

SW  
IV

i.v. 3

151.16602, H

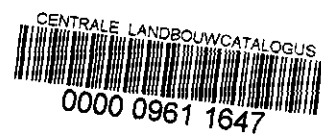
1520 110

Stamboek no:  
6355

TROSCHRY SANTEN IN FUST

Wageningen, oktober 1969

Instituut voor Tuinbouwtechniek  
Afd. Organisatie en Werkmethoden  
Ir. N.J. v.d. Broek  
R.J. van Doveren



## INHOUDSOPGAVE

=====

	<u>bladz.</u>
1. INLEIDING	1
2. WAARNEMINGEN	1
2.1. Afmetingen.	1
2.2. Belading.	2
2.2.1. De aanvoer van troschrystanten op de veiling.	2
2.2.2. Beladingsgraad.	3
3. BENODIGDE ARBEID	4
3.1. Het werk op de kwekerij.	5
3.2. Het werk op de veiling.	6
3.2.1. Het lossen op de veilingwagens.	6
3.2.2. De verdeling over de kopers- partijen.	7
3.2.3. Het werk in de exporteursbox.	12
4. CONCLUSIES	14
4.1. T.a.v. de ruimtebenutting.	14
4.2. T.a.v. de benodigde arbeid.	14
4.3. Samengevat.	15

## 1. INLEIDING

Naar aanleiding van een verzoek van de Kring Bloemenveilingen van de Vereniging "De Nederlandse Bloemisterij" heeft de afdeling Organisatie en Werkmethoden van het Instituut voor Tuinbouwtechniek een onderzoek ingesteld naar het gebruik van kartonnen dozen voor de aanvoer van troschrysanthen, zoals deze op de Coöperatieve Centrale Westlandse Snijbloemenveiling voorkomt. In het onderzoek is aandacht besteed aan de aspecten "Ruimte" en "Arbeid" op het kwekersbedrijf, de veiling en het exportbedrijf.

Hiertoe zijn waarnemingen verricht op de bedrijven van:

1. W.F. Lange te 's - Gravenzande;
2. H.J. de Gier te Zevenhuizen;
3. A. Verhage te Vught;
4. Bloemenlust te Aalsmeer;
5. C.C.W.S. te Honselersdijk;
6. N.C.B. veiling te Tilburg.

## 2. WAARNEMINGEN

### 2.1. Afmetingen.

C.C.W.S. doos voor troschrysanthen:	0,41 x 0,26 x 1,03	m <sup>3</sup>
AA-export-doos	: 0,45 x 0,27 x 1,17	m <sup>3</sup>
Laadvlak C.C.W.S. veilingwagen, boven:	2,60 x 1,00	m <sup>2</sup>
Laadvlak C.C.W.S. veilingwagen, onder:	2,60 x 1,00	m <sup>2</sup>
Laadvlak Tilburg veilingwagen, boven:	3,00 x 1,00	m <sup>2</sup>
Laadvlak Tilburg veilingwagen, onder:	2,40 x 1,00	m <sup>2</sup>
Laadvlak kwekerswagen	: 1,56 x 4,12	m <sup>2</sup>
Laadvlak VW-bus	: 4,10	m <sup>2</sup>
Inhoud VW-bus	: 5,-	m <sup>3</sup>

2.2. Belading.

Het aspekt ruimte speelt een rol bij elk vervoer. Op de veiling ligt het accent op de te benutten oppervlakte. Kweker en exporteur hechten meer aan de te gebruiken inhoud.

2.2.1. De aanvoer van troschrysanten op de veiling.

Op de dagen van waarneming is de aanvoer van troschrysanten als volgt:

Datum	Aanvoer in	Aantal wagens	Aantal dozen		Aantal bossen	Aantal kopen
			boven	onder		
1	2	3	4	5	6	7
6/5	Dozen	117	1.523	740		
	Dozen + los	42	392	86	1.756	
	Los	6			1.199	
				Totaal	43.397	616
27/6	Dozen	57	724	438		
	Dozen + los	32	364	137	1.839	
	Los	5			981	
				Totaal	29.242	514
13/8	Dozen	70	894	487		
	Dozen + los	49	583	238	2.608	
	Los	5			775	
				Totaal	35.575	559

Tabel 1: De aanvoer van troschrysanten aan de  
----- C.C.W.S.

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is scattered across the page and does not form any recognizable words or sentences.]

Tabel 2 geeft een beeld van de aanvoer aan de Tilburgse veiling.

Datum	Aantal wagens	Aantal bossen	Aantal kopen
1	2	3	4
26/6	10	794	66
21/8	16	1.701	70

Tabel 2: De aanvoer van troschrystanten aan de  
-----  
veiling Tilburg.

#### 2.2.2. Beladingsgraad.

Het gemiddelde aantal bossen per C.C.W.S.-doos bedraagt 15 (14 - 16).

