#### ORBA®-vragenformulier dierhouderij

|  |  |
| --- | --- |
| Naam onderneming |  |
| Naam afdeling/sector |  |
| Functiebenaming |  |

**TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER**

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

**Invuller(s):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam functievervuller(s) |  | Paraaf(voor gezien) |  |
| Naam leidinggevende |  | Paraaf(voor akkoord) |  |

**1. Organisatorische context**

Beantwoord in onderstaande tabel de voor de functie van belang zijnde vragen.

|  |
| --- |
| 1a. Op welke diersoort(en) is het bedrijf gericht en hoeveel dieren betreft dit? |
|  |
| 1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)? |
|  |
| 1c. Is er sprake van eigen voederproductie, en zo ja hoeveel hectare land is hiervoor in gebruik? |
|  |
| 1d. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf? |
|  |
| 1e. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst? |
|  |
| 1f. Is er binnen de functie sprake van gebruikte mechanisering/automatisering (bv. melkrobots, voedersystemen) en/of andere hulpmiddelen (bv. trekker, heftruck), en zo ja welke? |
|  |
| 1g. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd? |
|  |
| 1h. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega’s en/of leidinggevende plaats)? |
|  |

**2. Positie in de organisatie**

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

|  |
| --- |
| Functietitel leidinggevende: |
|  |

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

|  |
| --- |
| Aantal medewerkers (direct en indirect): |
|  |

**3. Resultaatgebieden en kerntaken**

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in drie tot maximaal zeven hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook ‘overige taken’ zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechter kolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultaatgebied**(waartoe) | **Kerntaken**(wat) |
| *Voorbeeld:*Verzorging en inspectie verblijfsruimten | *Voorbeeld:*- schoonmaken en indien vereist ontsmetten van verblijfsruimten, apparatuur en gebruikte hulpmiddelen;- verzamelen en afvoeren van mest/afval naar de daartoe bestemde plaats;- indien wettelijk toegestaan bestrijden en/of verwijderen van plaagdieren;- inspecteren van verblijfsruimten, signaleren van (dreigende) onvolkomenheden, overleggen over te nemen maatregelen en verhelpen van kleine technische mankementen. |
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| 4.  |  |
| 5.  |  |
| 6. |  |
| 7.  |  |

**4. Bezwarende omstandigheden**

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

|  |  |
| --- | --- |
| Zwaarte |  |
| Houding en beweging |  |
| Werkomstandigheden |  |
| Persoonlijk risico |  |

**Toelichting:**

- *Zwaarte*: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouder tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.

- *Houding en beweging*: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.

- *Werkomstandigheden*: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.

- *Persoonlijk risico*: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

**5. Overige informatie**

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

|  |
| --- |
|  |