingen in electrotechnische installaties;
 - * 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Electronicamonteur
Functienr: 4.05

Doel

In goede staat van werking houden van elektronische besturingseenheden van de productie-apparatuur.

Organisatie

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

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

- Verhelpen van storingen aan elektronische besturingseenheden van productie-installaties, PLC-besturingen, weeg- en doseerinstallaties, opnemers en regelcomponenten, alsmede aan pneumatische overbrengingen en overige elektronische systemen
- Uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan bovengenoemde elektronische en fijnmechanische systemen, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef.
- Beproeven van opgeleverde meet- en regelinstallaties en overdragen aan productieleiding.
- Reviseren van gedemonteerde fijnmechanische onderdelen, voor zover dit geen specialistische bewerkingen betreft. Zorgen voor reparatie van elektronische of fijnmechanische componenten door leveranciers.
- Registreren van bestede manuren en verbruikte materialen.
- Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:
 - * uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan electrotechnische installaties;
 - * beheren van de voorraad elektronische reserve-onderdelen en hulpmaterialen;
 - * instrueren van productiemedewerkers in de bediening van besturingsinstallaties.

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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 kantine-voorraden. 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:
 - * beheren van schoonmaakhulpmiddelen en van voorraden toilet-papier, 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
Funcitienr: 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 kopie-facturen, 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Receptionist/telefonist
Functienr: 6.03

Doel

Totstandbrengen 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 hersteldmeldingen. 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 kopie-facturen.

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 afwickelen 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 herstelmeldingen.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 voorgescreven model e.d.;
 - * bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 voorraad-mutaties 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
Funcitienr: 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 brutoloon-gegevens 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 herstelmeldingen 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 voorgescreven model e.d.;
 - * bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 deel-administraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
 - * verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
 - * bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: Filiaalhouder
Functienr: 8.01

Doel

Verkopen van het assortiment; beheren van de winkel.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met meer dan 2 medewerkers in de verkoop.
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 bijgevoerd 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).

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: 1e verkoper
Functienr: 8.02

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel filiaalhouder met 1 tot 4 medewerkers.
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 1 tot 4 medewerkers.
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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 1 tot 4 medewerkers.
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 presentatiemeubilaire (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
Funcitienr: 8.05

Doel

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

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel filiaalhouder met 1 tot 4 medewerkers.
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 (doorverkoopartikelen, 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 bezoeksrapporten.
- 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 orderverwerkings-systeem; 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 datacommunicatieverbindingen, 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.

Bakkersbedrijf en Bakkersbedrijf, Winkelpersoneel en Filiaalhouders 1998 (inzake functie-omschrijvingen)
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

III. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant.

IV. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 20 november 1998

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.