Gezien de wijze van beladen van de veilingwagens is het aantal bossen per m<sup>2</sup> een belangrijke maat voor de beladingsgraad.

Tabel 3 geeft hiervan een overzicht:

Aanvoer in	Aantal bossen per m <sup>2</sup> veilingwagen	
	C.C.W.S.	Veiling Tilburg
1	2	3
Alleen dozen	66,8	-
Dozen en los	49,5	-
Los	35,5	17,8

Tabel 3: Het aantal bossen per m<sup>2</sup> wagenoppervlakte.  
-----

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Bij het korte vervoer van kwekerij naar veiling, zowel als bij het exportvervoer, speelt naast de te beladen oppervlakte ook de te benutten inhoud een belangrijke rol.

Tabel 4 geeft een overzicht van een aantal vervoersmogelijkheden voor kweker en exporteur, de daarmee te bereiken stapelhoogte en het aantal bossen per  $m^2$  en  $m^3$  laadruimte.

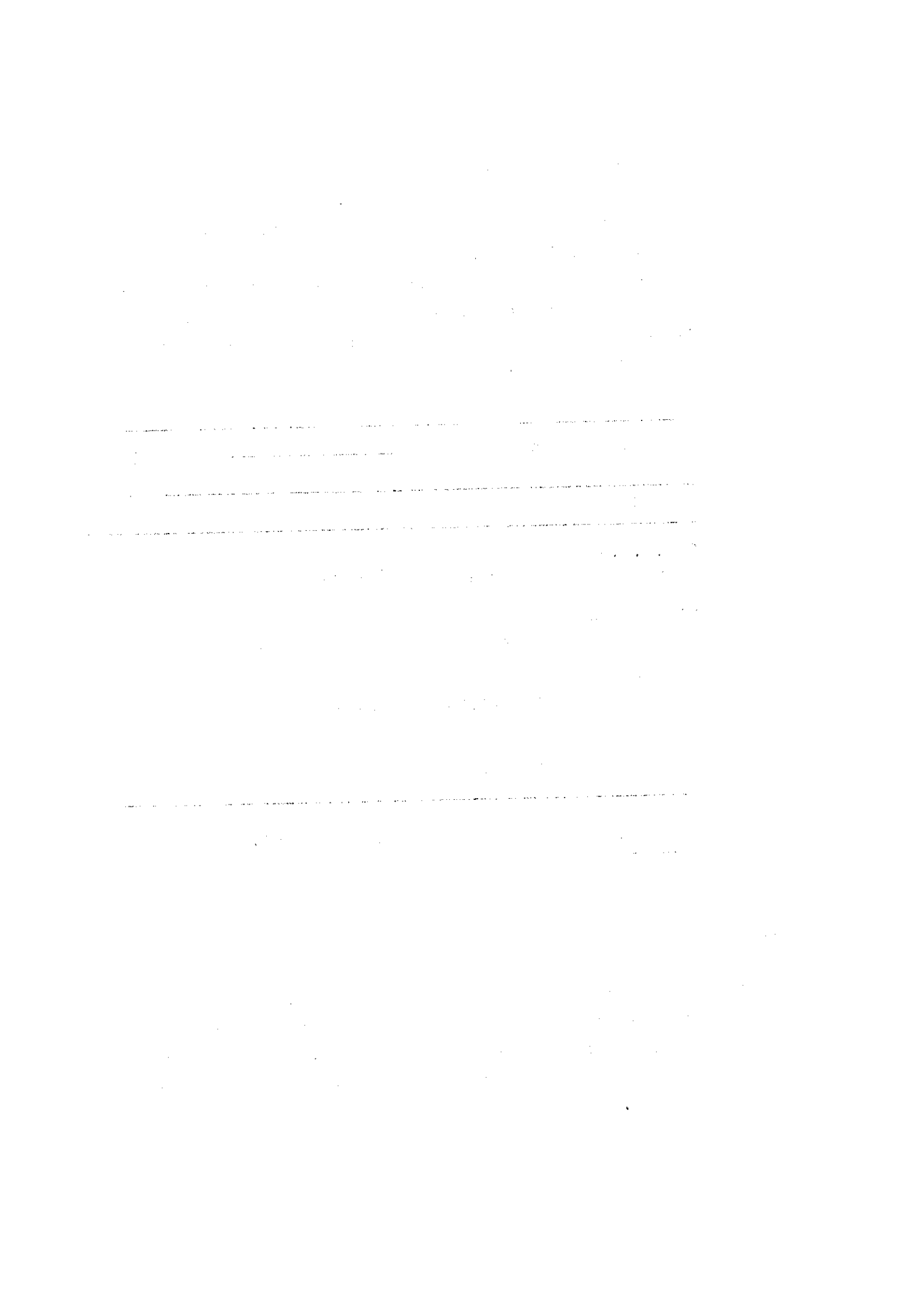
Vervoer in	Stapel- hoogte	Aantal bossen per		Opmerking
		$m^2$	$m^3$	
1	2	3	4	5
C.C.W.S.- dozen	1,50-2,00 m	217-290	145	16 bos/ doos
Nieuwe AA- dozen	2,00 m	450	225	32 bos/ doos
Gebruikte AA-dozen	1,00-1,50 m	197-295	197	28 bos/ doos
Los in VW- bus	1,00-1,25 m	158-195	130-160	

Tabel 4: Het aantal bossen per  $m^2$  en  $m^3$ .

