MOOIMELK KOEIHOTEL

PLIGSTAAT VIR MELKERY BESTUURDER

- **DIE MELKERY BESTUURDER GAAN TOESIEN DAT DIE MELKERY SE STELSELS TOEGEPAS WORD – MET DIE DOEL OM BETER PRODUKTIWITEIT EN WINSGEWENDHEID TE BEREIK.**

- **Die MELKERY BESTUURDER** sal saam met die eienaars, Gerdie, Chris en Lorenda Landman in ‘n span moet saamwerk om gestelde doelwitte te bereik.

- **Meet van doeltreffendheids maatstawwe**

    1. Interkalf periode – doelwit minder as 450 dae,
    2. Dae in melk van die melktrop – nie meer as 200 DIM,
    3. Melkproduksie per koei – gemiddeld meer as 25 liter per koei, nooit laer as 20 liter per koei per dag nie.
    4. Persentasie koeie dragtig in die kudde = meer as 30% van die melkkudde en die droë koeie saam (Uitgesluit die dragtige verse wat vir die eerste keer moet kalf.)
    5. Slagtings en noodslagtings (erosie) moet verminder en nooit meer as 25% van die melkkudde per jaar wees nie.
    6. Kragvoer verbruik in gram per liter moet in samewerking met voer afdeling se Chris minder as 480 gram per liter wees (Vir die hele kudde) - dit moet weekliks bereken word.
    7. Kudde verhouding – daar moet altyd meer as 50% van die totale getal diere op die terrein van die Mooimelk Koeihotel, in melk wees… dit sluit die kalfies se getal in.
    8. Kalwer vrektes moet tot minder as 10% van die lewend gebore getal kalwers beperk word.
    9. Getal koeie in die melkstal moet so na as moontlik aan 2 000 koeie in melk wees – deur die jaar so eweredig moontlik kalf.
    10. Egalige melklewering is belangrik vir die melkkoper – dus moet ons dit nastreef om melk in al die maande van die jaar te produseer.

- **WEEKLYS EN OPDRAGTELYS IN PLAASKANTOOR**:
  Vergewis jou van spesifieke take wat gedoen moet word, bo en behalwe deurlopende take wat vir die week. Skryf self ook take op lys sodat bestuurspan almal daarvan weet.

- **Voer aankope –** help beplan en wees behulpsaam met die logistiek van bestellings, voorraad beheer, verliese beheer…

- **Instaan vir ander bestuurders -** Dit sal van tyd tot tyd gebeur dat jy vir die ander bestuurslede moet instaan soos nodig. Aanvaar dan die volle verantwoordelikheid vir jou eie pos sowel as die afwesige kollega se pos. Daar

word van die melkery bestuurder verwag om te kan oprat om die eienaars se rol te vervul, maar dit mag ook soms nodig wees om te kan afrat om enige afwesige werker se pos te kan vul.

- Arbeid:
  Gee duidelike opdragte aan bestuurders en personeel onder jou gesag en kontroleer dat take korrek uitgevoer word. Hanteer oortredings volgens arbeidswet voorskrifte, skryf voorvalle in voorvalle boek in plaaskantoor. As iemand afwesig is, reël vir plaasvervanger. Hanteer dissipline met die bonusstelsel – lees ook die voorskrifte van die bonus stelsel. Wees streng maar konsekwent in jou oprtede.

- **Netheid van die terrein –**
  Laat skoffel bossies, laat klippe optel, pak kuilvoer hope se tyres netjies, laat vrot voer wegry, beheer alle aanstootlike items en vind plek waar dit gepak kan word.

- **Die Melkery bestuurder rapporteer direk aan die Hoofbestuurder van Mooiwei Trust = Gerdie Landman**

OM DIE MELKERYBESTUURDER LOS TE MAAK EN IN STAAT TE STEL OM TOESIG OOR DIE HELE MELKERY TE HOU, IS DAAR VERSKILLENDE AFDELINGSBESTUURDERS, ELK MET HUL EIE TAKE HIERONDER:

- **Kuddebestuur** = verantwoordelik vir rekenaar met Alpro elektroniese stelsel:
  Die volgende inligting word op die rekenaar ingevoeg en verslae saamgestel:
  Kalwings, dekkings, melkproduksie, afdroog lyste, getalle, produksie groepe, veearts diere uitsoek .

