



Kinderopvang voor Kindercentra en Gastouderbureaus 2013/2014 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 1 oktober 2013 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kinderopvang voor Kindercentra en Gastouderbureaus

UAW Nr. 11465

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvaagstukken namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Brancheorganisatie Kinderopvang;

Partijen ter andere zijde: ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en De Unie.

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:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1.1 Begrippen

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. CAO: deze collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.
- b. Werkgeversorganisatie: Brancheorganisatie Kinderopvang.
- c. De werknemersorganisaties: ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en vakbond De Unie.
- d. OAK: Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang: het overleg tussen de genoemde CAO-partijen.
- e. Werkgever: een natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming als bedoeld in artikel 1.2 van deze CAO exploiteert.
- f. Werknemer: de man of vrouw die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Als werknemers in de zin van deze CAO worden niet beschouwd vakantiekrachten, leden van de directie of raad van bestuur en diegenen die zijn belast met het toezichthouden op schoolgaande kinderen tijdens de middagpauze.
- g. Onderneming: elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht.
- h. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW.
- i. OR: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- j. PVT: een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- k. Maand: een kalendermaand.
- l. Maandsalaris: het tussen werkgever en werknemer conform bijlage 1 en 2 overeengekomen brutomaandloon, exclusief toeslagen, vergoedingen en/of tegemoetkomingen, vakantietoeslag, levensloopbijdrage en eindejaarsuitkering.
- m. Jaarsalaris: 12 keer het maandsalaris.
- n. Jaarinkomen: 12 keer het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
- o. Maandinkomen: 1/12 van het jaarinkomen.



- p. **Volledig dienstverband:** een dienstverband met een arbeidsduur van gemiddeld 156 uur per maand.
- q. **Uursalaris:** het maandsalaris gedeeld door 156 (gebaseerd op een volledig dienstverband van gemiddeld 156 uur per maand).
- r. **Standplaats:** de plaats of plaatsen waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- s. **Partner:**
1. echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner;
 2. een persoon, niet in de eerste of tweedegraad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring.
- t. **Vakantiekraacht:** een schoolgaand persoon die in zijn schoolvakantie eenvoudige, niet-structurele werkzaamheden verricht gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken.
- u. **Directie:** de werknemer die – eventueel samen met anderen – belast is met de (statutaire) eindverantwoordelijkheid voor de organisatie, blijkend uit de bevoegdheid tot aanname en ontslag van werknemers en tot het opstellen van de begroting, jaarrekening en het jaarverslag.
- v. **Pedagogisch medewerker in ontwikkeling:** de werknemer die voldoet aan de instroomeis en die met behulp van het ontwikkelplan werkt aan het binnen 3 jaar behalen van een diploma dat kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker.
- w. **BBL-leerling:** de werknemer die als student is ingeschreven voor de beroepsbegeleidende leerweg binnen het MBO en volgens de normatieve opleidingsduur een opleiding volgt die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker.
- x. **Plus-uren:** aantal uren dat de werknemer méér heeft gewerkt dan de afgesproken gemiddelde arbeidsduur per maand.
- y. **Min-uren:** aantal uren dat de werknemer minder heeft gewerkt dan de afgesproken gemiddelde arbeidsduur per maand.

Artikel 1.2 Werkingssfeer

1. Deze CAO is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint. Deze kinderopvang omvat: dagopvang, voor-, tussen-, buiten- en naschoolse opvang en (bemiddeling bij) gastouderopvang. Uitgezonderd is het overblijven, te weten het toezichthouden op schoolgaande kinderen dat zich beperkt tot het toezicht tijdens de middag-pauze.
2. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens tegen vergoeding andere diensten aan derden aanbiedt, kan ten aanzien van een werknemer die in hoofdzaak werkzaamheden voor die andere diensten verricht, in plaats van deze CAO de op die andere diensten van toepassing zijnde collectieve arbeidsvoorwaardenregeling toepassen.
3. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens een peuterspeelzaal exploiteert, kan op de daarvoor werkzame werknemers eveneens deze CAO toepassen, na hiertoe verkregen schriftelijke toestemming van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) en van de partijen bij de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. Onder peuterspeelzaal wordt verstaan: het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen vanaf 2 jaar tot aan het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen, gedurende minder dan 4 aaneengesloten uren per dag.
4. Door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) kan op schriftelijk verzoek van de werkgever, waarmee de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) instemt, geheel of gedeeltelijk ontheffing worden verleend van toepassing van deze CAO op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en alle of een deel van de werknemers, indien de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt en de daarin geregelde arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers geven dan voor hen gelden op grond van deze CAO.

Artikel 1.4 Aard CAO en decentrale toepassing

1. Van een deel van de bepalingen van deze CAO kan decentraal in de vorm van maatwerkafspraken worden afgeweken binnen de onderstaand aangegeven randvoorwaarden. Dit zijn de B-bepalingen. Indien geen maatwerkafspraken zijn gemaakt op de wijze zoals beschreven in lid 5, 6 of 7 gelden onverkort de B-bepalingen van deze CAO.
3. Waar afwijkende afspraken niet zijn toegestaan, is dat in het betreffende artikel aangegeven door middel van vetgedrukte tekst. Dit zijn de A-bepalingen.

4. **Maatwerkafspraken (afwijkingen van B-bepalingen) kunnen op 3 niveaus worden gemaakt, te weten in overleg tussen:**
 - a. de werkgever en alle bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties;
 - b. de werkgever en OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel), voor zover dit in de tekst is aangegeven.
 - c. de werkgever en de werknemer, voor zover dit in de tekst is aangegeven,
5. **Ten aanzien van de totstandkoming, de looptijd en de beëindiging van maatwerkafspraken tussen de in lid 4a genoemde partijen gelden de volgende voorwaarden:**
 - a. Indien de werkgever overleg met de werknemersorganisaties wil voeren over de totstandkoming van een B-CAO, gelden de navolgende afspraken: de werkgever nodigt alle werknemersorganisaties schriftelijk uit voor een vooroverleg, waarin in gezamenlijkheid het CAO-traject besproken wordt. Afspraken worden gemaakt over de planning, de ledenraadplegingen, de onderhandelingsdata en het vakbondsverlof. De werkgever vergoedt aan de werknemersorganisaties, te verdelen naar rato van ledenaantal, een bedrag ter hoogte van de AWWN-vergoeding per werknemer in dienst van de werkgever.
 - b. Bij het aangaan van maatwerkafspraken tussen de werkgever en de werknemersorganisaties is sprake van een B-CAO. Onderdeel van die B-CAO zijn in elk geval:
 - de looptijd van de afspraken;
 - de toepasselijkheid van de B-bepalingen (niet vetgedrukte bepalingen) van deze CAO indien er na afloop van de B-CAO geen nieuwe B-CAO wordt afgesloten.
 - c. De B-CAO moet in totaliteit aantoonbaar ten minste gelijkwaardig aan of beter zijn dan deze CAO.
 - d. De werkgever zorgt voor aanmelding van de B-CAO bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
 - e. Binnen 1 maand na het tot stand komen van de B-CAO wordt een afschrift hiervan ter kennisgeving opgestuurd naar het OAK (p/a FCB, Postbus 2103, 3500 GC Utrecht).
6. **Ten aanzien van de totstandkoming, de looptijd en de beëindiging van maatwerkafspraken tussen de in lid 4b genoemde partijen gelden de volgende voorwaarden:**
 - a. Bij het aangaan van maatwerkafspraken tussen werkgever en OR, PVT of het personeel is het instemmingsrecht van toepassing conform artikel 27 van de WOR.
 - b. De maatwerkafspraken eindigen bij het einde van de looptijd van de CAO. Voor nieuwe of herbevestiging van de maatwerkafspraken moet opnieuw instemming van de OR, PVT of het personeel worden bereikt.
 - c. De maatwerkafspraken worden schriftelijk vastgelegd en door partijen ondertekend. Elke partij ontvangt een afschrift van de overeenkomst.
7. **Ten aanzien van de totstandkoming, de looptijd en de beëindiging van maatwerkafspraken tussen de in lid 4c genoemde partijen gelden de volgende voorwaarden:**
 - a. Bij het aangaan van maatwerkafspraken tussen werkgever en werknemer is instemming van beide partijen vereist.
 - b. De maatwerkafspraken eindigen op de afgesproken einddatum. Als de CAO-bepaling waarop de maatwerkafpraak betrekking heeft, wijzigt ten gunste van de werknemer, eindigt de betreffende maatwerkafpraak en kan deze worden herbevestigd.
 - c. De maatwerkafspraken worden schriftelijk vastgelegd en door partijen ondertekend. Elke partij ontvangt een afschrift van de overeenkomst.

HOOFDSTUK 2 RELATIE WERKGEVER-WERKNEMER

Artikel 2.1 Verplichtingen van de werkgever

2. **Geheimhouding**

De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens, zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan de werkgever redelijkerwijs weet of kan vermoeden dat geheimhouding is vereist. Deze verplichting geldt ook na het eindigen van de arbeidsovereenkomst.
3. **Kwaliteit**
 - a. De werkgever leeft jegens de werknemer ten aanzien van de groepsomvang en de inzet van pedagogisch medewerkers de artikelen 5 en 6 van de 'Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012' na (zoals opgenomen in bijlage 9), met dien verstande dat onder 'beroepskracht' wordt verstaan een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in ontwikkeling, BBL-leerling of HBO-duale student en onder 'volwassene' wordt verstaan een



meerderjarige werknemer aan wie de werkgever kind- en/of groepsgerichte activiteiten kan opdragen.

- b. De werkgever moet met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken ervan het personeel) in een ondernemingsregeling vastleggen welke werkzaamheden niet gelijktijdig gecombineerd kunnen worden met groepsgebonden werkzaamheden en op welke wijze voor die werkzaamheden apart arbeidstijd beschikbaar is.

Artikel 2.2 Verplichtingen van de werknemer

1. Uitvoering opgedragen werkzaamheden
De werknemer dient in te stemmen met tijdelijke wijzigingen in de werkzaamheden en/of standplaats, voorzover dit naar redelijkheid en billijkheid van hem verwacht kan worden. Bij wijziging van werkzaamheden/standplaats – zoals in dit artikel bedoeld – zal de werkgever vooraf overleg hebben met de werknemer. Eventuele meerkosten zullen naar redelijkheid en billijkheid worden vergoed.
2. Nevenwerkzaamheden
 - a. De werknemer moet betaalde nevenwerkzaamheden ten minste 1 maand voor aanvang daarvan schriftelijk bij de werkgever melden. Ditzelfde geldt voor onbetaalde nevenwerkzaamheden die een relatie hebben met de functie van de werknemer of die de zakelijke belangen van de werkgever zouden kunnen schaden. Als de werkgever niet binnen 1 maand na deze melding reageert, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
3. Niet toegestane handelingen
De werknemer mag niet direct of indirect deelnemen aan ten behoeve van de werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken. Ook mag de werknemer niet direct of indirect geschenken of beloningen aannemen van natuurlijke of rechtspersonen waarmee de werknemer in de uitoefening van zijn functie direct of indirect in aanraking komt. Tenzij de werkgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend, is het de werknemer verboden:
 - a. persoonlijke diensten te laten verrichten door andere werknemers;
 - b. goederen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden;
 - c. actief diensten aan te bieden aan of diensten te verrichten voor de klantenkring of andere relaties van de werkgever. Dit geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1 Aangaan arbeidsovereenkomst en proeftijd

1. De werkgever gaat met iedere werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst aan.
2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen. De duur hiervan bedraagt in afwijking van artikel 7:652 BW twee maanden. Degene die de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd beëindigt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijk opgave van de reden van de beëindiging.

Artikel 3.2 Inhoud arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst vermeldt in ieder geval:

- a. de naam en woonplaats van de werknemer en de werkgever;
- b. de datum van indiensttreding;
- c. de functie van de werknemer of de aard van de te verrichten arbeid;
- d. de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
- e. de arbeidsduur en de werktijden(regeling);
- f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan. In geval van bepaalde tijd wordt tevens de duur en de reden hiervan vermeld;
- g. de salarisschaal, het salaris bij indiensttreding, de termijn van uitbetaling en de datum van de jaarlijkse verhoging;
- h. of de werknemer wel of geen verplichting heeft om te verhuizen naar de standplaats;

Artikel 3.3 Verklaring omtrent gedrag

De werkgever vergoedt aan nieuwe werknemers die een verklaring omtrent gedrag dienen te overleggen, de kosten van deze verklaring.



Artikel 3.4 Min/max-overeenkomst

In een arbeidsovereenkomst die alleen een minimum aantal of een minimum en een maximum aantal te werken uren per maand vermeldt, mag het verschil tussen het minimum en het maximum niet meer dan 60 uur per maand bedragen. Het is niet mogelijk 20% af te wijken van de gemiddelde arbeidsduur per maand zoals geregeld in artikel 4.3.

Artikel 3.5 Schorsing en op non-actief stelling

1. Schorsing
 - a. De werkgever kan de werknemer voor maximaal 14 kalenderdagen schorsen als hij vermoedt dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om de werknemer op staande voet te ontslaan en de werkgever van mening is dat schorsing in het belang van het werk dringend noodzakelijk is. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
 - b. De werkgever deelt het besluit tot schorsing en het besluit tot verlenging ervan direct aan de werknemer mee. Hij vermeldt daarbij de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. verlenging ervan. De werkgever bevestigt het besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
 - c. De werkgever zal de werknemer uitnodigen zich te laten horen voordat hij tot schorsing overgaat. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
 - d. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
 - e. Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, zal de werkgever de werknemer schriftelijk rehabiliteren. Als de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman, komen de kosten daarvan in dit geval voor rekening van de werkgever.
 - f. De werknemer kan de werkgever verzoeken derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, mededeling te doen van de rehabilitatie. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.
 - g. Als de werkgever – bij gebleken ongegrondheid van de schorsing – de werknemer niet rehabiliteert of de rehabilitatie van de werknemer niet tijdig schriftelijk meedeelt of bevestigt, kan dit voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 BW.
2. Op non-actief stelling
 - a. De werkgever kan de werknemer voor een periode van maximaal 2 weken op non-actief stellen indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
 - b. De werkgever deelt het besluit tot op non-actiefstelling en het besluit tot verlenging ervan zo spoedig mogelijk aan de werknemer mee, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
 - c. Na het verstrijken van de in lid a bedoelde periode van 2 respectievelijk 4 weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
 - d. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
 - e. De werkgever is gehouden gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden weer voortgang te laten vinden.
 - f. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
3. Continue screening
 - a. **Als er een signaal uit continue screening komt stelt de werkgever de werknemer op wie het signaal betrekking heeft direct op non-actief. Deze op non-actiefstelling duurt voort totdat er een beslissing is genomen op een nieuwe VOG-aanvraag.**
 - b. **Als de werknemer geen nieuwe VOG krijgt of aanvraagt is artikel 3.6 lid 6 van toepassing en wordt de op non-actiefstelling verlengd tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.**
 - c. **Als er wel een nieuwe VOG wordt verkregen is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.**

Artikel 3.6 Beëindigen arbeidsovereenkomst

Bij dit artikel hoort een overgangsregel voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren (zie bijlage 3, artikel 2).