### 3. BENODIGDE ARBEID

Om het verschil in benodigde arbeid voor in fust en los aangevoerde troschrysanthen te kunnen bepalen is voor een aantal werkzaamheden op de kwekerij, de veiling en het exportbedrijf de verwerking van 1.000 bos chrysanthen gevolgd.





3.1. Het werk op de kwekerij.

Uitgangssituatie is de opslag van 1.000 bos chrysan-  
ten op emmers, 14 bos = 7 pak, volgens fig. 1.  
De uit tijdstudie berekende tijden voor het ver-  
richten van de noodzakelijke handelingen in centi-  
minuten (0,01 min.) per pak (= 2 bos) zijn als  
volgt:

Handeling	Waargenomen tijd in cmin. per pak	
	Aanvoer in fust	Los
1	2	3
1. Fust gereedzetten, 5 m.	0,30	
2. Aanvoer bloemen naar paktafel, 7 m.	2,80	
3. Bloemen oppakken en uitleggen in VW-bus.		7,65
4. Inpakken in fust, 16 bos/doos.	4,96	
5. Doos met deksel slui- ten.	1,30	
6. Doos op stapel zetten, 2 m.	1,20	
7. Etiketten schrijven.	2,66	
8. Etiketten op doos nieten.	1,04	
9. Dozen op wagen laden, 4 m.	1,68	
10. Transportklaarmaken. Na terugkomst van de veiling:	2,24	
11. Zeil losmaken.	0,63	
12. Leeg fust naar opslag.	1,65	
	-----	-----
Totaal	20,46	7,65

Tabel 5: Inpakken en laden op de kwekerij.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

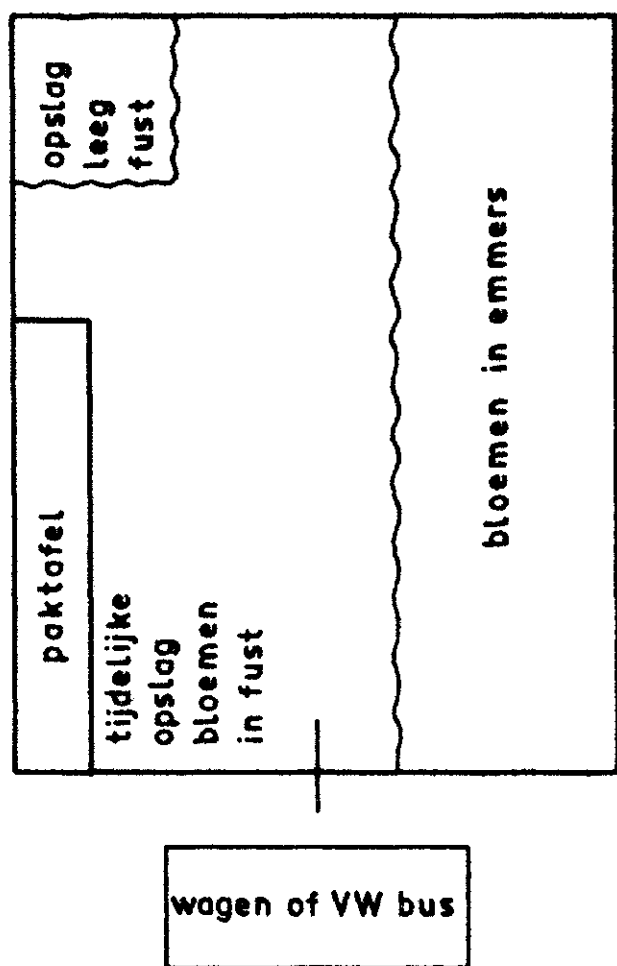


Fig.1 Platte grond van de schuur op de kwekerij

Schaal 1:100



Het inpakken en laden van 1.000 bos chrysanten op de kwekerij vraagt voor:

- In fust aangevoerd produkt: 1,7 manuur.
- Los aangevoerd produkt : 0,6 manuur.

### 3.2. Het werk op de veiling.

De belangrijkste werkzaamheden op de veiling bestaan uit:

- Lossen op de veilingwagens.
- Verdelen van het geveilde produkt over de koperswagens.

