



BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Inflight catering

Referentiefunctie : Planner

Referentiefunctie-nummer : IC.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Plannen van het toegewezen deel van de korte termijn goederenstroombeweging, zodat producten, grond- en hulpstoffen en equipment tijdig en in de vereiste hoeveelheden voor de diverse interne afdelingen beschikbaar zijn.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde operationele (productie)planning voor het toegewezen segment.

Kerntaken zijn:

- beoordelen van de door het systeem gegenereerde bestel- en productie-adviezen op juistheid, bijzonderheden e.d.; oplossen van knelpunten;
- afroepen van benodigde grond- en hulpstoffen, halffabrikaten en (evt.) equipment bij leveranciers, rekening houdend met behoeft patroon, levertijden e.d.;
- overdragen van planningsaanpak aan uitvoerende afdelingen en geven van toelichtingen;
- signaleren, aannemen en terugkoppelen van fouten/problemen m.b.t. de goederenstroombesturing en planning;
- aandragen van en overleggen met marketing & sales over alternatieven m.b.t. de inzet van artikelen/producten.

2. Goed onderhouden bestanden van het logistieke besturingssysteem.

Kerntaken zijn:

- bijhouden en muteren van (opgegeven) bestandsgegevens;
- periodiek opschonen van de bestanden.

3. Geleverde bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit van de planningsinstrumenten.

Kerntaken zijn:

- analyseren van wijzigingen in de producten- en productiestructuur en deze vertalen naar de planning/planningsinstrumenten;
- doen van voorstellen voor (structurele) verbetering van het planningsinstrument en geven van toelichtingen hierop.

4. Tijdige levering voorgeschreven rapportages m.b.t. alle gevraagde elementen van de goederenstroombesturing (kengetallen, tekorten e.d.).



5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- deelnemen aan intern werkoverleg t.b.v. bespreking van problemen, bijzonderheden e.d. inzake de planning;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Overleggen met internen, leveranciers en klanten inzake logistieke aangelegenheden.
 - Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
 - Accuraat zijn bij het opzetten en uitwerken van planningen.
-
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “planner” kan voorkomen bij de meeste inflight cateraars. De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker planning*
- *Productieplanner*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 6

 - *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van een toegewezen deelplanning (alleen de afroepplanning of de equipmentplanning, onder coördinatie van een andere functie) *, dan indeling in groep:* 5

 - + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen/coördineren van een groepje planners * óf, het fungeren als (overkoepelend) planningsspecialist *, dan indeling in groep:* 7
- * *Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*