- **Koei groepe bestuur** – sodat die regte koeie in hul produksie troppe loop –(om sodoende die regte voer aan die regte koeie te voer)

- **Herstel en onderhoud op melkmasjien toerusting –** sodat die stelsel altyd in goeie werkende toestand sal wees .

- **S**ST bestuur – Tommy is direk verantwoordelik vir die daaglikse strip van koeie om betyds koeie met mastites te identifiseer en uit die melktroppe te haal. Daarvoor het hy 2 personeellede wat hom ondersteun in die uitvoering van daardie taak.

<u>VERSKILLENDE DIEREGROEPE</u> :

Teken koeigetalle weekliks aan deur die rekenaarstelsel se getal en die fisiese tel van beeste te vergelyk. **Bereken weekliks wat die persentasie melkkoeie as persentasie van totale volwasse diere op die plaas is** en teken dit op grafiek aan. Wissel koeigroepe weekliks soos getalle wissel om troppe te balanseer.
Daar is tans verskillende onderskeidings kleure om groepe diere aan te dui nl:
Groepe kan van tyd tot tyd verander.

GROEP	=	**OORTAG KLEUR**

Hoë produksie span word 3 keer gemelk	=	Oranje
Eerste laktasie koeie - 3 keer per dag gemelk	=	Blou
Volwasse laat laktasie diere wat 2 keer gemelk word	=	Swart
Vars in melk koeie terwyl onder behandeling – 3 keer	=	Groen
Hoë SST koeie sowel as pas gekalfte koeie	=	Groen
Dragtig gesertifiseerde diere kry wit skaapplaatjie by	=	Wit
Droë beestroppe slegs wit skaapplaatjie (dragtig)	=	Geen
Koeie gemerk vir slag	=	Rooi

Verseker dat diere in hul regte groepe is. Teken enige veranderings in groepe by plaaskantoor aan. Teken enige vrektes aan.

Suksesmaatstaf – Is elke dier in die regte trop, lyk elke trop se kleurplaatjies dieselfde?

OPDROOG EN AKSIELYSTE:

1. Stel weekliks aksielyste volgens rekenaar op en handel volgens aksie bv opdrooglys. haal die regte koeie uit die melkspanne en gee oor aan Martin, die kudde gesondheids man by die kliniek vir opdroog behandelings.
2. Stel Veeartslyste wat uitgesoek moet word op – soek koeie deur die Alpro hek uit en gee oor aan kudde gesondheids bestuurder by die kliniek.
3. Doen ontleding van K.I. en dekkings sukses per bul en per insemineerder en per seisoen sodat ons kan leer uit die geskiedenis – maak dan voorstelle ter verbetering!

MELKAANTEKENING: (Interne ALPRO stelsel)

Daar word met elke melking outomaties melk gemeet met die Alpro stelsel – en dit word op ‘n 7 dae gemiddeld gewys. Alles sodat koeie volgens produksie saamgegooi kan word. Sorg dat koeie altyd 1 oorplaat plus transponder aanhet vir duidelike identifikasie. Help om “roll call” van melkkoeie een keer per maand op datum te hou.

MELKMASJIEN ONDERHOUD

Daar word van die kuddebestuurder verwag om te help met die melkmasjien onderhoud en herstelwerk. Sien ook om na algemene netheid, herstel en onderhoud op die melkstal terrein en toerusting
Daar is tegnici beskikbaar wat groot brekasies sal herstel, maar kleiner onderhoudswerk moet deur ons eie personeel gedoen word.

Doelwit – om so min as moontlik van buite werksmense gebruik te maak om herstelwerk te doen.