#### 3.2.1. Het lossen op de veilingwagens.

In de vergeleken situatie rijden de aanvoerders met hun vervoermiddel de aanvoerhal binnen, zetten veilingwagens rond dit vervoermiddel,  $\pm$  30 m, lossen het produkt op deze wagens en brengen de wagens zelf naar het opstelvak,  $\pm$  80 m. Onderweg passeren zij daarbij de keuring. Na terugkomst halen zij op veilingwagens gereedstaand leeg fust op en laden dit over. Daarna wordt het transportmiddel gereed gemaakt voor vertrek. Tabel 6 vermeldt de berekende tijden:



Handeline	Berekende tijden in cmin. per pak	
	Aanvoer in fust	Los
1	2	3
1. Zeil losmaken.	0,63	
2. Wagens rond ver- voermiddel plaat- sen, 30 m.	0,81	1,55
3. Dozen op wagens laden.	2,72	
4. Bloemen op wagens leggen.		7,40
5. Veilingbrieven schrij- ven.	0,91	1,11
6. Transport naar opstel- vak, 80 m.	1,73	3,29
7. Teruglopen.	0,32	0,62
8. Leeg fust ophalen.	0,94	
9. Leeg fust overladen.	1,23	
10. Transportklaar-maken.	2,24	
	-----	-----
Totaal	11,53	13,97

Tabel 6: Lossen op de veiling.

-----

Het lossen van 1.000 bos chrysanten op de veiling  
vraagt voor:

- In fust aangevoerd produkt: 1,0 manuur.
- Los aangevoerd produkt : 1,2 manuur.

### 3.2.2. De verdeling over de koperspartijen.

De situatie in de verdeelhal wordt voorgesteld door  
figuur 2.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and other assets. It is important to ensure that all cash receipts are properly recorded and that all disbursements are supported by valid documentation. Regular reconciliations should be performed to ensure that the books are in balance.

3. The third part of the document discusses the requirements for preparing financial statements. These statements should be prepared in accordance with the applicable accounting standards and should be reviewed by a qualified professional. The statements should provide a clear and concise summary of the organization's financial performance.

4. The fourth part of the document outlines the procedures for handling payroll and other personnel-related matters. It is important to ensure that all payroll transactions are accurately recorded and that all personnel records are properly maintained. Regular audits should be conducted to ensure compliance with applicable laws and regulations.

5. The fifth part of the document discusses the requirements for handling taxes. It is important to ensure that all tax obligations are properly calculated and paid on time. The organization should maintain accurate records of all tax-related transactions and should consult with a qualified tax professional for advice.

6. The sixth part of the document outlines the procedures for handling investments and other financial instruments. It is important to ensure that all investments are properly recorded and that all financial instruments are held in the organization's name. Regular reviews should be conducted to ensure that the investments are being managed in the best interests of the organization.

7. The seventh part of the document discusses the requirements for handling contracts and other legal matters. It is important to ensure that all contracts are properly reviewed and approved before being entered into. The organization should maintain accurate records of all contracts and should consult with a qualified legal professional for advice.

8. The eighth part of the document outlines the procedures for handling disputes and other legal matters. It is important to ensure that all disputes are properly resolved and that all legal matters are handled in a timely and efficient manner. The organization should maintain accurate records of all disputes and should consult with a qualified legal professional for advice.