1. **Opzegging geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen tegen de eerste dag van de kalendermaand.**
2. **De opzegtermijn bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt voor werkgever en werknemer 2 maanden. In individuele gevallen kan, bij werknemers hoger dan in schaal 12 ingeschaald, in de arbeidsovereenkomst een opzegtermijn van 3 maanden worden afgesproken voor zowel werkgever als werknemer.**
3. **Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op het tijdstip genoemd in de arbeidsovereenkomst, zonder dat daartoe opzegging is vereist.**
4. **Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd. In dat geval geldt zowel voor werkgever als werknemer een opzegtermijn van 2 maanden.**
5. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
6. **Als de werknemer na een signaal uit continue screening geen nieuwe VOG ex artikel 3.5.3 kan overleggen zal de werkgever stappen ondernemen die gericht zijn op beëindiging van de arbeidsovereenkomst.**

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel 4.1 Arbeidsduur

1.
 - a. Wanneer een jaarurensystematiek is ingevoerd ex art. 4.3 bedraagt de arbeidsduur voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 156 uur per maand.
 - b. Wanneer geen jaarurensystematiek is ingevoerd ex art. 4.3, bedraagt de arbeidsduur bij een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
2.
 - a. Wanneer een jaarurensystematiek is ingevoerd ex. Art. 4.3 kan de werknemer in overleg met de werkgever overeenkomen de arbeidsduur uit te breiden tot maximaal gemiddeld 173,33 uur per maand. In dat geval heeft de werknemer het recht om de uitgebreide arbeidsduur te wijzigen in de oorspronkelijke arbeidsduur.
 - b. Wanneer geen jaarurensystematiek is ingevoerd ex. Art. 4.3 kan de werknemer in overleg met de werkgever overeenkomen de arbeidsduur uit te breiden tot maximaal gemiddeld 40 uur per week. In dat geval heeft de werknemer het recht om de uitgebreide arbeidsduur te wijzigen in de oorspronkelijke arbeidsduur. Alle aan de arbeidsduur gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden naar rato toegepast op grond van de in de arbeidsovereenkomst vermelde gemiddelde arbeidsduur.
3. **Onder arbeidsduur vallen ook het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, bijscholing, de reis- en wachttijden die voortvloeien uit de opgedragen werkzaamheden en de reistijd woon-werkverkeer voor zover die meer bedraagt dan gebruikelijk door werkzaamheden buiten de standplaats, alsmede alle werkzaamheden die voortvloeien uit artikel 5.7 (doelen resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering). Deze laatste zinsnede vervalt per 1 januari 2014 in verband met het vervallen van de Eindejaarsuitkering per 1 januari 2014 (zie artikel 5.7).**
4. **Alle functies in deze CAO kunnen in beginsel in deeltijd worden vervuld.**
5. De werknemer die in deeltijd werkzaam is, heeft aanspraak op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst in het geval van een vacature waarvoor hij volgens de objectieve functie-eisen in aanmerking komt.
6. Het recht van de deeltijdwerknemer op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst kan op grond van bedrijfseconomische, -organisatorische, of -sociale redenen alleen worden ingeperkt doordat de werkgever met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) (conform artikel 27 WOR) in een regeling beperkingen en/of afwijkingsmogelijkheden ten aanzien van het uitbreidingsrecht vastlegt.
7. Alle aan de arbeidsduur gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden naar rato toegepast op grond van de in de arbeidsovereenkomst vermelde gemiddelde arbeidsduur.

Artikel 4.2 Werktijden

1. De normale werktijd wordt vastgesteld op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur. Bij het vaststellen van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
2. Als de werktijden bij rooster worden geregeld, dient de werkgever de dagen en tijden waarop gewerkt wordt ten minste 10 werkdagen van tevoren ter kennis te brengen van de werknemer.



Alleen in bijzondere omstandigheden kan tussentijds van dit rooster worden afgeweken, vanwege het vervangen van een zieke collega of een collega die vanwege een reden als bedoeld in artikel 7.6 lid 1 sub c, f of g met buitengewoon verlof is.

3. Als niet wordt gewerkt met een jaarurensystematiek ex. Art. 4.3 worden extra gewerkte uren in overleg tussen werkgever en werknemer in geld of vrije tijd uitbetaald. Bij vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid deze uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen. Als de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt, stelt de werkgever na afloop van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd worden genoten.
4. De werknemer kan de extra gewerkte uren als inleg storten in zijn levensloopregeling. Daartoe worden die uren omgerekend op basis van het dan geldende uursalaris.
5. Vaststelling van nieuwe en wijziging van bestaande individuele werkroosters vindt plaats na overleg tussen de leidinggevende en de werknemer.

Artikel 4.3 Jaarurensystematiek

1. De werkgever kan een jaarurensystematiek invoeren waarbij sprake is van een variabele arbeidsduur. Per maand kunnen de werktijden van een werknemer maximaal 20% naar boven of 20% naar beneden afwijken van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per maand.
2. De werkgever behoeft geen instemming van de OR/PVT/personeelsvergadering op het besluit tot invoeren van een jaarurensystematiek. De werkgever stelt de wijze van invoering wel in overleg met de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) vast.
3. Het aantal plus- dan wel minuren mag maximaal de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per maand bedragen.
4. De jaarurensystematiek voorziet erin dat per 31 december van het desbetreffende kalenderjaar geen urensaldo resteert.
5. Indien aan het einde van het kalenderjaar of bij einde van het dienstverband nog plus-uren staan, maken werkgever en werknemer samen afspraken over hoe de plusuren worden gecompenseerd in geld of vrije tijd. Bij vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid deze uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen. Als de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt, stelt de werkgever na afloop van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde vrije tijd worden genoten.
6. Minuren aan het einde van het kalenderjaar komen te vervallen en zijn daarmee voor rekening van de werkgever.
7.
 - a. De werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat is te werken blijft op de overeengekomen wijze ingeroosterd voor zover en zolang de roosterperiode loopt. Als de roosterperiode eindigt tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid valt de werknemer terug op zijn gemiddelde arbeidsduur per maand.
 - b. De werknemer die door zwangerschaps- of bevallingsverlof of door ziekte of arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling niet in staat is te werken valt vanaf aanvang van het zwangerschapsverlof terug op zijn gemiddelde arbeidsduur per maand.

Artikel 4.4 Toepassing Arbeidstijdenwet

Voor de toepassing van de Arbeidstijdenwet (ATW) geldt het onderstaande:

1. Voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' gelden in afwijking van de ATW de regelingen zoals opgenomen in bijlage 6, kolom A.
2. De werkgever kan met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) (conform artikel 27 WOR) voor de onderwerpen 'zondagsbepaling bij zondagsarbeid' en 'arbeid in nachtdienst' decentrale collectieve afspraken maken op grond van de mogelijkheden die de ATW hierin biedt, tot een maximaal toegestaan niveau zoals in bijlage 6, kolom B is vastgelegd.

HOOFDSTUK 5 BELONING

Bij dit hoofdstuk horen overgangsregels (zie bijlage 3, artikel 3 en 4).



Artikel 5.1 Vaststelling salaris

Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld in de salarisschaal, die bij zijn functie hoort overeenkomstig de functiematrix in bijlage 1.

Artikel 5.2 Inschaling bij indiensttreding

Bij indiensttreding wordt een salaris toegekend in de bij de functie behorende salarisschaal (in bijlage 2). Indien de werknemer direct of met een onderbreking van maximaal een maand voorafgaand aan zijn indiensttreding in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, heeft de werknemer bij zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste het salarisnummer waarin hij in die vorige functie het laatst was ingeschaald.

Artikel 5.3 Jaarlijkse verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met 1 salarisnummer tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
2. Als de werknemer aantoonbaar onvoldoende functioneert, kan de werkgever de jaarlijkse verhoging achterwege laten; dit wordt de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
3. Als de werknemer zeer goed of uitstekend functioneert, kan de werkgever extra salarisnummers toekennen. Dit wordt de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
4. De inhouding van of toekenning van een extra jaarlijkse verhoging is slechts mogelijk op basis van een beoordelingsregeling die met instemming van de OR, PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel tot stand is gekomen, conform artikel 9.3 lid 2.

Artikel 5.4 Overgang naar een andere functie

1. Overgang naar een hoger ingeschaalde functie
 - a. Bij overgang naar een hoger ingeschaalde functie wordt de werknemer met ingang van de datum van overgang ingedeeld in de salarisschaal behorend bij die functie.
 - b. De werknemer wordt ten minste 1 salarisnummer hoger ingeschaald dan het nummer van voor de datum van overgang.
2. Overgang naar een functie van gelijk niveau
Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salaris dat hij in de vorige functie ontving.

Artikel 5.5 Uitbetaling salaris

1. **Het salaris wordt uiterlijk 2 dagen voor het einde van de kalendermaand uitbetaald. Eventuele toeslagen worden in de daarop volgende maand uitbetaald. Maandelijks wordt een salarisstrook verstrekt.**
2. **De werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, indien hij korter dan 3 uren werkzaamheden heeft verricht, recht op uitbetaling van driemaal het voor hem geldende uursalaris (volgens artikel 7:628a BW).**

Artikel 5.6 Waarneming

De werknemer met wie door de werkgever is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk waarneemt, anders dan wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage. Deze toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen als hij in de waargenomen functie zou worden ingeschaald.

Artikel 5.7 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering afhankelijk van vast te stellen resultaten en/of doelen van in totaal 3,5 %, berekend over het feitelijk verdiende totale jaarsalaris en de in het jaar opgebouwde vakantietoeslag.



2. De uitbetaling van de uitkering van 3,5 % is afhankelijk van het behalen van een financieel resultaat en/of een ander doel dat de werkgever en de OR, PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel, hebben afgesproken.
3. De uitkering wordt uitbetaald in de maand december aan elke werknemer die in die maand in dienst is.
4. **Het kunnen bereiken van de afgesproken resultaten en/of doelen moet door de werknemers beïnvloedbaar zijn en het al dan niet behaald zijn ervan moet objectief meetbaar kunnen worden vastgesteld.**
5. **De werkgever moet de schriftelijke voorstellen voor de te bereiken resultaten en/of doelen, de hierbij geldende procedure en de faciliteiten om het resultaat en/of doel te behalen voor 1 januari ter instemming (conform artikel 27 WOR) aan de OR, PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel, voorleggen. Met de OR, PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel, moet voor 1 juli een akkoord bereikt zijn.**
6. **Als de werkgever niet voordat het desbetreffende jaar begint een voorstel voor een te bereiken financieel resultaat en/of een ander doel voorlegt, moet de werkgever de eindejaarsuitkering uitbetalen.**
7. **Indien niet voldaan wordt aan de bepalingen uit de leden 1 tot en met 6 kunnen werkgever en OR, PVT en personeel zich wenden tot de Bedrijfscommissie Markt II.**
8. **Artikel 5.7 vervalt per 1 januari 2014.**

Artikel 5.9 Vitaliteitsbudget

De werknemer ontvangt een werkgeversbijdrage aan vitaliteitsbudget van 0,4% van het maandsalaris. De werkgever betaalt deze bijdrage aan de werknemer gelijktijdig met de uitbetaling van het maandsalaris.

Artikel 5.10 Loonbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die wegens ziekte als bedoeld in artikel 7:629 BW geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van het maandsalaris dat hij bij arbeidsongeschiktheid zou hebben ontvangen, tot een percentage van:
 - 100% tijdens de eerste tot en met de zesde maand;
 - 90% tijdens de zevende tot en met de twaalfde maand;
 - 80% tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand;
 - 70% tijdens de negentiende tot en met de vierentwintigste maand.
2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn maandsalaris tot een percentage van:
 - 100% tijdens de eerste tot en met de zesde maand;
 - 95% tijdens de zevende tot en met de twaalfde maand;
 - 90% tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand;
 - 85% tijdens de negentiende tot en met de vierentwintigste maand;als hij een van de volgende activiteiten verricht:
 - het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
 - het volgen van scholing/training gericht op werkhervatting;
 - het aanvaarden van een lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever).
3. De werknemer heeft over de gewerkte uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is verklaard om de in lid 1 bedongen arbeid te verrichten recht op 100% doorbetaling van zijn uursalaris.
4. Ingeval van zwangerschaps- en bevallingsverlof betaalt de werkgever een aanvulling tot 100% van het laatstgenoten maandsalaris, indien de uitkering overeenkomstig artikel 3.7 lid 1 van de Wet Arbeid en Zorg (WAZ) lager is dan het laatstgenoten salaris.
5. De werkgever kan het dienstverband van de werknemer die na keuring door het UWV na 2 jaar arbeidsongeschiktheid een loonverlies heeft van minder dan 35% niet in verband met beperkingen veroorzaakt door deze arbeidsongeschiktheid beëindigen. De werkgever en de werknemer zoeken samen naar passende arbeid. Als deze binnen de onderneming niet beschikbaar is, wordt

de werknemer begeleid naar een passende functie buiten de onderneming.

6. De in de leden 1 en 2 genoemde doorbetaling wordt verminderd met:
 - een eventueel door de werknemer ontvangen arbeidsongeschiktheidsuitkering voortvloeiend uit een (verplichte) wettelijke of aan de arbeidsovereenkomst verbonden verzekering; en
 - door de werknemer binnen of buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten, voor tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verrichte werkzaamheden.
7. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling of aanvulling dan wel dit recht vervalt geheel of gedeeltelijk:
 - a. als de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - b. als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;
 - c. voor de tijd dat door toedoen van de werknemer zijn genezing belemmerd of vertraagd wordt;
8. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.

Artikel 5.11 Inhouding WGA-premie

De tot 1 januari 2015 door de werkgever in te houden WGA-premie is nihil.

Artikel 5.12 Uitkering bij overlijden werknemer

1. Na het overlijden van de werknemer worden het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden uitbetaald. Daarnaast ontvangen gezamenlijke wettelijke erfgenamen een uitkering ineens ter grootte van het salaris en de vakantietoeslag over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. Als er geen wettelijke erfgenamen zijn als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Als er geen personen zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2, kan in bijzondere gevallen de uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt of komen.
4. De uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat ter zake van het overlijden van de werknemer wordt verstrekt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 5.13 Fietsenplan

De werkgever en de werknemer kunnen binnen het kader van de fiscale mogelijkheden omzetting van beloningsbestanddelen van de werknemer overeenkomen ten behoeve van een fietsenplan. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 5.14 Vakbondscontributie

1. De werkgever maakt het mogelijk dat de werknemer binnen de daarvoor geldende fiscale wet en regelgeving een deel van het salaris, eindejaarsuitkering of andere loonbestanddelen kan besteden aan de contributie van vakorganisaties en beroepsorganisaties waardoor hij over dit deel van het salaris geen belasting en premies hoeft af te dragen.
2. De werkgever wijst de werknemer op de gevolgen voor de sociale verzekeringswetgeving als de werknemer gebruik maakt van de in lid 1 genoemde faciliteit.

Artikel 5.15 Eenmalige uitkering

1. De werknemer die op 1 maart 2014 in dienst is, ontvangt in maart 2014 een eenmalige uitkering van € 200 bruto naar rato van het dienstverband.
2. De werknemer die op 1 september 2014 in dienst is, ontvangt in september 2014 een eenmalige

uitkering van € 150 bruto naar rato van het dienstverband.