- **Administrasie rondom voer aankope**, gewigte, vog inhoud, verbruik vir die maand – CHRIS & JACQUI

- **Terrein onderhoud –** draadheinings in stand hou, waterkrip bestuur, paaie, drukgange, trekkers en voertuie se onderhoud, voermengers, elektrisiteit instandhouding.

- **Voer afdeling –** Sorg dat koeie reg gevoer word, personeel op hul pos is. Konsulteer met die voer konsultant om rantsoene te formuleer .

- Draadspan en casuals op die voerterrein, reel en beheer en betaal.

VOERMENG

Ons meng ons eie kragvoer:
Aankoop van rou materiaal, logistiek met bestel van vragte, voer, toesig oor meng van HPK op die terrein, monitor die verbruik van meel per dag en maand om by die begroting te pas.
Vogmonsters neem en ontleed.
.

Doelwit is om ons eie kragvoer van beter kwaliteit en teen 'n laer prys as die kommersiële mengsel te maak.

- **Kalwersorg en behandelings –** die kalwer afdeling het eie personeel wat die daaglikse take soos voer en bestuur van die kalwers hanteer. Die MELKERY BESTUURDER is egter oorhoofs verantwoordelik daarvoor dat die kalwers se entprogram uitgevoer word en dat die kalwers onthoring word.

  Bestel van alle veemedisyne – beding vir beste pryse.

- **KOEI KLINIEK –** KI, ent programme, kalwings, dip, maandelikse diere getalle, vuil koeie behandelings, Veearts besoeke, steam up bestuur. Hy is ook in beheer van slagtings – die Melkery bestuurder moet egter alle slagkoeie sien en goedkeuring gee dat die koeie wel geslag kan word.

- **HITTE WAARNEMING –** Bongani doen hitte waarneming, stap deur die koeie en kyk vir siek koeie, help KI, siek diere identifiseer, help met Veearts werk. Hy is ook elke 2de naweek die middag melkskof bestuurder.

Melkskof 1 bestuurder = Luli = 15:00 tot 22:00 (7,0 uur)
Melkskof 2 bestuurder = Boy = 22:00 tot 05:00 (7,0 uur)
Melkskof 3 bestuurder = Sindile = 05:00 tot 13:00 (8,0 uur)

Sindile is verantwoordelik vir tenke se was – hy kry 'n bonus daarvoor.
Die 3 skof bestuurders sorg dat melkers opdaag vir werk, toesien dat volgens die regte prosedure gemelk word, stal skoongemaak word vir die volgende span melkers, kleredrag reg vir die taak. JANNIE IS OORHOOFS VERANTWOORDELIK.

- **VOER PRODUKSIE** - bestuur van water en plant van gewasse asook oes van die gewasse – onderhoud en herstel op trekkers en toerusting aan die lande kant van die boerdery…

- **Naweekdiens** - elke 2de naweek aan diens sodat almal elke 2de naweek kan af wees – Jannie gaan met George naweke aflos. George gee dan 'n lysie met werk wat oor die naweek gedoen moet word.

KANTOOR ADMINISTRASIE:

KANTOOR BESTUURDER – mede eienaar van besigheid.

- BESTUUR van alle ondersteunende take in die kantoor, kontroleer finansies,, aankope prosedure, neem van besluite namens GERDIE
- Hanteer boerdery se korttermyn versekering.
- Is almal se klankbord – luister na almal en los probleme op.