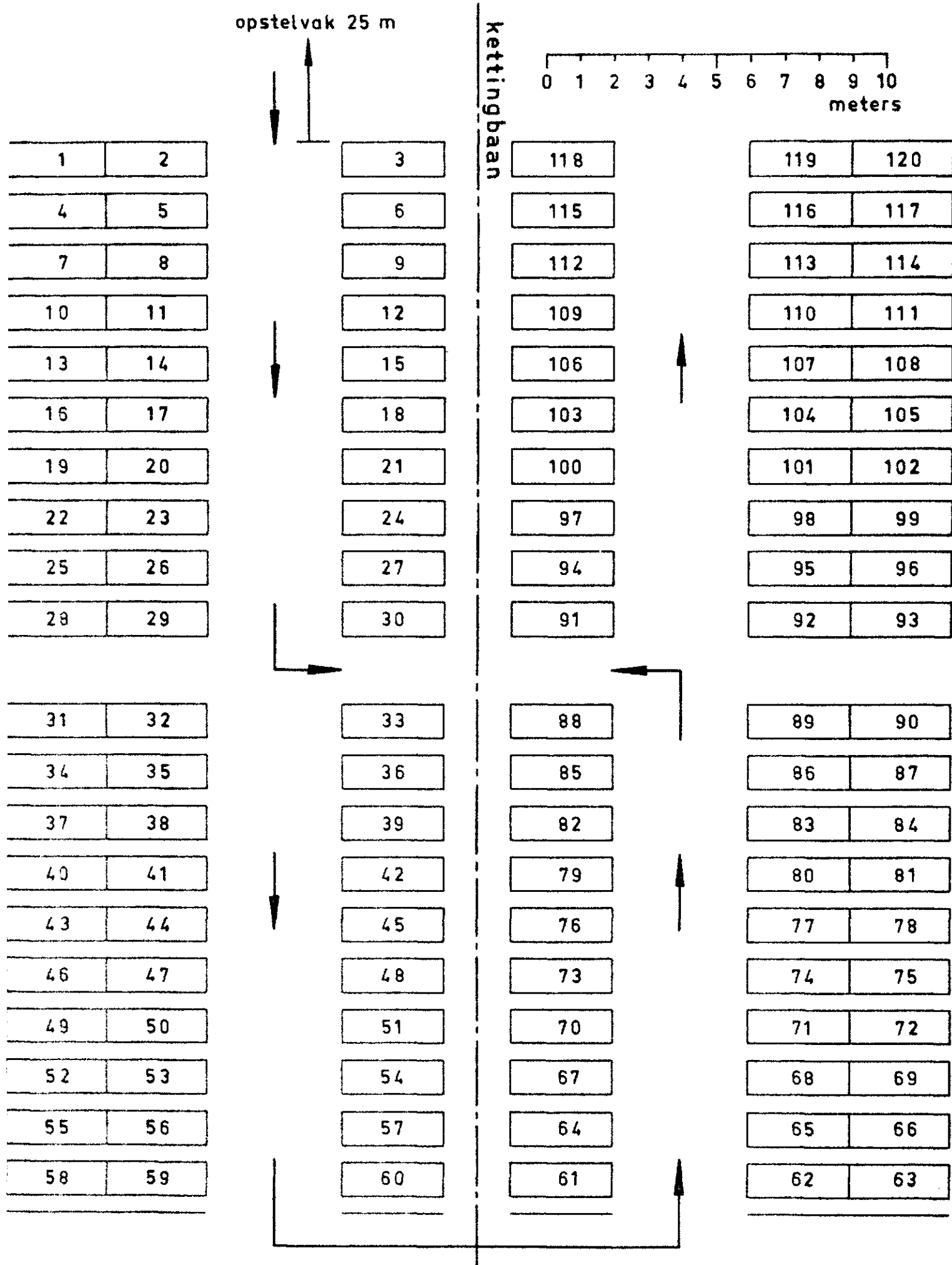


Fig. 2 Platte grond verdeelthal



De geveilde wagens worden uit het opstelvak, voor in de verdeelhal, gehaald, gecontroleerd op volledigheid en in éénrichtingverkeer langs de opgestelde koperswagens gereden. Hier wordt op de betreffende nummers het gekochte produkt overgelegd. Tussen de opgestelde wagens loopt een kettingbaan waaraan de volle koperswagens worden gehangen voor afvoer naar exporteursboxen c.q. eindopslag. Het voor de grootste koper bestemde produkt van één wagen wordt niet overgelegd. De wagen wordt, nadat het voor andere kopers bestemde produkt is overgelegd, eveneens via de kettingbaan afgevoerd.

Het kooppatroon voor de berekende situatie ziet er als volgt uit:

<u>Aanvoer in fust</u>				<u>Losse aanvoer</u>		
Wagennr.	Koper	Aantal dozen	Aantal bossen	Wagennr.	Koper	Aantal bossen
1	2	3	4	5	6	7
1	18	2	32	1	18	32
12 d. boven	74	4	64	140 bos	74	64
7 d. onder	55	2	32		55	32
	74	8	128		74	12
	110	3	48			
				2	74	116
2	7	3	48	164 bos	110	48
14 d. boven	18	4	64			
5 d. onder	55	1	16	3	7	48
	18	3	48	174 bos	18	64
	91	6	96		55	16
	74	2	32		18	46
3	18	4	64	4	91	92
15 d. boven	74	5	80	186 bos	74	28
10 d. onder	91	3	48		18	66
	74	11	176			
	91	2	32	5	74	80
				186 bos	91	44
					74	62
				6	74	118
				158 bos	91	40
Aantal kopen	:	16		Aantal kopen	:	18
Aantal bossen per				Aantal bossen per		
koop:		63		koop:		56

Tabel 7: Het kooppatroon.

-----

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

De benodigde arbeid voor het verdelen van het ge-  
veilde produkt volgens bovenstaande kooppatronen  
wordt berekend in tabel 8 en 9.

<u>Aanvoer in fust</u>	
Handeling	Berekende tijd in min.
1	2
1. Lopen naar wagen nr. 1, 25 m.	0,42
2. Administratie en controle.	0,43
3. Naar koperswagen 18 lopen, 33 m.	0,99
4. 2 Dozen overleggen.	0,35
5. Naar koperswagen 55 lopen, 21 m.	0,63
6. 2 Dozen overleggen.	0,43
7. Naar koperswagen 110 lopen, 42 m.	1,26
8. 3 Dozen overleggen.	0,50
9. Naar kettingbaan lopen, 12 m.	0,36
10. Kopersnummer schrijven op wagen.	0,31
11. Wagen aan kettingbaan hangen.	0,41
12. Naar opstelvak lopen, 31 m.	0,52
Enz....	-----
	17,92

Tabel 8: Het verdelen van in fust aangevoerd  
-----  
produkt.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of leadership in establishing a strong data culture. It emphasizes that data should be treated as a valuable asset that requires careful management and oversight.