HOOFDSTUK 6 TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 6.1 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De werknemer ontvangt een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van de som van de in het vakantietoeslagjaar verdiende maandsalarissen, inclusief de loondoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen als bedoeld in artikel 5.10.
3. Voor de werknemer met een volledig dienstverband bedraagt de vakantietoeslag minimaal € 148,71 per maand met ingang van 1 mei 2011 en minimaal € 151,70 per maand met ingang van 1 mei 2014.
4. In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
5. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei.

Artikel 6.2 Werkurentoeslag

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, ontvangt een toeslag conform de volgende tabel.

Tabel werkurentoeslag

Werkurentoeslag	07.00 tot 19.00 uur	19.00 tot 07.00 uur
maandag tot en met vrijdag	—	20%
zaterdag	30%	40%
zon- en feestdagen	45%	45%

2. De werknemer ontvangt geen werkurentoeslag over de eerste 2 avonden per kalenderjaar. Tijdens deze 2 avonden ontvangt de werknemer zijn gewone uursalaris.
3. De toeslag wordt op de werkdagen maandag tot en met vrijdag alleen toegekend indien de werknemer zijn werkzaamheden begint voor 06.00 uur of eindigt na 20.00 uur.
4. De toeslag wordt berekend over het uursalaris van de werknemer, maar ten hoogste over het uursalaris dat hoort bij salarisnummer 18 van de in bijlage 2 opgenomen tabel.
5. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die een hoger maximumsalaris heeft dan het maximum van de in bijlage 2 opgenomen salarisschaal 10. Het bepaalde in dit artikel geldt evenmin voor de werknemer die uitsluitend buiten de in lid 1 genoemde tijdstippen werkzaam is in een ondersteunende functie buiten het primaire proces van de kinderopvang.

Artikel 6.3 Jubileumtoeslag

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van een of meer werkgevers die onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening vallen, heeft recht op een jubileumtoeslag bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar. Deze bedraagt bij:
 - 25 dienstjaren een half maandsalaris;
 - 40 dienstjaren een heel maandsalaris;
 - 50 dienstjaren een heel maandsalaris.
2. De berekening van deze toeslag gaat als volgt: het maandsalaris wordt vermeerderd met de vakantietoeslag over 1 maand en met de gemiddelde werkurentoeslag per maand, berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan het jubileum.

Artikel 6.4 Tegemoetkoming zorgverzekering

1. De werknemer die is ingeschaald in salarisschaal 1 tot en met 6, ontvangt een tegemoetkoming zorgverzekering van € 8,- bruto per maand.



2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 ontvangt iedere werknemer die deelneemt aan een aanvullende zorgverzekering, een tegemoetkoming van € 8,- bruto per maand.
3. De in lid 1 en 2 genoemde tegemoetkomingen gelden ongeacht de omvang van het dienstverband.

Artikel 6.5 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling vergoeding kosten woon-werkverkeer zoals opgenomen in bijlage 7.

Artikel 6.6 Vergoeding dienstreizen

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling vergoeding dienstreizen zoals opgenomen in bijlage 7.

Artikel 6.7 Vergoeding verhuiskosten

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling verhuiskostenvergoeding en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt als standaardregeling Uitvoeringsregeling A (Vergoeding verhuiskosten en vergoeding reiskosten woon-werkverkeer bij verhuizing) uit de CAO Kinderopvang 2005, bijlage 7 (te vinden in bijlage I).

Artikel 6.8 Vergoeding telefoonkosten

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling telefoonkostenvergoeding.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling telefoonkostenvergoeding zoals opgenomen in bijlage 7.

Artikel 6.9 Vergoeding thuiswerk/telewerk

1. De werkgever treft met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een ondernemingsregeling thuiswerk/telewerk.
2. Indien geen ondernemingsregeling tot stand is gekomen, geldt de standaardregeling thuiswerk/telewerk zoals opgenomen in bijlage 7.

Artikel 6.10 Vergoeding gebroken diensten

1. In geval van een gebroken dienst worden de extra gemaakte kilometers boven het normale woon-werkverkeer vergoed tegen € 0,21 per km (waarvan € 0,19 onbelast, prijspeil 1 januari 2013).
2. Een gebroken dienst is een dienst volgens rooster op 1 of meer locaties, bestaande uit 2 of meer dienstdelen, waar een onbetaalde onderbreking van meer dan 1 uur tussen zit.
3. Het in lid 1 genoemde vergoedingsbedrag heeft als prijspeil 1 mei 2010 en is geïndexeerd op basis van de meest recent vastgestelde afgeleide consumentenprijsindex van het CBS. Jaarlijks per 1 januari wordt geïndexeerd op basis van de meest recent vastgestelde afgeleide consumentenprijsindex van het CBS. Het herziene bedrag wordt cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan wordt deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de CAO.

HOOFDSTUK 7 VAKANTIE, VERLOF, ARBEID EN ZORG

Bij dit hoofdstuk horen overgangsregels (zie bijlage 3, artikel 5 en 6).



Artikel 7.1 Vakantie

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer met een volledig dienstverband recht op 144 uur vakantie met behoud van salaris.
2. De vakantie moet in de regel in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken.
3. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie moeten door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer worden bepaald, met dien verstande dat de vakantie ten minste 2 aaneengesloten weken bedraagt.
4. Als de werknemer voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, geldt de verleende vakantie niet als vakantie indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoont.

Artikel 7.2 Vakantie bij einde dienstverband

1. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan de werknemer in overleg met de werkgever, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, de hem nog toekomende vakantie opnemen.
2. Indien de werknemer deze vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen, zal het restant worden uitbetaald. Teveel genoten vakantie wordt met het salaris afgerekend.

Artikel 7.3 Verlofbudget

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer met een volledig dienstverband recht op 66 extra uren verlof. Samen met de in artikel 7.1 vermelde vakantie heeft de werknemer daarmee de beschikking over 2 verlofbronnen met een totaal verlofbudget van 210 uur.
2. Voor de werknemer die op grond van de CAO Kinderopvang 2007-2008 of verworven recht in 2008 een grotere verlofaanspraak dan 210 uur heeft, wordt het meerdere toegevoegd aan het verlofbudget.
3. De werkgever kan uiterlijk 1 januari van het kalenderjaar besluiten om collectief 26 uren van het verlofbudget uit te betalen in de maand december van het betreffende kalenderjaar tegen het dan geldende uursalaris. De werkgever stelt de werknemers in kennis van zijn besluit en stelt hen in de gelegenheid om hiervan af te wijken en een andere bestemming conform lid 4 aan te geven.
4. Rekening houdend met wettelijke en fiscale vereisten kan de werknemer de 66 extra verlofuren:
 - opnemen in de vorm van doorbetaalde vrije tijd;
 - opsparen ten behoeve van opname in vrije tijd en/of verlof. Het naar een volgend kalenderjaar mee te nemen aantal uren is gemaximeerd op 66, tenzij hiervoor tussen werkgever en werknemer een andere afspraak is gemaakt;
 - aanwenden als storting in zijn pensioen- en/of levensloopregeling, zoals ten behoeve van seniorenverlof en/of ouderschapsverlof;
 - laten uitbetalen tegen het op dat moment geldende uursalaris.
5. Het per einde van het kalenderjaar resterende deel van de 66 extra verlofuren wordt aan de werknemer uitbetaald, tenzij de werknemer vooraf hiervoor een bestemming conform lid 4 heeft aangegeven.
6. Tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer zowel het wettelijke als het bovenwettelijke verlof op.
7. Bij toepassing van dit artikel wijzigt de grondslag voor de berekening van vergoedingen, tegemoetkomingen, vakantietoelage, levensloopbijdrage en eindejaarsuitkering niet.

Artikel 7.4 Seniorenverlof (afbouwregeling)

1. De werknemer die op 1 januari 2009 55 jaar of ouder was of in 2009 55 jaar werd, heeft bij een volledig dienstverband per kalenderjaar recht op 153 extra uur verlof met behoud van salaris.
2. De werknemer die in 2009 in de leeftijdscategorie 50 tot en met 54 jaar viel, heeft vanaf het kalenderjaar waarin hij 55 jaar wordt bij een volledig dienstverband per kalenderjaar recht op het volgende aantal extra uren verlof met behoud van salaris:

Leeftijd per 31/12/2009	Aantal extra verlofuren vanaf het jaar waarin de werknemer 55 jaar wordt
50 jaar	77
51 jaar	92
52 jaar	107
53 jaar	122
54 jaar	138

- De in lid 1 en 2 genoemde verlofuren worden door de werknemer opgenomen in de vorm van verkorting van de wekelijkse arbeidsduur waarbij afgerond wordt op halve uren per week. Deze arbeidsduurverkorting kan na overleg met de werknemer ook anders worden ingevuld, op voorwaarde dat de verlofuren per kalenderjaar worden toegekend.
- Het aan het eind van het kalenderjaar niet genoten seniorenverlof komt te vervallen.
- Werknemers die vanaf 1 mei 2009 in dienst zijn gekomen zonder direct voorafgaand dienstverband onder de werkingssfeer van deze CAO, zijn van de bepalingen van dit artikel uitgezonderd.
- Van dit artikel zijn uitgezonderd de werknemers die tot 1 mei 2010 vielen onder Bijlage A van de CAO Kinderopvang 2009–2010, dan wel die vallen onder de bepaling van artikel 7.4a.

Artikel 7.4a

Seniorenregeling van toepassing op:

- werknemers geboren voor 1 januari 1951 en die op 30 april 2010 gebruikmaakten van de bepalingen in dit artikel;
en
- op 31 december 2005 in dienst waren van de werkgever, die in de CAO 2009–2010 op grond van artikel 1.2 lid 5 van die CAO Bijlage A heeft toegepast en van 31 december 2005 tot en met 1 mei 2009 viel onder de CAO BKN:
 - De werknemer geboren voor 1 januari 1951 met een volledig dienstverband heeft recht op verkorting van de arbeidsduur met behoud van salaris met 4 uren per week in de vorm van een werkweek van 32 uren.
 - De werkgever kan deze arbeidsduurverkorting – na overleg met de werknemer – op een andere wijze vorm geven, met dien verstande dat 188 doorbetaalde verlof uren per kalenderjaar worden toegekend. De werknemer met een deeltijddienstverband en de werknemer die gedurende een gedeelte van het jaar in dienst is, heeft naar rato aanspraak op deze arbeidsduurverkorting, afgerond op halve uren ten gunste van de werknemer.
 - De arbeidsduurverkorting dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen en aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet opgenomen arbeidsduurverkorting komt te vervallen.
 - Werknemers die vanaf 1 mei 2009 in dienst zijn gekomen zonder direct voorafgaand dienstverband onder de werkingssfeer van de CAO zijn van de bepalingen van dit artikel uitgezonderd.

Artikel 7.5 Feestdagen

- De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
 - nieuwjaarsdag,
 - tweede paasdag,
 - koningsdag,
 - 5 mei (1x per 5 jaar, te beginnen in 2010),
 - hemelvaartsdag,
 - tweede pinksterdag,
 - eerste en tweede kerstdag.
- Als het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van het genoemde verlof uit lid 1, vindt compensatie plaats door toekenning van vervangend verlof met behoud van salaris.
De werknemer die op wisselende tijden werkzaam is en die op een in lid 1 genoemde verlofdag óf heeft gewerkt, óf volgens rooster vrij was óf wegens arbeidsongeschiktheid óf vakantie niet kon werken, heeft eveneens recht op toekenning van vervangend verlof met behoud van salaris.
- De werknemer die voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag tijdig daartoe een verzoek indient hoeft – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – op die dag niet te

werken. De werkgever bepaalt na overleg met de werknemer of dit wordt gerealiseerd via:

- vrij volgens rooster;
- het opnemen van een vakantiedag;
- buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris.

Artikel 7.6 Buitengewoon verlof

1. In de volgende gevallen kan de werknemer – in aanvulling op of in afwijking van de Wet Arbeid en Zorg (WAZ) – doorbetaald aaneengesloten verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft, de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en deze op een werkdag van de werknemer plaatsvindt. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder ‘dag’ verstaan het aantal uren dat de werknemer volgens zijn werktijdenregeling arbeid zou moeten verrichten.
 - a. Bij ondertrouw of bij passeren notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
 - b. Bij huwelijk of bij registratie van de partner in de zin van de Wet op het geregistreerd partnerschap: 3 dagen.
 - c. Bij bevalling van zijn partner: 3 dagen
 - d. Bij kraamverlof: in afwijking van het wettelijk kraamverlof: 5 dagen.
 - e. Voor het verrichten van werkzaamheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 10 dagen per kind.
 - f. Bij ernstige en/of acute ziekte van de partner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen: voor een duur ter beoordeling van de werkgever.
 - g. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
 - 1 dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad.Is de werknemer echter belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
 - h. Voor het consulteren van een arts, indien en voor zover dit niet buiten werktijd van de werknemer kan plaatsvinden.
2. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, indien hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
3. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 7.7 Langdurend zorgverlof

1. In afwijking van en in aanvulling op het langdurend zorgverlof uit de Wet Arbeid en Zorg (WAZ) heeft de werknemer die zorg draagt voor een of meer van de volgende personen: partner, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen, recht op doorbetaald verlof volgens onderstaande bepalingen bij ernstige ziekte van een of meer van deze personen indien uit een schriftelijke verklaring van een behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.
2. Dit verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstverband ten minste 1 jaar heeft geduurd.
3. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
4. Over de opgenomen verlofuren wordt 25% van het salaris doorbetaald, dit tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
5. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
6. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
7. In afwijking van het onder lid 6 gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de



arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

8. Het bepaalde onder lid 3 en 4 is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

Artikel 7.8 Werk en privé

Voor het overige kan de werknemer gebruik maken van verschillende wettelijk bepaalde vormen van betaald of onbetaald verlof:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof,
- ouderschapsverlof (zie ook bijlage 3, artikel 5),
- adoptieverlof (zie ook artikel 7.6 lid 1e),
- calamiteiten- en ander kortverzuimverlof,
- kortdurend zorgverlof,
- langdurend zorgverlof (zie ook artikel 7.7).

Met uitzondering van calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof dienen deze verlofvormen vooraf schriftelijk en tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd; voor ouderschapsverlof geldt daarbij een aanvraagtermijn van minimaal 2 maanden.

HOOFDSTUK 8 SOCIAAL BELEID

Artikel 8.1 Arbeidsomstandigheden

1. **De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid. De OR of PVT of bij het ontbreken hiervan het personeel, heeft instemmingsrecht ten aanzien van alle beleidsbesluiten op dit terrein.**
2. **Werkgevers met in de regel ten hoogste 25 werknemers hoeven hun risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) niet te laten toetsen door een arbodienst of deskundige indien zij voor het opstellen van hun RI&E gebruik maken van het Risico-inventarisatie en -evaluatie instrument Kinderopvang: de arbo-RI&E dan wel de Risico-monitor, te vinden te vinden in bijlage IIa en IIb.**

Artikel 8.2 Bevordering diversiteit

De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een plan vast ter bevordering van de diversiteit in de onderneming door arbeidsdeelname van leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten. In dit plan moet in ieder geval aandacht worden besteed aan maatregelen en voorzieningen binnen de onderneming die gericht zijn op behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers en op de integratie van werknemers afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen.

Artikel 8.3 Gedragscode

De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een gedragscode vast, die gericht is op het binnen de onderneming voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.