ADMINISTRASIE EN FINANSIES

- Ontvang al die boerdery se rekeninge en pos.
- Gee en kontroleer bestelnommers vir aankope en kontroleer met afdelingshoofde of aankope korrek op rekeningstate verskyn, voordat betalings gemaak word..
- Bestel werkers se kosvoorrade vir melkstal terrein.
- Doen alle betalings per internet bankdiens.
- Monitor die banksaldo, Ko-op rekeninge, aftrekorders.
- Monitor alle verskuldigde geld aan die boerdery, slag inkomstes, melkinkomste, bulkalf inkomste.
- Beheer die Mooiwei Boerdery telefoon – nommer **082 320 5266** – neem boodskappe en antwoord. Die kantoor fax nommer is **086 688 5816** en die E – pos is **mooiwei@r63.co.za**
- Voer aankope administrasie en kontrolering daarvan.
- Kontroleer die getal werks ure van alle werkers wat per uur betaal word met behulp van die vinger afdruk klokstelsel. Bereken alle bonusse wat maandeliks betaal word, doen voorlegging aan Gerdie en gee finale betaalstrokies aan ELSIE by FINANSIES om lone te betaal.
- Klerasie en welstand van alle werkers
  Alle personeel moet toegerus wees met die **nodige werksdrag vir die toepaslike taak.** Bestuurspersoneel moet ook reg aangetrek wees vir hul taak – mens kan nie produktief optree met 'n pak klere en 'n das of met sloffies nie Bestel betyds by die plaaskantoor sou dit tyd word om klere te vervang.
- Voertuig lisensies.
- Paterson werkers se vervoer reelings.

VERDERE VERDUIDELIKING VAN TAKE:

ARBEIDSBESTUUR: Alle bestuurders

Gee duidelike opdragte aan bestuurders en personeel onder jou gesag en kontroleer dat take korrek uitgevoer word. Hanteer oortredings volgens arbeidswet voorskrifte, skryf voorvalle in voorvalle boek in plaaskantoor. As iemand afwesig is, reël vir plaasvervanger. Hanteer dissipline met bonusstelsel – lees ook die voorskrifte van die bonus stelsel. Wees streng maar konsekwent in jou oprtede.

Sukses maatstaf – die persentasie personeel omset.

WERKS URE:

Daar word van die Melkery bestuurder verwag om 195 ure per maand te werk.

Daar is verskillende werksure is vir die melkspanne van toepassing op weeksdae en naweke. Elke tweede naweek neem jy volle verantwoordelikheid vir die afdeling waar jy gaan diens doen. **Die Melkery Bestuurder** (Jannie) se normale ure is van 07:00 tot 12:00 en weer van 14:00 tot 18:00 – behalwe as daar spesifieke take is wat buite daardie ure verrig moet word. Sou hy dan 05:00 inkom, kan hy weer 2 ure vroeër huistoe gaan.

Melkskof 1 bestuurder = Luli = 15:00 tot 22:00 (7,0 uur)
Melkskof 2 bestuurder = Boy = 22:00 tot 05:00 (7,0 uur)
Melkskof 3 bestuurder = Sindile = 05:00 tot 13:00 (8,0 uur)

Die Kuddebestuurder (Tommy) werk van 05:00 tot 13:00… Vol ure per maand = 195

Koeiwagters moet koeie in krale hê sodat stiptelik by ure gehou kan word. Die melkskof bestuurder moet baie seker maak dat al die koeie van die groep, wel by die stal aankom en nie agterbly in die krale nie. Alle ander voorbereiding soos speendoop aanmaak, masjien spoel, hekke stel sodat koeie reg vloei - word voor aanvang van melktyd deur die skof bestuurder gedoen.

VOORSORG TEEN DIEFSTAL EN PLAASVEILIGHEID: ALMAL BETROKKE

Wees altyd daarop bedag dat werkers en toerusting veilig is wanneer dit gebruik word. Voorkom enige moontlike diefstal van plaasvoorraad en toerusting . Let altyd op vreemde mense wat binne die boerdery terrein beweeg en bejeen hulle met agterdog. Respekteer die boerdery se kantoor ure - Wys alle besoekers daarop dat hulle slegs die boerdery per afspraak kan besoek. Geen besoekers word in die stal toegelaat nie, slegs in die kantoor. Wees baie suinig met afsprake – ons kan nie elke dag afsprake toestaan nie, dan kan daar nie voluit gewerk word nie.