6. The sixth part of the document explores the benefits of data-driven decision-making and how it can lead to improved performance and innovation. It provides examples of organizations that have successfully leveraged data to gain a competitive edge.

7. The seventh part of the document discusses the future of data management and the emerging trends in the field. It highlights the growing importance of artificial intelligence and machine learning in data analysis and the need for ongoing learning and adaptation.

8. The eighth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers final thoughts on the importance of data in the modern business landscape. It encourages organizations to embrace data as a strategic asset and to invest in the necessary resources to maximize its value.

9. The ninth part of the document includes a list of references and sources used in the document. It provides a comprehensive list of books, articles, and other resources that provide further information on the topics discussed.

10. The tenth part of the document is a conclusion that summarizes the main findings and offers a final perspective on the role of data in the future of business. It reiterates the importance of data and the need for organizations to stay up-to-date on the latest developments in the field.

11. The eleventh part of the document is a list of appendices that provide additional information and data related to the main text. These appendices include detailed reports, charts, and other supporting materials that are referenced throughout the document.

12. The twelfth part of the document is a list of glossary terms that define key concepts and terminology used in the document. This section is intended to help readers understand the language and terminology used throughout the text.

13. The thirteenth part of the document is a list of index entries that provide a quick reference to the various topics and sections covered in the document. This section is designed to facilitate navigation and make it easier for readers to find the information they are looking for.

14. The fourteenth part of the document is a list of acknowledgments that thank the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the project. This section is a way to express gratitude and recognize the contributions of others.

15. The fifteenth part of the document is a list of contact information for the author and other relevant parties. This section provides a way for readers to reach out to the author if they have any questions or need further information.



---

 Losse aanvoer
 

---

Handeling	Berekende tijd in min.
1	2
1. Lopen naar kar nr. 1, 25 m.	0,42
2. Administratie en controle.	0,43
3. Naar koperswagen 18 lopen, 33 m.	0,99
4. 32 Bos overleggen.	0,94
5. Naar koperswagen 55 lopen, 21 m.	0,63
6. 32 Bos overleggen.	1,02
7. Naar kettingbaan, 10 m.	0,30
8. Kopersnummer op wagen schrijven.	0,31
9. Wagen aan kettingbaan hangen.	0,41
10. Naar opstelvak lopen, 63 m.	1,07
Enz....	-----
Totaal	34,22

---

Tabel 9: Het verdelen van los aangevoerd  
-----  
produkt.

Het verdelen van 1.000 bos chrysanten in de voorgestelde situatie vraagt voor:

- In fust aangevoerd produkt: 0,3 manuur.
- Los aangevoerd produkt : 0,6 manuur.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.3. Het werk in de exporteursbox.

Nadat het exportbedrijf het gekochte produkt voor de box heeft ontvangen worden veelal de bloemen overgepakt in AA-dozen en klaargemaakt voor verzending. Het in fust aangevoerde produkt kan eventueel zonder overpakken direkt verzendklaar worden gemaakt. Tabel 9 en 10 geven een overzicht van de hiervoor benodigde tijd.

Handeling	Berekende tijd in cmin. per pak	
	Aanvoer in fust	Los
1	2	3
1. Dozen in box dragen, 2 dozen, 6 m.	2,86	
2. Uitpakken op paktafel.	4,95	
3. Afvoer leeg fust.	2,38	
4. Bloemen op paktafel brengen, 6 m.		6,64
5. Aanvoer lege AA-dozen.	1,19	1,19
6. Inpakken in AA-dozen, 32 bos/doos	8,67	8,67
7. Touw omwikkelen.	4,69	4,69
8. Wegen.	1,75	1,75
9. Doos op stapel zetten.	0,80	0,80
10. In vrachtwagen laden.	0,95	0,95
	-----	-----
Totaal	28,24	24,69

Tabel 9: Overpakken en gereedmaken voor verzending van AA-dozen.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities related to the business.

2. It is essential to ensure that all financial data is recorded in a timely and accurate manner, as this will allow for better decision-making and financial planning. The second part of the document outlines the various methods and tools that can be used to collect and analyze financial data.

3. These methods include manual record-keeping, the use of spreadsheets, and the implementation of specialized accounting software. The third part of the document discusses the importance of regular audits and reviews of the financial records.

4. Audits help to identify any errors or discrepancies in the records, and ensure that the data is accurate and reliable. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation of all financial transactions and activities.

5. This includes keeping receipts, invoices, and other supporting documents for all transactions. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities of the business.

6. This includes keeping track of the value of the business's property, equipment, and other assets, as well as its debts and obligations.