HOOFDSTUK 9 INSTROOM, LOOPBAANONTWIKKELING EN PROFESSIONALISERING

Artikel 9.1 Scholings- en loopbaanbeleid

1. **De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) jaarlijks een plan vast met betrekking tot het te voeren scholings- en loopbaanbeleid voor de werknemers, gericht op hun huidig en toekomstig functioneren binnen en buiten de onderneming.**
2. **In dit plan komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:**
 - a. **Het budget dat voor uitvoering hiervan beschikbaar is.**
 - b. **Scholingsfaciliteiten:**
 - aanvraagprocedure;
 - verlofmogelijkheden;
 - kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting.
 - c. **Loopbaanfaciliteiten:**
 - mogelijkheden voor een loopbaangesprek met een door de werknemer in overleg met de werkgever gekozen deskundige;

- mogelijkheden voor de werknemer om te komen tot een persoonlijk opleidingsplan en/of loopbaanontwikkelingsplan;
- mogelijkheden ter bevordering van doorstroom.

Artikel 9.2 Bijscholing

De werknemer is verplicht die (bij-)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk zijn en die door de werkgever in overleg met de werknemer worden aangewezen. Deze activiteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten en tijd komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 9.3 Functionerings- en beoordelingsgesprek

1. Functioneringsgesprek

De werknemer heeft eenmaal per jaar op zijn verzoek recht op een functioneringsgesprek met zijn werkgever c.q. leidinggevende. Dit gesprek vindt plaats binnen 6 weken na het verzoek. De werknemer kan in dit gesprek de volgende onderwerpen aan de orde stellen:

- loopbaanontwikkeling en opleidingswensen van de werknemer, hetgeen kan leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan;
- beleid ten aanzien van de levensfase waarin de werknemer zich bevindt;
- individuele werktijden in het kader van het combineren van arbeid en privé;
- arbeidsomstandigheden en werkbelasting;
- verbeteringsmogelijkheden met betrekking tot het functioneren van de werknemer.

2. Beoordelingsgesprek

- a. Als door de werkgever wordt overgegaan tot het beoordelen van werknemers dan geschiedt dit ten minste per functiegroep, waarbij geen enkele werknemer wordt uitgezonderd. De werkgever dient vooraf met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) vast te stellen welke functiegroepen binnen de onderneming voorkomen. Bij de toepassing hiervan kunnen de werknemers als bedoeld in artikel 9.5, 9.6 en 9.7 als aparte functiegroepen worden aangemerkt.
- b. Beoordeling van werknemers vindt plaats op grond van een regeling die met instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) is vastgesteld en voor het begin van een beoordelingsperiode aan de werknemers is bekendgemaakt.
- c. De beoordelingsregeling bevat bepalingen over:
 - de termijn waarop de werknemer wordt uitgenodigd voor het beoordelingsgesprek;
 - de vastlegging van het beoordelingsgesprek;
 - de mogelijkheid voor de werknemer om intern bezwaar te maken;
 - de gezichtspunten waarop wordt beoordeeld;
 - de weging van de gezichtspunten;
 - met wie het gesprek wordt gevoerd.

Artikel 9.4 Ontwikkelscan en EVC

1. Indien de kandidaat-werknemer niet voldoet aan de in de CAO genoemde kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker, stelt de werkgever binnen 2 maanden na indiensttreding in de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling een ontwikkelplan op (zie ook artikel 9.5 lid 5 en bijlage 5) met behulp van de door CAO-partijen erkende en ter beschikking gestelde ontwikkelscan, te vinden in bijlage III. Het gebruik van de ontwikkelscan is niet verplicht als de werkgever beschikt over een praktijkopleider of erkend is als leerwerkbedrijf.
2. De kosten die met de uitvoering van de ontwikkelscan zijn gemoeid, komen voor rekening van de werkgever.
3. Voor werknemers vergoedt de werkgever bij indiensttreding als pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in ontwikkeling of BBL-leerling de direct hieraan voorafgaand gemaakte kosten van een EVC-procedure (EVC = erkenning verworven competenties) gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.
4. De pedagogisch medewerker in ontwikkeling heeft het recht om in een periode van 3 jaar na overleg ten minste eenmaal vergoed door de werkgever een EVC-procedure te doorlopen gericht op een kwalificatie zoals opgenomen in het functieboek voor de functie van pedagogisch medewerker.

Artikel 9.5 Pedagogisch medewerker in ontwikkeling

1. In afwijking van de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker (zie bijlage 5) gelden voor de pedagogisch medewerker in ontwikkeling de volgende instroomeisen:
 - De kandidaat-werknemer beschikt over een diploma op minimaal MBO3-niveau of over een HAVO- of VWO-diploma;
óf
 - De kandidaat-werknemer beschikt over relevante werkervaring en een buitenlands diploma waarvan nog niet bekend is of de kwaliteit gelijk is aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.
én
 - De uitkomst van de ontwikkelscan c.q. het opgestelde ontwikkelplan wijst uit dat instroom als pedagogisch medewerker in ontwikkeling verantwoord is.
2. Met de pedagogisch medewerker in ontwikkeling kunnen een of meerdere arbeidsovereenkomsten worden aangegaan voor bepaalde tijd, voor een totale duur van maximaal 3 jaar. Zodra binnen deze periode een diploma wordt behaald dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd in de functie van pedagogisch medewerker. Artikel 5.4 lid 1 is hierop van toepassing.
3. De werkgever en de pedagogisch medewerker in ontwikkeling gaan een arbeidsovereenkomst aan van ten minste 20 uur per week. Voor de pedagogisch medewerker in ontwikkeling die uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de arbeidsovereenkomst minimaal 12 uur per week. Voor de HBO-student die wordt aangesteld als pedagogisch medewerker in ontwikkeling en die uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de arbeidsovereenkomst ten minste gemiddeld 12 uur per week, gerekend over een heel jaar.
4. Tussentijdse opzegging is mogelijk, conform artikel 3.6, ingeval het functioneren van de werknemer verdere ontwikkeling tot pedagogisch medewerker verhindert. Dit moet gebaseerd zijn op een plaatsgevonden beoordeling conform artikel 9.3 lid 2.
5. De werkgever stelt binnen 2 maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst in overleg met de pedagogisch medewerker in ontwikkeling een persoonlijk ontwikkelplan op. Dit ontwikkelplan vormt onderdeel van het personeelsdossier. De basis voor dit ontwikkelplan zijn de resultaten uit de ontwikkelscan of de beoordeling van de praktijkopleider en leidinggevende. In het ontwikkelplan wordt vastgelegd hoe de werknemer gaat werken aan zijn ontwikkeling gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker (conform de kwalificatie-eis a) en b) uit bijlage 5; functieboek).
In het ontwikkelplan worden minimaal de volgende afspraken schriftelijk vastgelegd:
 - het beoogde te behalen diploma;
 - de resultaten uit de beoordeling of de ontwikkelscan;
 - de fasering van het ontwikkeltraject;
 - de activiteiten in het traject;
 - de faciliteiten in het traject (omvang en aard van hulpmiddelen en begeleiding);
 - de formatieve inzetbaarheid;
 - de wijze waarop de voortgang en mate van ontwikkeling via functioneringsgesprekken gevolgd wordt.
6. Functioneringsgesprekken worden in afwijking van artikel 9.3 minimaal 2 keer per jaar gehouden. Onderwerp van elk gesprek is het ontwikkelplan en indien noodzakelijk kan er een nieuwe ontwikkelscan worden afgenomen en kan de werkgever dit plan in elk gesprek in overleg met de werknemer aanpassen.
7. De werkgever faciliteert de pedagogisch medewerker in ontwikkeling met begeleiding, leer- en opleidingsactiviteiten, waaronder Crebo- en Croho-erkende opleidingsonderdelen op grond van de afspraken in het ontwikkelplan en voldoet daarbij aan alle uit de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) en/of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) voortvloeiende voorschriften.
8. Alle aan het ontwikkelplan verbonden kosten en tijd komen voor rekening van de werkgever.
9. Een pedagogisch medewerker in ontwikkeling wordt bij indiensttreding ingeschaald in ten minste salarisschaal 5, nummer 7. De artikelen 5.2, 5.3 en 5.4 zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9.6.

Studenten

Artikel 9.6.1 BBL-student

1. Arbeidsovereenkomst
 - a. De werkgever die een BBL-student in dienst wil nemen, moet ten minste voldoen aan de door Calibris vastgestelde erkenningsregeling voor leerbedrijven.
 - b. De werkgever en de BBL-student gaan een arbeidsovereenkomst aan voor ten minste 20 uur per week. Bij een opleiding met een normatieve duur van meer dan 3 jaar moet de werkgever een arbeidsovereenkomst aanbieden voor ten minste het aantal uren per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding/het opleidingsinstituut. Indien de BBL-student uitsluitend ten behoeve van de BSO werkzaam is, is de omvang van de arbeidsovereenkomst minimaal 12 uur per week, afhankelijk van de eisen die het opleidingsinstituut daaraan stelt.
Het is niet mogelijk 20% af te wijken van de gemiddelde arbeidsduur per maand zoals geregeld in artikel 4.3.
 - c. De werkgever kan aan de BBL-student een arbeidsovereenkomst voor meer uren per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die deze op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.
 - d. De in lid 1 sub b en c bedoelde arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). De arbeidsovereenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk vier jaar na aanvang van de opleiding. Als de BBL-student binnen of uiterlijk na 4 jaar de opleiding beëindigt, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in onbepaalde tijd, als a) het diploma is behaald en b) er een vacature c.q. formatieruimte is en c) het functioneren van de werknemer dit niet verhindert. Een eventuele verhindering gelegen in het onvoldoende functioneren van de werknemer moet zijn gebaseerd op een in de 12 maanden voorafgaand aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling conform artikel 9.3 lid 2.
2. Erkenning, praktijkbegeleiding en vergoeding opleidingskosten
 - a. De werkgever zal de werknemer die de functie c.q. taak van praktijkopleider ten aanzien van (een) BBL-student(en) vervult en die niet het diploma heeft van de MBO-niveau 4 specialisten-opleiding tot Praktijkopleider, stimuleren deze opleiding te gaan volgen.
 - b. De werkgever kan door de BBL-student gemaakte opleidingskosten vergoeden.
3. Salarisering en inzetbaarheid
 - a. De BBL-student wordt bij indiensttreding ten minste ingeschaald in schaal 5, nummer 7. De artikelen 5.2, 5.3 en 5.4 zijn van overeenkomstige toepassing.
 - b. Ten aanzien van de salarisering en de inzetbaarheid van de BBL-student is het schema in bijlage 11 van toepassing.

Artikel 9.6.2 Formatieve inzet studenten

- a. Een student die een MBO-opleiding anders dan BBL of die een HBO-opleiding volgt, anders dan HBO-duale leerroute, die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker, kan op basis van een arbeidscontract formatief worden ingezet in de volgende situaties:
 - bij ziekte van een pedagogisch medewerker;
 - tijdens schoolvakanties van de student.Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:
 1. De student mag nooit alleen op de groep staan;
 2. De MBO-student mag niet worden ingezet tijdens het eerste leerjaar; en
 3. De MBO-student kan uitsluitend worden ingezet op de eigen stagelocatie.
- b. Ten aanzien van de salarisering en de inzetbaarheid van de student is het schema in bijlage 11 van toepassing

Artikel 9.6.3 HBO-student/werknemer duale leerroute

1. De werkgever gaat met de student-werknemer die de duale leerroute volgt een arbeidsovereenkomst aan. Met de student-werknemer kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding. De arbeidsovereenkomst eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding.



2. Het salaris van de student-werknemer die de duale leerroute volgt, wordt vastgesteld aan de hand van de functie waarvoor hij wordt opgeleid en is afhankelijk van de duur van de opleiding.
3. Bij indiensttreding wordt de student-werknemer ingeschaald in het laagste salarisnummer van de salarisschaal die evenveel stappen onder de functionele schaal ligt als het voor de student-werknemer resterende aantal studiejaar.
4. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de student-werknemer ingeschaald in het laagste salarisnummer van de salarisschaal die op dat moment evenveel stappen onder de functionele schaal ligt als het dan nog voor de student-werknemer resterende aantal studiejaar.
5. In afwijking van lid 2, 3 en 4 geldt dat, indien de student-werknemer een opleiding volgt die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker, de overeenkomstige salarieringregels van toepassing zijn conform artikel 9.6 lid 3.

Artikel 9.7 Stagevergoeding

1. Gedurende de schooljaren 2013–2014 en 2014–2015: Voor de student die een stage volgt in het kader van het onderdeel beroepspraktijkvorming van een BOL-opleiding op MBO-niveau 3 of 4 die opleidt tot een diploma waarmee wordt voldaan aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker en waarmee een praktijkovereenkomst conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs is afgesloten, alsmede de student die stage loopt in het kader van een HBO-bacheloropleiding, kan de werkgever de student een stagevergoeding geven van:
 - 40 euro per maand bij 1 stagedag per week;
 - 80 euro per maand bij 2 stagedagen per week;
 - 120 euro per maand bij 3 stagedagen per week;
 - 160 euro per maand bij 4 of 5 stagedagen per week.

Artikel 9.8 Gelijktellingscommissie

1. Indien een kandidaat-werknemer niet voldoet aan de in de Cao genoemde kwalificatie-eis voor pedagogische medewerker, kan een werkgever (in afwijking van het bepaalde in artikel 9.4 lid 1) een individueel verzoek tot gelijkstelling van de opleidingsachtergrond indienen bij de gelijkstellingscommissie van het OAK.
2. Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de gelijkstellingscommissie zijn geregeld in bijlage 10.

Artikel 9.9 Vergoeding VOG

Voor studenten die een VOG dienen te overleggen, worden de kosten hiervan vergoed.

HOOFDSTUK 10 MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 10.1 Instelling en algemene rechten PVT

Bij dit artikel hoort een overgangsregel (bijlage 3, artikel 7).

1. **De werkgever die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 10 maar minder dan 50 werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen OR is ingesteld, is verplicht een PVT in te stellen.**
2. De leden van de PVT hebben recht op 2 scholingsdagen per jaar conform artikel 18 WOR.
3. De PVT heeft adviesrecht (conform artikel 25 WOR) over een reorganisatieplan als de werkgever overgaat tot reorganisatie die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft.

Artikel 10.2 Instemmingsrecht en ondersteuning OR en PVT

1. **Voor alle onderwerpen waarvoor op grond van artikel 1.4 en de overige CAO-artikelen in deze CAO met OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) afwijkende afspraken kunnen worden gemaakt, is het instemmingsrecht (artikel 27 WOR) van toepassing.**
2. **De PVT heeft in dit kader recht op het raadplegen van een deskundige conform artikel 22 WOR.**

Artikel 10.3 Bestuurssamenstelling

1. Het bestuur van een onderneming waarvan de rechtsvorm de stichting is, is verplicht met



instemming van de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) (conform artikel 27 WOR) een keuze te maken tussen de 2 bepalingen van lid 2. Deze keuze dient in de statuten te worden vastgelegd.

2. De OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) heeft het recht van voordracht ten aanzien van iedere vacante bestuurszetel.
óf
De OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) heeft het recht van voordracht ten aanzien van ten minste een vaste, voor dat doel gereserveerde bestuurszetel. Deze bestuurszetel kan slechts worden bezet door een door de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) voorgedragen kandidaat.
3. Voor 'bestuur' als genoemd in de voorgaande leden moet 'Raad van Toezicht' of 'Raad van Commissarissen' worden gelezen indien de directievoering is opgedragen aan de Raad van Bestuur.
4. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op die ondernemingen waar de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) verderstreckende bevoegdheden heeft dan genoemd in lid 2. In die ondernemingen blijft de verdergaande bevoegdheid van kracht.