NAWEEKDIENSTE: - ALMAL HELP MEKAAR

Elke tweede naweek is jy aan diens van Vrydag om 15:00 tot Maandag oggend 07:00. Naweekdiens eindig dus sodra die mense Maandag oggend begin werk. Oorhandig Vrydag voor afnaweek, alle take skriftelik aan jou aflos. Stel bestuur betyds in kennis indien jy ‘n naweek wil uitruil en probeer dit beperk. Naweekdiens behels melkery of landerye en voer toesig met al die verwante aktiwiteite wat mag opduik en toesig en verantwoordelikheid oor die kalwingsgevalle.

Sien alle veetroppe en tree soos nodig op. Maak lys van aspekte wat aandag nodig het in die volgende week en dien by melkstal kantoor in – verkieslik skriftelik. Wees bewus van koeie wat moet kalf en wees paraat om daarmee te help indien nodig. Wees altyd op ‘n aandiens naweek beskikbaar. Staan self in waar ‘n hand nodig is of waar iemand afwesig is. ‘n Afnaweek begin Vrydagmiddag 15:00 indien alle voorbereiding vir naweek afgehandel is. Laat asb. telefoonnommers waar jy gekontak kan word selfs as jy naweek af is – ons pla niemand onnodig op sy af naweek nie – dis net soms nodig om iets oor die telefoon te vra. Kommunikeer met die ander persoon aan diens om tussen mekaar dienstye te verdeel.

VERTROULIKHEID VAN INLIGTING – OP ALMAL VAN TOEPASSING

Dit is ons boerderybeleid dat alle werksaamhede en gebeure in die boerdery tussen ons as bestuurspan gehou word en nie na buite uitgepraat word nie. Wys alle handelsvennote daarop dat hulle nie met ons naam te koop moet loop nie. Hulle het ‘n manier om te verkondig dat die Koeihotel se manne gebruik hierdie produk… dus moet dit goed wees! Ons hou nie daarvan nie.

ADDISIONELE TAKE: - WANNEER VAN TOEPASSING

Dit mag van tyd tot tyd gebeur dat pligte by hierdie pligstaat gevoeg word of dat take met ander personeellede omgeruil word. Dit sal eers met vooraf kennisgewing en instemming van betrokke persoon geskied.

OPLEIDING EN KURSUSSE - DEURLOPEND

Daar sal van alle persone in die bestuurspan verwag word om van tyd tot tyd verdere opleiding te ondergaan. Die boerdery sal egter vir die koste daarvan instaan. Maak voorstelle van metodes en geleenthede waar kennis rakende die bedryf opgedoen kan word. **Ons gaan verwag dat jy interne opleiding aan melkers sal gee!**
Wees gereed om te enige tyd aan “in diens opleiding” blootgestel te word! Dit word verwag dat jy artikels oor die onderwerpe waarvoor jy verantwoordelik is sal oplees en alle moontlike kennis sal versamel. Die boerdery sal jou ook deurlopend aan verdere kennis blootstel deur jou van tyd tot tyd op kursusse en na boeredae te stuur.

GESINDHEID EN SAMEWERKING – OP ALMAL VAN TOEPASSING

Omdat daar verskeie persone in die bestuurspan gaan saamwerk, word daar van almal verwag om in **‘n gees van welwillendheid en eensgesindheid met mekaar saam te werk.** Daar is slegs een kleur op die plaas en dis Groen.

“As almal bietjie meer doen as wat van hulle verwag word, sal die hele besigheid daarby baat.”

Moet nie huiwer om voorstelle te maak wat tot jou ontwikkeling en kennis sal bydrae nie

Onthou **“Kennis is mag”!! Maak jouself onmisbaar en jy sal vinnig respek afdwing!!**

Gerdie, Lorenda & Chris Landman.

082 – 6517727

***DATUM: Oorspronklik opgestel = SEPTEMBER 2005* – Hersien op 16 Januarie 2008. Weer op 17 Januarie 2010… weer op 24 Februarie 2010… en weer op 11 Maart 2010. Aangepas op 29 Januarie 2011. Weer aangepas op 15 Februarie 2011.**