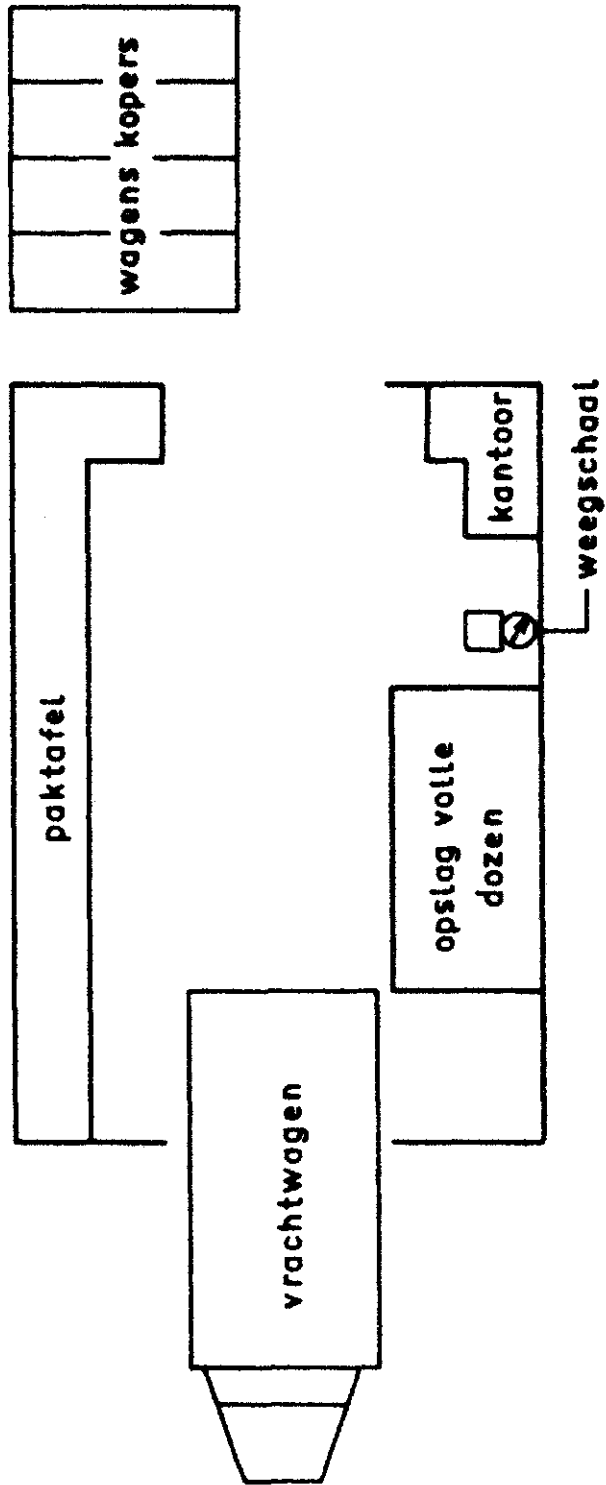


Fig. 3 Platte grond exporteursbox

Schaal 1:100

Het voor export gereedmaken van 1.000 bos tros-  
chrysanten vraagt voor:

- In fust aangevoerd produkt: 2,4 manuur.
- Los aangevoerd produkt : 2,1 manuur.

Voor het zonder overpakken verzendklaar maken van  
het in fust aangevoerde produkt is de volgende  
tijd berekend:

Handeling	Berekende tijd in cmin. per pak
1	2
1. Veilingwagen in box rijden, 10 m.	0,38
2. Dozen op paktafel zetten.	1,60
3. Beschrijven.	0,84
4. Wegen.	3,50
5. Op stapel zetten.	1,60
6. In vrachtwagen laden.	1,85
7. Veilingwagen uit box rijden.	0,38
	-----
Totaal	10,15

Tabel 10: Verzendklaar maken van C.C.W.S.-  
----- dozen.

Het zonder overpakken verzendklaar maken van in  
fust aangevoerd produkt vraagt: 0,8 manuur.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It is important to identify any errors as soon as possible and to investigate the cause of the discrepancy. Once the cause has been identified, the appropriate corrective action should be taken to prevent the error from recurring.

3. The third part of the document describes the process for reconciling the accounts. This involves comparing the company's records with the bank statements and other external records. Any differences should be investigated and explained. Reconciliation should be performed regularly to ensure that the accounts are accurate and balanced.

4. The fourth part of the document discusses the importance of internal controls. These are the policies and procedures that are designed to prevent and detect errors and fraud. Internal controls should be designed to be effective and efficient, and they should be reviewed and updated regularly. Key internal controls include segregation of duties, authorization of transactions, and regular monitoring of the financial statements.

5. The fifth part of the document outlines the process for preparing the financial statements. This involves gathering all the necessary data, including the records, reconciliations, and internal control reports. The data should be analyzed and summarized into the financial statements, which should be prepared in accordance with the applicable accounting standards. The financial statements should be reviewed and approved by the appropriate management personnel.