Artikel 10.4 Aanvullende medezeggenschapsafspraken

1. De leden van de OR hebben per jaar het recht om ten minste 75 uren tijdens werktijd te besteden aan werkzaamheden verband houdende met de raad, anders dan voor het bijwonen van vergaderingen van de raad en van door de raad ingestelde commissies. Dit aantal uren geldt ongeacht de omvang van de arbeidsovereenkomst.
2. De werkgever stelt, alvorens de conceptbegroting van de onderneming wordt vastgesteld, de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting.
3. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de onderneming moet worden vervuld, stelt de werkgever de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat of kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat of kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.

Artikel 10.5 Reorganisaties

1. De OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) wordt in de gelegenheid gesteld een advies (artikel 25 WOR) uit te brengen over een voorgenomen reorganisatie van (een deel van) de onderneming, die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of die het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft.
2. In dit geval stelt de werkgever een reorganisatieplan op, waarin ten minste aangegeven wordt welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
3. In het in lid 2 bedoelde plan geeft de werkgever tevens aan welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die zullen worden opgeheven. Dit laatste met het oog op mogelijke herplaatsing van werknemers naar passende functies.
4. Uitwisselbaar zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Artikel 10.6 Fusies

1. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan of tot overdracht van de zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon, moet dit melden aan de werknemersorganisaties. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties.
2. De werkgever maakt bij de melding kenbaar: de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van

de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe OR of PVT nog niet is gekozen.

3. Uitgangspunt bij het overleg in het FOO is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.
4. Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden in een sociaal plan vastgelegd.
5. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld. Zolang dat niet is gebeurd, voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
Het FOO ziet toe op het naleven van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het in het kader van de WOR plaatsvindende overleg.

HOOFDSTUK 11 GESCHILLEN

Artikel 11.1 Geschil

1. Als een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift voorleggen aan de Commissie van Geschillen (verder te noemen: 'Commissie').
2. Als het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het UWV Werkbedrijf (UWV) is vereist en door het UWV nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, is de geschilpartij door wie bij het UWV een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om, direct nadat hij door de Commissie van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld, aan het UWV opschorting van de behandeling van de ontslagvergunningaanvraag te verzoeken. In het geval het UWV niet bereid is de behandeling van de ontslagaanvraag op te schorten en toestemming geeft tot ontslag (ontslagvergunning) zal de werkgever, in het geval de werknemer tijdig het geschil aanhangig heeft gemaakt bij de Commissie, geen gebruik maken van de toestemming voor ontslag van het UWV tot het moment dat de Commissie uitspraak heeft gedaan. In het geval zich deze situatie voordoet zal de Commissie in de bij haar aanhangig gemaakte zaak uitspraak doen in de vorm van een bindend advies aan partijen. Om in deze situatie tijdig over de uitspraak te kunnen beschikken, worden de termijnen in bijlage 4 als volgt gewijzigd:
 - artikel 2 lid 3: 2 weken,
 - artikel 2 lid 5: 2 weken,
 - artikel 4 lid 1: 10 dagen,
 - artikel 4 lid 4: 4 dagen,
 - artikel 6: 1 week.

Artikel 11.2 Niet-ontvankelijk of geen verdere behandeling

1. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het UWV is vereist en:
 - ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie ten minste zes weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door het UWV in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
óf
 - deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het UWV op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie is ontvangen.
 - b. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
2. Als tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie een van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie af van verdere behandeling.

Artikel 11.3 Overige bepalingen

1. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.



2. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in bijlage 4 bij deze CAO.

BIJLAGE 1 FUNCTIEMATRIX

1. Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen

(ex artikel 5.1 CAO)

In onderstaand overzicht worden de in het functieboek (bijlage 5) beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp ¹		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst ²		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker Pedagogisch medewerker BSO		Administratief medewerker B Medewerker planning Secretaresse B
7	Praktijkopleider Bemiddelings-medewerker gastouderbureau ³	Assistent leidinggevende	Administratief medewerker C Systeembeheerder Relatiebeheerder Secretaresse C
8			Inkoper Beleids- of stafmedewerker A Pedagogisch beleidsmedewerker
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

¹ Indien de functie van Groepshulp wordt uitgeoefend in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voor zover en zolang deze regeling dit vereist, op deze functie de in bijlage 3 artikel 4 opgenomen salarisschaal worden toegepast.

² Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de BBL-student, zie artikel 9.5 en 9.6 van de CAO.

³ Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep.

2. Functie buiten matrix

Als de in de functiebeschrijving van de werknemer vermelde werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie wordt de salarisschaal als volgt vastgesteld:

- De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar zijn mening op de functie moet worden toegepast. De werkgever geeft daarbij beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken ten aanzien van een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naasthogere salarisschaal en welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naastlagere salarisschaal.
dan wel
- De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor de Kinderopvang. Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - de werknemer moet kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode;
 - voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.



BIJLAGE 2 SALARISSCHALEN

(ex Hoofdstuk 5 CAO)

1. Salarisnummers en bedragen voor werknemers

Bedragen in euro's per maand bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week

	Bedragen in euro's per 1/08/13 +1%	Bedragen in euro's per 1/02/14 +1%	Bedragen in euro's per 1/12/14 +2%
salarisnummers			
1			
2	1.500	1.515	1.545
3	1.542	1.557	1.588
4	1.583	1.599	1.631
5	1.626	1.642	1.675
6	1.670	1.687	1.721
7	1.715	1.732	1.767
8	1.761	1.779	1.815
9	1.809	1.827	1.864
10	1.855	1.874	1.911
11	1.907	1.926	1.965
12	1.958	1.978	2.018
13	2.010	2.030	2.071
14	2.062	2.083	2.125
15	2.118	2.139	2.182
16	2.173	2.195	2.239
17	2.230	2.252	2.297
18	2.288	2.311	2.357
19	2.345	2.368	2.415
20	2.409	2.433	2.482
21	2.469	2.494	2.544
22	2.532	2.557	2.608
23	2.600	2.626	2.679
24	2.664	2.691	2.745
25	2.732	2.759	2.814
26	2.801	2.829	2.886
27	2.874	2.903	2.961
28	2.945	2.974	3.033
29	3.021	3.051	3.112
30	3.096	3.127	3.190
31	3.171	3.203	3.267
32	3.252	3.285	3.351
33	3.333	3.366	3.433
34	3.413	3.447	3.516
35	3.499	3.534	3.605
36	3.583	3.619	3.691
37	3.673	3.710	3.784
38	3.762	3.800	3.876
39	3.855	3.894	3.972
40	3.950	3.990	4.070
41	4.044	4.084	4.166
42	4.142	4.183	4.267
43	4.239	4.281	4.367
44	4.341	4.384	4.472
45	4.445	4.489	4.579
46	4.549	4.594	4.686
47	4.657	4.704	4.798
48	4.768	4.816	4.912
49	4.883	4.932	5.031



	Bedragen in euro's per 1/08/13 +1%	Bedragen in euro's per 1/02/14 +1%	Bedragen in euro's per 1/12/14 +2%
salarisnummers			
50	4.994	5.044	5.145
51	5.114	5.165	5.268
52	5.231	5.283	5.389
53	5.352	5.406	5.514
54	5.473	5.528	5.639
55	5.603	5.659	5.772
56	5.733	5.790	5.906
57	5.863	5.922	6.040
58	5.998	6.058	6.179
59	6.135	6.196	6.320
60	6.275	6.338	6.465
61	6.416	6.480	6.610
62	6.560	6.626	6.759
63	6.706	6.773	6.908
64	6.857	6.926	7.065

WML = wettelijk minimumloon

2. Salarisschalen

a. Tabellen met salarisschalen bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week

Tabel met salarisschalen

(salarisbedragen per maand per 1 augustus 2013 (+ 1,00%))

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag
1		2	1.500	4	1.583	6	1.670	7	1.715
2	1.500	3	1.542	5	1.626	7	1.715	8	1.761
3	1.542	4	1.583	6	1.670	8	1.761	9	1.809
4	1.583	5	1.626	7	1.715	9	1.809	10	1.855
5	1.626	6	1.670	8	1.761	10	1.855	11	1.907
6	1.670	7	1.715	9	1.809	11	1.907	12	1.958
7	1.715	8	1.761	10	1.855	12	1.958	13	2.010
		9	1.809	11	1.907	13	2.010	14	2.062
				12	1.958	14	2.062	15	2.118
						15	2.118	16	2.173
								17	2.230
								18	2.288

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag	nr.	Salaris- bedrag
9	1.809	14	2.062	17	2.230	21	2.469	25	2.732
10	1.855	15	2.118	18	2.288	22	2.532	26	2.801
11	1.907	16	2.173	19	2.345	23	2.600	27	2.874
12	1.958	17	2.230	20	2.409	24	2.664	28	2.945
13	2.010	18	2.288	21	2.469	25	2.732	29	3.021
14	2.062	19	2.345	22	2.532	26	2.801	30	3.096
15	2.118	20	2.409	23	2.600	27	2.874	31	3.171
16	2.173	21	2.469	24	2.664	28	2.945	32	3.252
17	2.230	22	2.532	25	2.732	29	3.021	33	3.333
18	2.288	23	2.600	26	2.801	30	3.096	34	3.413
19	2.345	24	2.664	27	2.874	31	3.171	35	3.499



Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
20	2.409	25	2.732	28	2.945	32	3.252	36	3.583
21	2.469			29	3.021	33	3.333	37	3.673

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.021	34	3.413	39	3.855	45	4.445	51	5.114
30	3.096	35	3.499	40	3.950	46	4.549	52	5.231
31	3.171	36	3.583	41	4.044	47	4.657	53	5.352
32	3.252	37	3.673	42	4.142	48	4.768	54	5.473
33	3.333	38	3.762	43	4.239	49	4.883	55	5.603
34	3.413	39	3.855	44	4.341	50	4.994	56	5.733
35	3.499	40	3.950	45	4.445	51	5.114	57	5.863
36	3.583	41	4.044	46	4.549	52	5.231	58	5.998
37	3.673	42	4.142	47	4.657	53	5.352	59	6.135
38	3.762	43	4.239	48	4.768	54	5.473	60	6.275
39	3.855	44	4.341	49	4.883	55	5.603	61	6.416
40	3.950	45	4.445	50	4.994	56	5.733	62	6.560
41	4.044	46	4.549	51	5.114	57	5.863	63	6.706
42	4.142	47	4.657	52	5.231	58	5.998	64	6.857

Tabel met salarisschalen

(salarisbedragen per maand per 1 februari 2014 (+1,00%))

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
1		2	1.515	4	1.599	6	1.687	7	1.732
2	1.515	3	1.557	5	1.642	7	1.732	8	1.779
3	1.557	4	1.599	6	1.687	8	1.779	9	1.827
4	1.599	5	1.642	7	1.732	9	1.827	10	1.874
5	1.642	6	1.687	8	1.779	10	1.874	11	1.926
6	1.687	7	1.732	9	1.827	11	1.926	12	1.978
7	1.732	8	1.779	10	1.874	12	1.978	13	2.030
		9	1.827	11	1.926	13	2.030	14	2.083
				12	1.978	14	2.083	15	2.139
						15	2.139	16	2.195
								17	2.252
								18	2.311

WML= wettelijk minimumloon

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
9	1.827	14	2.083	17	2.252	21	2.494	25	2.759
10	1.874	15	2.139	18	2.311	22	2.557	26	2.829
11	1.926	16	2.195	19	2.368	23	2.626	27	2.903
12	1.978	17	2.252	20	2.433	24	2.691	28	2.974
13	2.030	18	2.311	21	2.494	25	2.759	29	3.051
14	2.083	19	2.368	22	2.557	26	2.829	30	3.127
15	2.139	20	2.433	23	2.626	27	2.903	31	3.203
16	2.195	21	2.494	24	2.691	28	2.974	32	3.285
17	2.252	22	2.557	25	2.759	29	3.051	33	3.366
18	2.311	23	2.626	26	2.829	30	3.127	34	3.447



Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
19	2.368	24	2.691	27	2.903	31	3.203	35	3.534
20	2.433	25	2.759	28	2.974	32	3.285	36	3.619
21	2.494			29	3.051	33	3.366	37	3.710

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.051	34	3.447	39	3.894	45	4.489	51	5.165
30	3.127	35	3.534	40	3.990	46	4.594	52	5.283
31	3.203	36	3.619	41	4.084	47	4.704	53	5.406
32	3.285	37	3.710	42	4.183	48	4.816	54	5.528
33	3.366	38	3.800	43	4.281	49	4.932	55	5.659
34	3.447	39	3.894	44	4.384	50	5.044	56	5.790
35	3.534	40	3.990	45	4.489	51	5.165	57	5.922
36	3.619	41	4.084	46	4.594	52	5.283	58	6.058
37	3.710	42	4.183	47	4.704	53	5.406	59	6.196
38	3.800	43	4.281	48	4.816	54	5.528	60	6.338
39	3.894	44	4.384	49	4.932	55	5.659	61	6.480
40	3.990	45	4.489	50	5.044	56	5.790	62	6.626
41	4.084	46	4.594	51	5.165	57	5.922	63	6.773
42	4.183	47	4.704	52	5.283	58	6.058	64	6.926

Tabel met salarisschalen

(salarisbedragen per maand per 1 december 2014 (+ 2,00%))

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
1		2	1.545	4	1.631	6	1.721	7	1.767
2	1.545	3	1.588	5	1.675	7	1.767	8	1.815
3	1.588	4	1.631	6	1.721	8	1.815	9	1.864
4	1.631	5	1.675	7	1.767	9	1.864	10	1.911
5	1.675	6	1.721	8	1.815	10	1.911	11	1.965
6	1.721	7	1.767	9	1.864	11	1.965	12	2.018
7	1.767	8	1.815	10	1.911	12	2.018	13	2.071
		9	1.864	11	1.965	13	2.071	14	2.125
				12	2.018	14	2.125	15	2.182
						15	2.182	16	2.239
								17	2.297
								18	2.357

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
9	1.864	14	2.125	17	2.297	21	2.544	25	2.814
10	1.911	15	2.182	18	2.357	22	2.608	26	2.886
11	1.965	16	2.239	19	2.415	23	2.679	27	2.961
12	2.018	17	2.297	20	2.482	24	2.745	28	3.033
13	2.071	18	2.357	21	2.544	25	2.814	29	3.112
14	2.125	19	2.415	22	2.608	26	2.886	30	3.190
15	2.182	20	2.482	23	2.679	27	2.961	31	3.267
16	2.239	21	2.544	24	2.745	28	3.033	32	3.351
17	2.297	22	2.608	25	2.814	29	3.112	33	3.433
18	2.357	23	2.679	26	2.886	30	3.190	34	3.516

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
19	2.415	24	2.745	27	2.961	31	3.267	35	3.605
20	2.482	25	2.814	28	3.033	32	3.351	36	3.691
21	2.544			29	3.112	33	3.433	37	3.784

Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag	nr.	Salaris-bedrag
29	3.112	34	3.516	39	3.972	45	4.579	51	5.268
30	3.190	35	3.605	40	4.070	46	4.686	52	5.389
31	3.267	36	3.691	41	4.166	47	4.798	53	5.514
32	3.351	37	3.784	42	4.267	48	4.912	54	5.639
33	3.433	38	3.876	43	4.367	49	5.031	55	5.772
34	3.516	39	3.972	44	4.472	50	5.145	56	5.906
35	3.605	40	4.070	45	4.579	51	5.268	57	6.040
36	3.691	41	4.166	46	4.686	52	5.389	58	6.179
37	3.784	42	4.267	47	4.798	53	5.514	59	6.320
38	3.876	43	4.367	48	4.912	54	5.639	60	6.465
39	3.972	44	4.472	49	5.031	55	5.772	61	6.610
40	4.070	45	4.579	50	5.145	56	5.906	62	6.759
41	4.166	46	4.686	51	5.268	57	6.040	63	6.908
42	4.267	47	4.798	52	5.389	58	6.179	64	7.065

BIJLAGE 3 OVERGANGSREGELS

1. Verkregen rechten van vóór 1 januari 2000

Artikel 74 van de CAO Kinderopvang 2005 is van toepassing op:

- De werknemer die jegens de werkgever direct voorafgaand aan de datum van inwerkingtreding van de CAO Kinderopvang 2000 (1-1-2000) recht had op een (of meer) van de in lid 2 genoemde arbeidsvoorwaarden behoudt dit recht. Deze arbeidsvoorwaarden worden als verkregen recht aangemerkt.
- Een langere periode van loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid dan geregeld in artikel 44 van die CAO, tot en met maximaal 24 maanden.
 - Geen beperking van de wachtgeldduur als geregeld in artikel 4 lid 1 Uitvoeringsregeling I van die CAO.
 - Een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week en in samenhang daarmee 6 uur arbeidsduurverkortings als geregeld in artikel 49 van die CAO.
 - Het voor de in artikel 64 van die CAO geregelde jubileumtoelage meetellen van tot en met 1999 doorgebrachte diensttijd vallend onder de CAO Jeugdhulpverlening en/of de (voormalige) CAO Gezinsverzorging.
 - Een gunstiger onregelmatigheidstoeslag dan geregeld in artikel 53 van die CAO.
 - Een gunstiger pensioenvoorziening dan voortvloeiend uit deelneming in het Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).
- Indien zich tussen werkgever en werknemer een geschil voordoet of sprake is van een gunstiger regeling als bedoeld onder e en f, kan aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) hierover een uitspraak worden gevraagd.

2. Opzegtermijn

Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn dan 2 maanden gold, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever of diens rechtsopvolger in dienst blijft.

3. Salarisgarantieregeling 31 december 2003

- Bij de invoering van deze salarisregeling op 31 december 2003 om 23.59 uur zijn aan werknemers die op dat moment in dienst waren garanties gegeven. Daarbij is gebruik gemaakt van de in lid 3 opgenomen tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen. Deze garanties zijn toegepast



in situaties waarin het maximum van de salarisschaal van de werknemer op 31 december 2003 hoger was dan het maximum van zijn nieuwe salarisschaal.

2. De werknemer die bij de in lid 1 bedoelde invoering recht heeft verworven op een salarisgarantie conform de bepalingen van Hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO Kinderopvang 2005 behoudt dit recht zolang de werknemer bij dezelfde werkgever (of diens rechtsoptvolger) een functie uitoefent waaraan een gelijk of lager salarisrecht is verbonden als voortvloeiend uit het verworven recht, tenzij gebruik gemaakt is van artikel 20 van de Uitvoeringsregeling Salariëring van de CAO Kinderopvang 2005 en dit recht is afgekocht.

Tabel met garantiesalarisnummers en salarisbedragen per 1 augustus 2013, per 1 februari 2014 en per 1 december 2014 bij een 36-urige werkweek:

Nr	€ 1/8/13	€ 1/2/14	€ 1/12/14
14	2.062	2.083	2.125
15	2.118	2.139	2.182
16	2.173	2.194	2.238
17	2.230	2.252	2.297
18	2.288	2.311	2.357
19	2.345	2.369	2.416
20	2.409	2.433	2.482
21	2.469	2.494	2.544
22	2.532	2.557	2.609
23	2.600	2.626	2.678
24	2.664	2.691	2.745
25	2.732	2.759	2.815
26	2.801	2.829	2.885
27	2.874	2.903	2.961
28	2.945	2.975	3.034
29	3.021	3.051	3.112
30	3.096	3.127	3.189
31	3.171	3.203	3.267
32	3.252	3.285	3.350
33	3.333	3.366	3.434
34	3.413	3.447	3.516
35	3.499	3.534	3.604
36	3.583	3.619	3.692
37	3.673	3.710	3.784
38	3.762	3.800	3.876
39	3.855	3.894	3.972
40	3.950	3.990	4.069
41	4.044	4.084	4.166
42	4.142	4.183	4.267
43	4.239	4.281	4.367
44	4.341	4.384	4.472
45	4.445	4.489	4.579
46	4.549	4.595	4.686
47	4.657	4.704	4.798
48	4.768	4.816	4.912
49	4.883	4.932	5.031
50	4.994	5.044	5.145
51	5.114	5.165	5.268
52	5.231	5.283	5.389
53	5.352	5.406	5.514
54	5.473	5.528	5.638
55	5.603	5.660	5.773
56	5.733	5.790	5.906
57	5.863	5.922	6.040
58	5.998	6.058	6.180
59	6.135	6.196	6.320
60	6.275	6.338	6.465
61	6.416	6.480	6.609

Nr	€ 1/8/13	€ 1/2/14	€ 1/12/14
62	6.560	6.626	6.758
63	6.706	6.773	6.909
64	6.857	6.925	7.064

De in deze tabel vermelde salarisbedragen worden volledig aangepast aan de algemene loonontwikkeling van de CAO, totdat partijen tijdens toekomstige CAO-onderhandelingen overeenkomen deze bedragen niet meer volledig te indexeren.

4. In- en Doorstroombanen

- De werkgever verstrekt jaarlijks aan de OR of PVT (of bij het ontbreken hiervan het personeel) een overzicht van het aantal gerealiseerde in- en doorstroombanen en hoeveel van de in deze banen werkzame werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.
- De bepalingen van deze CAO zijn onverminderd van toepassing op een werknemer die werkzaam is op een, op grond van de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' gefinancierde arbeidsplaats.
Ten aanzien van een in- en doorstroombaan neemt de werkgever de volgende regels in acht.
 - Bij het realiseren van een in- en doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die zonder gebruikmaking van de in dit lid genoemde regeling niet tot stand zou zijn gekomen.
 - De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
 - De werkgever zal zich inspannen om de werknemer bij voldoende geschiktheid, indien zich binnen de onderneming een vacature voordoet, te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.
 - De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de werknemer, voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats, ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.
- Het salaris van de werknemer die werkzaam is in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan, kan, voor zover en zolang deze regeling dit vereist, worden vastgesteld overeenkomstig de onderstaande salarisschaal.

Bedragen in euro's per maand bij een voltijds werkweek van 36 uur

nr	Salaris-bedrag per 1 juli 2013	Salaris-bedrag per 1 aug 2014	Salaris-bedrag per 1 feb 2014	Salaris-bedrag per 1 juli 2014	Salaris-bedrag per 1 dec 2014
1	1477,78	WML	WML	WML	WML
2	1.485	1.500	1.515	1.515	1.545
3	1.527	1.542	1.557	1.557	1.588
4	1.567	1.583	1.599	1.599	1.631
5	1.610	1.626	1.642	1.642	1.675
6	1.653	1.670	1.687	1.687	1.721
7	1.698	1.715	1.732	1.732	1.767
8	1.744	1.761	1.779	1.779	1.815
9	1.827	1.845	1.827	1.827	1.864
10	Vervallen	Vervallen	Vervallen	Vervallen	Vervallen
11	1.921,14	130% WML	130% WML	130% WML	130% WML

De salarisschaal Instroombaan is gekoppeld aan het geldende wettelijk minimumloon (WML). Het bedrag bij salarisnummer 1 is gelijk aan het WML. De bedragen bij de salarisnummers 2 tot en met 9 komen overeen met de bedragen vermeld bij dezelfde salarisnummers in bijlage 2. Het maximumbedrag in salarisnummer 11 is 130% van het WML.

5. Buitengewoon verlof leden van publiekrechtelijke organen

De werknemer, die op 30 april 2008 met de werkgever een afspraak heeft over onderstaande regeling uit de CAO Kinderopvang 2007-2008, behoudt de daaruit voortvloeiende en hieronder vermelde rechten voor de duur van de huidige zittingsperiode; daarna kan de werkgever het verlof opnieuw toekennen conform artikel 7.6 lid 2.



- a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of verkozen en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dat niet in zijn vrije tijd kan geschieden.
- b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een stadsdeelraad of van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (WGR).

6. Medezeggenschap

In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1 van de WOR blijft bij de werkgever die een onderneming in stand houdt waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn en waar op 30 april 2008 een OR is ingesteld de instellingsplicht van een OR in stand.

BIJLAGE 4 REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN

(ex Hoofdstuk 11 CAO)

1. Samenstelling

1. De Commissie van Geschillen, verder te noemen: 'Commissie', bestaat uit 3 leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
 - a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
 - c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de onder a en b bedoelde organisaties gezamenlijk.
3. Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

2. Aanhangig maken van een geschil

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van een gemotiveerd verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat van de Commissie.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt moet dit onmiddellijk schriftelijk meedelen aan de andere partij, onder bijvoeging van een afschrift van het verzoekschrift.
3. Na ontvangst van het verzoek daartoe van het secretariaat van de Commissie moet de andere partij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een gemotiveerd verweerschrift in viervoud bij het secretariaat indienen.
4. Een afschrift van het verweerschrift moet door de andere partij gelijktijdig worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
5. Het secretariaat van de Commissie kan – indien dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.
6. De behandeling van het geschil kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 7 lid 1 van dit reglement.

3. Wijze van behandeling

1. De Commissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen.
2. Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen zich doen bijstaan door een raadsman.

4. Mondelinge behandeling

1. Indien de Commissie besluit tot mondelinge behandeling van het geschil worden partijen ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
2. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.
3. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in tegenwoordigheid van elkaar gehoord.
4. Indien een partij getuigen en/of deskundigen wil (doen) horen moet zij dit ten minste 8 dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt schriftelijk meedelen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.



De partij die getuigen en/of deskundigen wil doen horen moet de andere partij dit direct schriftelijk meedelen.

5. Met uitzondering van het gestelde in artikel 11.1 lid 2 van de CAO stelt de Commissie voor de aanvang van de mondelinge behandeling vast of partijen overeengekomen zijn de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

5. Beraadslaging

De beraadslaging van de Commissie geschiedt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze vergadering gedane mededelingen zijn geheim.

De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling, waarbij geen van de leden zich van stemming mag onthouden.

6. Uitspraak

De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslaging schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan partijen toegezonden.

7. Behandelingskosten

1. De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie moet gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 113,45 overmaken op bankrekening 69.95.05.615, ten name van FCB, onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Indien de Commissie de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt in het gelijk stelt wordt € 90,76 gerestitueerd.
3. In alle overige gevallen vindt geen restitutie plaats.

BIJLAGE 5 FUNCTIEBOEK

(ex artikel 5.1 CAO)

Het functieboek is digitaal beschikbaar op www.caokinderopvang.fcb.nl

Dit functieboek is bijlage 5 bij de CAO Kinderopvang 2012–2014 en maakt als zodanig deel uit van de CAO (zie in dit verband met name artikel 5.1 en bijlage 1 van de CAO). In dit functieboek zijn de meeste beschrijvingen opgenomen van de in de branche kinderopvang voorkomende functies (in de CAO en deze bijlage matrixfuncties en varianten genoemd). Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de CAO voor die functies gelden. Voor de situatie dat een in de praktijk bestaande functie eventueel niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de in dit functieboek beschreven functies, wordt in bijlage 1 van de CAO aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke matrixfuncties in dit functieboek worden beschreven.

Primair Proces

1. Groepshulp
2. Gastouder in loondienst
3. Pedagogisch medewerker (*1)
4. Praktijkopleider
5. Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau

Leidinggevende Functies

6. Assistent leidinggevende
7. Leidinggevende A
8. Hoofd gastouderbureau
9. Leidinggevende stafafdeling
10. Leidinggevende B

Facilitair, Staf

11. Huishoudelijk medewerker



12. Medewerker technische dienst
13. Telefonist/ Receptionist
14. Administratief-secretarieel medewerker A
15. Administratief medewerker B
16. Secretaresse B
17. Administratief medewerker C
18. Secretaresse C
19. Financieel-administratief medewerker D
20. Relatiebeheerder
21. Medewerker planning
22. Systeembeheerder
23. Inkoper
24. Beleids- of stafmedewerker A (*2)
25. Beleids- of stafmedewerker B
26. Beleids- of stafmedewerker C

*1

- Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de BBL-student, zie artikel 9.5 en 9.6 van de CAO en de opleidingseisen in de functie van pedagogisch medewerker.
- Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep, en de beschrijving van de variant pedagogisch medewerker BSO, direct volgend op de functie van pedagogisch medewerker.

*2

Zie ook de beschrijving van de variant pedagogisch beleidsmedewerker, direct volgend op de functie beleids- of stafmedewerker A.

SCHEMA VAN MATRIXFUNCTIES EN SALARISSCHALEN

(ex artikel 5.1 CAO)

In onderstaand overzicht worden de in dit functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp ¹		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst ²		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker Pedagogisch medewerker BSO		Administratief medewerker B Medewerker planning Secretaresse B
7	Praktijkopleider Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau ³	Assistent leidinggevende	Administratief medewerker C Systeembeheerder Relatiebeheerder Secretaresse C
8			Inkoper Beleids- of stafmedewerker A Pedagogisch beleidsmedewerker
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

¹ Indien de functie van groepshulp wordt uitgeoefend in een volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' (I/D-regeling) gefinancierde instroombaan kan, voor zover en zolang deze regeling dit vereist, op deze functie de in de CAO, bijlage 3 artikel 4 opgenomen salarisschaal worden toegepast.

² Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de BBL-student, zie artikel 9.5 en 9.6 van de CAO.

³ Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep.



BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. GROEPSHULP

ALGEMENE KENMERKEN

De groepshulp werkt groepsondersteunend in het kindercentrum. In sommige ondernemingen wordt onderscheid gemaakt tussen een groepshulp met het accent op het huishoudelijke werk en een groepshulp met het accent op de licht verzorgende werkzaamheden.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de pedagogisch medewerker in het kindercentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden.

Organisatorische positie

De groepshulp ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd.

Resultaatgebieden

Pedagogisch medewerkers ondersteunen

- Voert onder begeleiding van de pedagogisch medewerker licht verzorgende werkzaamheden uit, zoals het kinderen eten geven, verschonen e.d.
- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de pedagogisch medewerkers.
- Houdt samen met de pedagogisch medewerker(s) toezicht op (buiten-)activiteiten.
- Begeleidt samen met de pedagogisch medewerker(s) kinderen tijdens uitstapjes buiten het kindercentrum.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Pedagogisch medewerkers ondersteund, zodanig dat zij gemakkelijker en met meer aandacht de kinderen kunnen opvangen in een schone ruimte.

Voorraad bijhouden en aanvullen

- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst op ter fiattering door het (unit-)hoofd of de pedagogisch medewerker.