6. The sixth part of the document discusses the importance of transparency and communication. It is important to provide clear and concise information to all stakeholders, including investors, creditors, and regulators. This information should be presented in a way that is easy to understand and that provides a clear picture of the company's financial performance and position.

7. The seventh part of the document describes the process for conducting an external audit. This involves engaging an independent auditor to review the company's financial statements and internal controls. The auditor will provide an opinion on the accuracy and reliability of the financial statements and on the effectiveness of the internal controls. The company should cooperate fully with the auditor and should address any findings or recommendations in a timely manner.

8. The eighth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and improvement. The financial reporting process should be reviewed and updated regularly to ensure that it remains effective and efficient. This involves monitoring the performance of the internal controls, identifying any areas for improvement, and implementing corrective actions as needed. The company should also stay up-to-date on changes in accounting standards and regulations.

#### 4. CONCLUSIES

##### 4.1. T.a.v. de ruimtebenutting.

1. Het gebruik van fust stelt de kweker in staat de beschikbare laadoppervlakte  $\pm$  40% beter te benutten dan bij losse aanvoer. Zonder kwaliteitsverlies van de bloemen kan met het fust belangrijk hoger worden gestapeld.
2. De benutting van de inhoud van het vervoermiddel neemt pas toe wanneer het fust hoger wordt gestapeld dan de maximaal mogelijke 1,25 m bij losse aanvoer. Voorzover dit nog niet gebeurd is zullen grotere aanvoerders daarom overschakelen op speciale aanhangwagens of vrachtwagens. In niet aangepaste vervoermiddelen wordt de beschikbare ruimte minder benut dan bij losse aanvoer.
3. Bij gebruik van C.C.W.S.-dozen als exportfust daalt de ruimtebenutting in de vrachtwagen  $\pm$  35% t.o.v. AA-dozen.
4. Door gebruik van fust stijgt de belading van de veilingwagens  $\pm$  40% t.o.v. losse aanvoer.

##### 4.2. T.a.v. de benodigde arbeid.

1. Het gebruik van fust doet de arbeid op de kwekerij voor het inpakken, laden en na afloop lossen van leeg fust sterk,  $\pm$  180 %, stijgen t.o.v. losse aanvoer.
2. Het lossen op de veiling van in fust aangevoerd produkt gaat vlugger dan los produkt. Het verschil beloopt  $\pm$  16% t.o.v. losse aanvoer.





3. De verdeling over de koperspartijen van in fust aangevoerd produkt vraagt aanmerkelijk minder arbeid. Het verschil bedraagt ± 100% t.o.v. losse aanvoer.
4. Het overpakken uit in fust aangevoerd produkt en het verder gereedmaken voor export vraagt ± 14% meer arbeid dan het inpakken van los aangevoerde bloemen.
5. Het direkt gereedmaken voor export van in fust aangevoerd produkt vraagt aanmerkelijk minder arbeid. De arbeidsbesparing bedraagt ± 60% t.o.v. inpakken in AA-dozen.

4.3. Samengevat.

In tabel 11 staan de voor- en nadelen van het gebruik van fust m.b.t. ruimte en arbeid normaal samengevat:

	Kwekerij	Veiling	Exporteur	Opmerking
	1	2	3	4
Ruimte	+ 40%			Stapelhoogte 2 m.
		+ 40%		
			- 35%	t.o.v. AA-dozen.
Arbeid	- 180%			Laden.
		+ 16%		Lossen op veiling.
		+ 100%		Verdelen.
			- 14%	Overpakken in AA-dozen.
			+ 60%	Als exportfust gebruikt.

Tabel 11: De voor- (+) en nadelen (-) van het gebruik van C.C.W.S.-dozen t.o.v. losse aanvoer of AA-dozen.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, leading to more efficient and accurate results.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidance on implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document explores the importance of data quality and integrity. It discusses strategies for identifying and correcting errors in data collection and analysis to ensure the reliability of the information used for decision-making.

6. The sixth part of the document discusses the role of data in strategic planning and performance management. It highlights how data-driven insights can help organizations identify trends, opportunities, and areas for improvement, leading to more effective strategic execution.

7. The seventh part of the document focuses on the importance of data governance and compliance. It discusses the need for clear policies and procedures to ensure that data is collected, stored, and used in a manner that complies with relevant laws and regulations.

8. The eighth part of the document discusses the role of data in customer relationship management (CRM). It highlights how data can be used to better understand customer needs and preferences, leading to more personalized and effective marketing and sales strategies.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data in human resources management. It highlights how data can be used to track employee performance, identify training needs, and improve overall organizational productivity.

10. The tenth part of the document discusses the role of data in financial management. It highlights how data can be used to monitor financial performance, identify cost-saving opportunities, and make more informed investment decisions.