Resultaat:

Vorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat de pedagogisch medewerkers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van kinderen bij de lichte zorgtaken. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het contact met de pedagogisch medewerkers en de kinderen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).



2. GASTOUDER IN LOONDIENST

Algemene kenmerken

De gastouder is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang en verzorging van maximaal 4 kinderen in een woonhuis. Het maximum aantal op te vangen kinderen is wettelijk bepaald. Gedurende de opvang is de terugvalmogelijkheid beperkt en wordt een beroep gedaan op de zelfstandigheid van de gastouder.

Doel van de functie

De dagelijkse opvang en verzorging van kinderen in een woonhuis.

Organisatorische positie

De gastouder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd (vaak het gastouderbureau onder leiding van het hoofd gastouderbureau), dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Draagt zorg voor het scheppen van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd door middel van diverse activiteiten.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.

Resultaat:

Kinderen begeleid gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen.
- Signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen en informeert de leidinggevende en/of de ouders/ verzorgers hierover.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende, als de gastouder beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat dat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden die direct voortkomen uit de opvang, zoals het schoonhouden van de ruimte en het beschikbare materiaal.

Resultaat:

Een schone ruimte en materiaal goed verzorgd, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de volgende diploma's:
 - Helpende Zorg en Welzijn 2
 - Helpende Welzijn 2



- Helpende breed 2
- Helpende sociaalagogisch werk 2
- conform a, b en c kwalificatie-eis functie pedagogisch medewerker, voor zover voorzien van een sterretje (*).
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Zelfstandigheid in verband met de beperkte terugvalmogelijkheid.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met ouders/ verzorgers en het rapporteren over de ontwikkeling van kinderen.
- Flexibele instelling in verband met het werken op wisselende tijden.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

3. PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Algemene kenmerken

De pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals bijvoorbeeld kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Doel van de functie

De dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum.

Organisatorische positie

De pedagogisch medewerker ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires.

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat:

Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen



kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.

- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betreffende scholen.
- Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat:

Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de hieronder genoemde opleidingsniveaus.*
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

* Met een (kandidaat)werknemer die een van de hieronder onder a of b vermelde opleidingen volgt kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van BBL-leerling worden aangegaan, conform artikel 9.6 van de CAO.

Met een kandidaat-werknemer die een van de hier onder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 9.5 CAO.

Ten aanzien van een kandidaat-werknemer die niet voldoet aan de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 9.10 CAO.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Voor de functie van pedagogisch medewerker is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m e.

- a) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang de buitenschoolse- of naschoolse opvang (BSO/NSO).
- b) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert – naast die van opleidingen onder a en c – indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO.
- c) Beroepsopleidingen waarvan door partijen bij de CAO Kinderopvang is bepaald dat een reeds

behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.

- d) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.
- e) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.

- a) Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO:

MBO

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3) *
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4) *
- Pedagogisch Werker niveau 3 *
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang *
- Pedagogisch Werker niveau 4 *
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang *
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Onderwijsassistent *
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs) *
- Sociaal-cultureel Werker (SCW) *

HBO

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO) *
- Pedagogiek (HBO-bachelor) *
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) *
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV) *
- Pedagogisch management Kinderopvang *
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker *
- Associate Degree Kinderopvang *
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde *

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

- b) Indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO kwalificeren naast de diploma's onder a) en c) ook de volgende diploma's:

MBO

- Sport- en bewegingsleider (niveau 3) *
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4) *
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4) *
- CLOS algemeen sportleider/ster *

HBO

- Leraar lichamelijke oefening (ALO), *
- Sport en Bewegen,
- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding), *

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

- c) Hieronder worden de beroepsopleidingen vermeld waarvan door partijen bij de CAO Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO:

MBO

Beroepsopleidingen binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/inservice of brancheopleiding:

- A-Verpleegkundige *
- Activiteitenbegeleider (AB) *
- Activiteitenbegeleiding (AB) *
- Agogisch Werk (AW) *
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs *
- akte Kleuterleidster A *
- akte Kleuterleidster B *
- Arbeidstherapie (AT) *
- B-Verpleegkundige *
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang *
- Cultureel werk (CW) *

- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Inrichtingswerk (IW) *
- Kinderbescherming A *
- Kinderbescherming B *
- Kinderverzorging en Opvoeding *
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV) *
- Kinderverzorgster (KV) *
- Kinderverzorgster van de centraleraad voor de kinderuitzending *
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland) *
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem *
- Cultureel werk (KW) *
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB * of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW) *
- Sociaal-agogisch II richting (MBO SA II) (semi) residentiële hulpverlening *
- Sociaal Agogisch II (MBO-SA II) afstudeerrichting Cultureelwerk *
- Sociale Arbeid (SA *, SAI of SA2 *)
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Dienstverlener (SD) *
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang * of onder WEB)
- Sociale Dienstverlening (SD *, SA *, SAI of SA1 *)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB) *
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven *
- Verpleegkunde *
- Verpleegkunde A *
- Verpleegkunde B *
- Verpleegkunde Z *
- Verpleegkundige *
- Verplegende (VP)
- Verpleging (VP) *
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang) *
- Verzorgende beroepen (VZ) *
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG) *
- Verzorging (VZ) *
- Z-Verpleegkundige *

HBO

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakke (oude kweekschoolopleiding) *
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs *
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es) *
- Akte van bekwaamheid NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs) *
- Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B) *
- Creatieve therapie (waaronder Mikojel) *
- Cultureel Werk (CW) *
- docent Dans *
- docent Drama *
- Educatieve therapie (Mikojel) *
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ) *
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Inrichtingswerk (IW) *
- Jeugdwelzijnswerk *
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk
- Kunstzinnige therapie *
- Lerarenopleiding Omgangskunde *
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde *
- Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde *
- Maatschappelijk Werk (MW) *
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD) *
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek *
- Pedagogische Academie *
- Sociaal kunstzinnige therapie *
- Verpleegkunde *

* Kwalificeert ook voor de functie gastouder in loondienst.



- d) Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO indien sprake is van:
- Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO)
 - Het volgen van een deeltijd HBO-bachelor mits:
 - het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) of b) en
 - minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding zijn behaald en
 - minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.
- e) Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a), b), c) of d) kwalificerende opleiding.

VARIANT EN DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Hier zijn functiebeschrijvingen opgenomen die niet in de functiematrix zijn opgenomen, maar wel in de praktijk voor kunnen komen. Op grond van bijlage 1 artikel 2 van de CAO Kinderopvang is het mogelijk functies te beschrijven die afwijken van de functies in het functieboek. Deze functies worden gewaardeerd door vergelijking met de functies in de functiematrix. De functies die hier zijn opgenomen betreffen varianten of differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Ook bij de functie beleidsmedewerker A is een variant beschreven.

LEESWIJZER

Waar wordt gesproken over 'basisfunctie' wordt de matrixfunctie pedagogisch medewerker bedoeld op basis waarvan de variant of differentiatie is opgesteld. De variant pedagogisch medewerker BSO is een voorbeeld van hoe een functiebeschrijving voor een pedagogisch medewerker die in de BSO werkt eruit zou kunnen zien.

De differentiaties pedagogisch medewerker 1, 2, 3 en 4 zijn voorbeelden van differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Deze differentiaties stellen hogere eisen aan de functiebeoefenaar en zijn dan ook hoger gewaardeerd. De differentiaties zijn ook mogelijk voor een pedagogisch medewerker BSO.

INDELING

Deze functiebeschrijvingen zijn gewaardeerd met behulp van MNT (Methodische Niveau Toekenning) voor de Kinderopvang. Hieronder is de indeling in de salarisschalen van de CAO voor deze functies weergegeven.

Functie	Indeling	Variant	Indeling	Differentiatie	Indeling
Pedagogisch medewerker	6			1	7
				2	7
				3	7
				4	7
		Pedagogisch medewerker BSO	6	1	7
				2	7
				3	7
				4	7

VARIANT PEDAGOGISCH MEDEWERKER BSO

Functie	Pedagogisch medewerker BSO
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker BSO is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en begeleiding van een groep kinderen op een buitenschoolse opvang (kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar). De functie richt zich specifiek op de opvang van kinderen binnen een buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang. Tijdens het gaan van school naar de buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang draagt de BSO de verantwoording voor de kinderen.
Doel van de functie	Het zorgdragen voor de dagelijkse buitenschoolse opvang, ontwikkeling en begeleiding van een groep kinderen binnen de buitenschoolse opvang
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.



Functie	Pedagogisch medewerker BSO
Resultaatgebieden	Kinderen begeleiden • Begeleidt kinderen zowel in groepsverband als in individueel opzicht. • Schept een huiselijke sfeer binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan zich verder te ontwikkelen. • Bewaakt het groepsproces; signaleert problemen, lost conflictsituaties op en betreft de groep hierbij. • Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden. <i>Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.</i> <i>Kinderen verzorgen</i> • Zie basisfunctie. <i>Activiteiten organiseren</i> • Organiseert activiteiten op het gebied van sport en bewegen, kunst en creativiteit, natuur en techniek en samen spelen en maakt daarbij gebruik van uiteenlopende hulpmiddelen; houdt daarbij rekening met de wensen en behoeften van het individuele kind en de groep. • Schakelt bij activiteiten incidenteel externe deskundigen in en maakt afspraken met hen over inhoud en doel van de activiteiten. • Organiseert uitstapjes buiten de locatie. <i>Resultaat: Activiteiten georganiseerd zodanig dat deze bijdragen aan de ontwikkeling van de kinderen en beantwoordt wordt aan de wensen en behoeften van het kind en de groep.</i> <i>Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden</i> Als basisfunctie, aangevuld met: • Onderhoudt contact met de scholen die de kinderen bezoeken. <i>Ruimten en materiaal beschikbaar houden</i> Als basisfunctie, aangevuld met: • Draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris en het materiaal en betreft de groep hierbij. <i>Resultaat: Een schone ruimte, inventaris en materiaal zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden die overeenkomt met hun wensen en ideeën.</i> <i>Deskundigheid bevorderen</i> • Zie basisfunctie.
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. Specifieke functietekenen • Zie basisfunctie. Bezwarende omstandigheden • Zie basisfunctie.

DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 1)
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (1) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het leveren van een specifieke bijdrage aan de vertaling van pedagogische beleidsvoornemens naar de werkvloer. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum, en het leveren van een specifieke bijdrage aan de vertaling van pedagogische beleidsvoornemens naar de werkvloer.
Organisatorische positie	De pedagogisch medewerker (1) ressorteert hiërarchisch onder het (unit) hoofd en geeft functionele aanwijzingen aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), BBL-leerlingen, groepshulpverleners en/of stagiaires.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (1) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: <i>Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (op de groep)</i> • Levert een bijdrage aan de uitvoering van operationele activiteiten voortvloeiend uit het pedagogisch beleid. • Coördineert inhoudelijk de processen, werkwijzen en procedures voortvloeiend uit het pedagogisch beleid en bewaakt de continuïteit hiervan. <i>Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de uitvoering van het pedagogisch beleid en processen, werkwijzen en procedures correct worden uitgevoerd.</i>



Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 1)
	Coaching en kennisoverdracht verzorgen • Signaleert hiaten/ knelpunten in kennis, vaardigheden en houding bij pedagogisch medewerkers en coacht hen waar nodig, gevraagd en ongevraagd bij het verrichten van specifieke werkzaamheden en aangelegenheden op de groep zoals vroegsignalering kindermishandeling, gebruik van het kindvolgsysteem et cetera; maakt hierbij gebruik van bijvoorbeeld video-interactie en kindbesprekingen. • Geeft pedagogische werkbegeleiding en draagt specifieke kennis en vaardigheden over aan collega's. <i>Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van collega's.</i>
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Inzicht in het pedagogisch beleid van de organisatie en hieruit voortvloeiende processen, procedures en werkwijzen. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. Specifieke functietekenen Als basisfunctie, aangevuld met: Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van zowel kinderen als collega's.
Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 2)
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (2) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de functiebeschrijving van pedagogisch medewerker, door het intensief begeleiden van het individuele kind vanuit een gestructureerde didactische/ pedagogische aanpak. De pedagogisch medewerker (2) richt zich op kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar waarbij sprake is van ontwikkelings- en opvoedingsproblemen. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende terugdringen van ontwikkelingsachterstanden bij kinderen tot 12 jaar door het mede ontwikkelen en uitvoeren van een gestructureerd (individueel) begeleidingsplan binnen het team.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (2) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: <i>Begeleidingsplan mede ontwikkelen</i> • Verzamelt (met toestemming van de ouders) gegevens door middel van observatie, gesprekken met ouders/ verzorgers en eventueel andere hulpverleners. • Stelt in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende het taal- en ontwikkelingsniveau van het individuele kind vast. • Signaleert en herkent eventuele afwijkingen in cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijke, motorische, creatieve en/of taalontwikkeling. • Formuleert in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende individuele doelen voor het kind. • Plant individuele activiteiten, stelt in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende vast welke activiteiten het meeste geschikt zijn. • Vertaalt individuele doelen naar groepsactiviteiten en groepsdoelen. <i>Resultaat: Begeleidingsplan mede ontwikkeld, zodanig dat het individuele kind gestructureerd begeleid kan worden om de problematiek terug te dringen.</i> <i>Begeleidingsplan uitvoeren</i> • Voert in overleg met de ouders het begeleidingsplan uit, waarbij het kind zowel aan gerichte individuele activiteiten als groepsactiviteiten deelneemt; maakt hierbij gebruik van gerichte methodes om de specifieke ontwikkelingsachterstand terug te dringen. • Stimuleert het kind tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten. • Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen. • Signaleert en adviseert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de organisatie geboden kan worden (rekening houdend met de draagkracht van het team) en onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. <i>Resultaat: Begeleidingsplan uitgevoerd, zodat ontwikkelde (taal)achterstanden zo veel mogelijk teruggedrongen kunnen worden.</i>



Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 2)
	<i>Ontwikkeling evalueren</i> • Evalueert tussentijds en over het totaal, de ontwikkeling in het algemeen en meer specifiek op taal- en ontwikkelingsachterstanden; houdt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende een dossier bij. • Stelt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende zonodig het didactisch/ pedagogisch plan bij. • Stemt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende af met de ouders/ verzorgers. • Stelt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende een eindverslag op. <i>Resultaat: Ontwikkeling geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.</i>
Profiel van de functie	<i>Kennis</i> Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Kennis van specifieke didactische/ pedagogische methodes. • Kennis van actuele en voorkomende ontwikkelings- en gedragsproblemen. • Kennis van inzicht in het inpassen van een individu binnen een groepsdynamisch proces. • Vaardigheden om de methoden te kunnen toepassen. Specifieke functietekenen Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen en het motiveren van ouders.
Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 3)
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (3) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het uitvoeren van gedelegeerde leidinggevende taken. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum en het zorg dragen voor een optimale dagelijkse gang van zaken op de groep.
Organisatorische positie	De pedagogisch medewerker (3) ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatorische eenheid en geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de organisatorische eenheid of onderdeel daarvan.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (3) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: <i>Medewerkers aansturen</i> • Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid. • Adviseert en ondersteunt de pedagogisch medewerkers in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid. • Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers. <i>Resultaat: Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.</i> <i>Interne bedrijfsvoering coördineren</i> • Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers. • Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen. • Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte. • Houdt het budget bij. • Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid. • Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures. <i>Resultaat: Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.</i>
Profiel van de functie	<i>Kennis</i> Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring).



Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 3)
	• Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. Specifieke functiekenmerken Als basisfunctie, aangevuld met: • Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren. • Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid. • Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 4)
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (4) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het vormen van de schakel tussen opleidingsinstituut en de werkbegeleider/praktijkbegeleider die de leerlingen/stagiaires begeleidt. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum en het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (pedagogisch medewerkers) en het in samenwerking met de leidinggevende werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van BBL-ers, BOL-ers, stagiaires en pedagogisch medewerkers in ontwikkeling.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	De pedagogisch medewerker (4) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met: <i>Deskundigheid bevorderen</i> • Stelt, samen met de leidinggevende, een planning op, inclusief introductieplan, voor de BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan. • Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling de voortgang en stelt indien nodig, in overleg met de leidinggevende, de planning bij. • Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (pedagogisch medewerkers), o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen. • Draagt, in samenwerking met de leidinggevende, zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar. <i>Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat de BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.</i> <i>Informatie uitwisselen</i> • Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris. • Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling. • Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten voor eenvoudige vragen; verwijst complexe vragen naar de leidinggevende. <i>Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.</i> <i>BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling werven</i> • Werft BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd. <i>Resultaat: BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.</i> <i>Ontwikkelingen bijhouden</i> • Houdt ontwikkelingen ten aanzien van opleidingen en meldt deze aan de leidinggevende. • Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert deze aan het hoofd P&O/ de daartoe aangewezen functionaris ten behoeve van de beleidsvorming. • Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis. <i>Resultaat: Ontwikkelingen bijhouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.</i> <i>Administratie afhandelen</i> • Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning. <i>Resultaat: Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.</i>



Differentiatie	Pedagogisch medewerker (differentiatie 4)
Profiel van de functie	Kennis Als basisfunctie, aangevuld met: • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Bij voorkeur afgeronde MBO 4 opleiding praktijkopleider of beschikkend over bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. <i>Specifieke functietekenen</i> Als basisfunctie, aangevuld met: • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van BBL-ers, BOL-ers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en werkbegeleiders. • Organisatievermogen. • ondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

4. PRAKTIJKOPLEIDER

Algemene kenmerken

De functie praktijkopleider is een functie die over het algemeen onder een van de stafafdelingen ressorteert. De functie vormt een schakel tussen het opleidingsinstituut en de pedagogisch medewerkers die de medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst en/of stagiaires begeleiden (ook wel werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders genoemd). In de praktijk betreft het soms een gecombineerde functie met de functie van pedagogisch medewerker.

Doel van de functie

Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= pedagogisch medewerker die BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en stagiaires.

Organisatorische positie

De praktijkopleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie en geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Deskundigheid bevorderen

- Stelt een planning op, inclusief introductieplan, voor de BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan.
- Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires de voortgang en stelt indien nodig de planning bij.
- Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat de pedagogisch medewerkers die in opleiding zijn (BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires) zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.

Informatie uitwisselen

- Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de leerlingen aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris.
- Onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen over de voortgang van het leertraject van de BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en stagiaires.
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstellingen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:



Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.

BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires werven

- *Werft BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd.*

Resultaat:

BBL-ers, leerling-werknemers (HBO), BOL-ers en/of stagiaires geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.

Ontwikkelingen bijhouden

- Houdt ontwikkelingen ten aanzien van de opleidingen bij en doet voorstellen met betrekking tot inkoop van opleidingen.
- Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert en adviseert het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris over het beleid en de beroepspraktijkvorming.
- Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis.

Resultaat:

Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.

Administratie afhandelen

- Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning.

Resultaat:

Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van pedagogisch medewerker.
- Bij voorkeur afgeronde (MBO-)opleiding praktijkopleider of beschikkend over (door de Calibris in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.
- Meerdere jaren ervaring als pedagogisch medewerker.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van deelnemers/ werkbegeleiders.
- Organisationsvermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

5. BEMIDDELINGSMEDEWERKER GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Met de gastouders bestaat een arbeidsovereenkomst of een bemiddelingsovereenkomst.

Doel van de functie

Het uitvoeren van werkzaamheden ten aanzien van voorziening vraagouders, voorziening gastouders, bemiddeling en begeleiding.



Organisatorische positie

De bemiddelingsmedewerker gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

Resultaatgebieden

Vraag- en aanbod afstemmen

- Bezoekt vraag- en gastouders ter kennismaking en regelt een kennismakingsgesprek tussen hen.
- Gaat aan de hand van diverse factoren de meest passende verbintenis (koppeling) tussen vraag- en gastouders na en brengt de koppeling tot stand.
- Bewaakt de kwaliteit van de door de gastouders geleverde kinderopvang, door het regelmatig houden van evaluatiegesprekken tussen vraag- en gastouders met betrekking tot de opvangsituatie en het bezoeken van vraag- en gastouders. Corrigeert waar nodig.
- Bemiddelt bij verschillen van inzicht tussen vraag- en gastouders en lost deze zoveel mogelijk op. Legt probleemsituaties voor aan de betreffende leidinggevende.
- Draagt zorg voor noodoplossingen bij plotselinge verhindering van de gastouders.

Resultaat:

Vraag- en aanbod afgestemd, zodanig dat kinderen gedurende de met de vraag- en gastouders afgesproken tijd opgevangen worden, volgens de gewenste kwaliteit.

Vraagouders en gastouders werven en selecteren

- Werft en selecteert vraag- en gastouders en voert intakegesprekken met hen.
- Onderhoudt contacten met externe partijen (zoals basisscholen) in verband met de werving van gastouders

Resultaat:

Vraag- en gastouders geworven en geselecteerd, zodanig dat beide bestanden op elkaar aansluiten en passen bij de doelstellingen van het gastouderbureau.

Informatie verstrekken

- Organiseert mede cursussen of thema-avonden en introductiebijeenkomsten van inhoudelijke en procesmatige aard.
- Verstrekt informatie en uitleg aan ouders/ verzorgers over gastouderopvang in relatie tot andere kinderopvangmogelijkheden, o.a. telefonisch.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie verstrekt, zodanig dat zowel vraag- en gastouders als collega's op de hoogte zijn van de voor hen relevante informatie.

Administratie afhandelen

- Handelt de administratie af met betrekking tot de contracten tussen vraag- en gastouders en de instelling, vult daartoe bijvoorbeeld een modelcontract in waarin alle afspraken met betrekking tot de opvang worden vastgelegd.

Resultaat:

Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

(PR-)Beleid mede realiseren

- Levert op basis van eigen praktijkervaring een bijdrage aan de beleid- en werkontwikkeling van het gastouderbureau.
- Signaleert behoefte aan nieuwe publicitaire acties en denkt daarover mee.

Resultaat:

(PR-)beleid mede gerealiseerd, zodanig dat op basis van praktijkervaring beleid en publicitaire acties ontwikkeld en uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang/ gastouderopvang.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van gastouders.
- Plan- en organisatievermogen voor het matchen van vraag- en gastouders.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met vraag- en gastouders en diverse onderdelen van de eigen onderneming.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

Hierna worden vijf leidinggevende functies beschreven, waarvan assistent leidinggevende de lichtste en Leidinggevende B de zwaarste variant is. Net als de overige in het functieboek beschreven functies betreft het ook hier matrixfuncties. Dat betekent dat in de praktijk naast deze beschreven functies nog andere leidinggevende functies voor kunnen komen. Voor de inschaling van die andere leidinggevende functies kan dan gebruik worden gemaakt van de hier opgenomen functiebeschrijvingen, door de in de eigen onderneming voorkomende (afwijkende) leidinggevende functies te vergelijken met de hier beschreven functies en daarbij na te gaan of de vergeleken functies wat betreft de zwaarte ervan van eenzelfde of een (duidelijk) ander niveau beschouwd moeten worden. De zwaarte van een leidinggevende functie hangt samen met de reikwijdte van het leidinggeven. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe indien een functionaris aan meer personen leiding geeft en/of op een hoger managementniveau binnen de onderneming functioneert. Naarmate hiervan meer sprake is neemt de invloed van de functionaris op het (strategisch) beleid van de onderneming toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken of criteria van belang, namelijk:

- vorm van het leidinggeven
- omvang van het leidinggeven (grootte van de afdeling/ aantal personen)
- aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium c.q. de professionaliteit van de organisatorische eenheid waaraan leiding wordt gegeven e.d., maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie. De hierboven genoemde criteria hebben invloed op meerdere van de gezichtspunten die binnen de 'Bakkenist-methode voor functiewaardering' worden gehanteerd. Deze methode ligt ten grondslag aan de waardering van de in het functieboek beschreven matrixfuncties en de daarin gehanteerde gezichtspunten betreffen: kennis, zelfstandigheid, sociale vaardigheden, risico's, verantwoordelijkheden en invloed, uitdrukkingsvaardigheid, bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen en inconvenianten.

Vorm van het leidinggeven

Er moet duidelijk onderscheid worden gemaakt in hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen deze verschillende vormen van leidinggeven nader worden gedefinieerd.

- *Hiërarchisch leidinggeven*: het direct en indirect leidinggeven.
De leidinggevende is verantwoordelijk voor bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- *Operationeel leidinggeven*: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden.
Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoordeling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoordelijkheid daarin.
- *Functioneel leidinggeven*: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is.
Er wordt leiding gegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Omvang van het leidinggeven

Wat betreft de grootte van de afdeling (aantal personen) wordt onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De hier genoemde aantallen zijn gebaseerd op de eerdergenoemde 'Bakkenist-methode voor functiewaardering'.

- kleine afdeling : ca. 5-15 personen
- middelgrote afdeling : ca. 15-30 personen
- grote afdeling : ca. 50 personen of meer

De hier vermelde aantallen personen betreffen geen absoluut gegeven. Het zijn richtinggevende aantallen. De zwaarte van een leidinggevende functie wordt, zoals eerder opgemerkt, ook door andere factoren bepaald, zoals de hierna aangeduide aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven.

Aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Ook de aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven is van belang bij de bepaling van de zwaarte van een leidinggevende functie. Deze aard heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin de activiteiten overzichtelijk zijn en voor de diversiteit aan kennis die benodigd is. Hieronder zullen een aantal gradaties worden aangegeven, die betrekking hebben op de aard van de activiteiten.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan een kleine, doch qua activiteiten moeilijk planbare afdeling of het operationeel leiding geven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het tot een geheel samenvoegen en aansturen van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een moeilijk planbare afdeling met complexe activiteiten.

Onder homogene activiteiten wordt in dit verband verstaan dat binnen de betreffende afdeling een of enkele op elkaar lijkende werksoorten voorkomen, zoals diverse vormen van kinderopvang. Ook een administratieve afdeling kan bijvoorbeeld een homogeen takenpakket kennen. Onder heterogene activiteiten wordt in dit verband begrepen dat de betreffende afdeling een gevarieerd en gedifferentieerd takenpakket kent, liggend op zeer uiteenlopende vak- of beleidsgebieden. Bijvoorbeeld een business unit met meerdere soorten dienstverlening, maar ook stafafdelingen zoals financiën, p&o e.d. Hiervoor is dan kennis benodigd van verschillende, uit elkaar liggende, werkgebieden.

De hiernavolgende niveaumatrix is een hulpmiddel om vast te stellen in welke functiegroep of salarisschaal een bepaalde leidinggevende functie thuishoort. De genoemde criteria en beschreven korte typering zijn niet bedoeld om rigide toe te passen.

NIVEAUMATRIX LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

Indeling	Korte typering / matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
Schaal 7	Assistent leidinggevende (matrixfunctie)	operationeel	ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een of hooguit enkele groepen)
Schaal 8	Deze leidinggevende voert geen uitvoerende taken uit als pedagogisch medewerker.	of: hiërarchisch	ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een ondersteunende afdeling)
		of: operationeel	5–15 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld meerdere groepen)
Schaal 9	Leidinggevende A (matrixfunctie) en Hoofd gastouderbureau (matrixfunctie)	hiërarchisch	5–15 personen	Meerdere heterogene activiteiten
Schaal 10	Naast het implementeren van operationeel beleid (zie Leidinggevende A), levert deze leidinggevende ook een bijdrage aan de tactische beleidsontwikkeling: signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen. Er is hierdoor sprake van een zwaardere functie-eis op het gebied van kennis en zelfstandigheid ten opzichte van Leidinggevende A.	hiërarchisch	15–30 personen	Meerdere heterogene activiteiten
Schaal 11	Leidinggevende stafafdeling (matrixfunctie)	hiërarchisch	5–15 personen	Eén of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen: personeelszaken, ICT, financiën
	of: Een leidinggevende die een middelgroot tot groot organisatie-onderdeel aanstuurt en voor het betreffende onderdeel op tactisch (in plaats van strategisch) niveau het beleid voorbereidt en implementeert.	hiërarchisch	30–50 personen	Meerdere heterogene activiteiten

Indeling	Korte typering / matrixfunctie	Vorm leidinggeven	Omvang leidinggeven	Aard en niveau activiteiten
SCHAAL 12	Leidinggevende B (matrixfunctie)	hiërarchisch	50 of meer personen	Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten
SCHAAL 13	Deze leidinggevende is lid van MT en is integraal verantwoordelijk voor een (zeer) groot onderdeel (bijvoorbeeld een business unit) van de organisatie. Draagt niet alleen bij aan het strategisch beleid, maar is hier ook verantwoordelijk voor. Het organisatie-onderdeel is óf zeer groot óf groot en zeer complex.	hiërarchisch	of: meer dan 250 personen of: meer dan 50 personen	Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten Zeer complex organisatie-onderdeel. Academisch werken denkniveau is een vereiste. Denk bijvoorbeeld aan een onderdeel met zeer complexe administratieve processen.

6. ASSISTENT LEIDINGGEVENDE

ALGEMENE KENMERKEN

De assistent leidinggevende voert naast de reguliere pedagogisch medewerkertaken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de pedagogisch medewerker. De assistent leidinggevende doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen.

Evenals de pedagogisch medewerker is de assistent leidinggevende verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De assistent leidinggevende zorgt ervoor dat de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatorische eenheid, of een onderdeel daarvan, op optimale wijze doorgang kan vinden. Bovendien is de assistent leidinggevende evenals de pedagogisch medewerker verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De assistent leidinggevende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid. De assistent leidinggevende geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

- Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Adviseert en ondersteunt de pedagogisch medewerkers in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid.
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.
- Houdt het budget bij.



- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat:

Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de pedagogisch medewerker:

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat:

Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders/ verzorgers.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van de kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betrokken scholen waarvan de kinderen een kindercentrum bezoeken.
- Stemt met collega's af over dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer en de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat:

Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien binnen de organisatorische eenheid aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden binnen de organisatorische eenheid en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van pedagogisch medewerker.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

7. LEIDINGGEVENDE A

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende A is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de leidinggevende A zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijks leiding geeft aan de betreffende organisatorische eenheid. De leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan een kleine organisatorische eenheid, die zorg draagt voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang. Echter, binnen de betreffende organisatorische eenheid wordt slechts één of een beperkt aantal van deze werksoorten aangeboden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid op basis van werkplannen. De leidinggevende A is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid implementeren en bewaken

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het ondernemingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de onderneming en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan voor de betreffende organisatorische eenheid op basis van de door de onderneming uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.



- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat:

Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de betreffende organisatorische eenheid geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid. Maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken. Houdt budgetten bij.
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevenden en de naast-hogere leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat:

Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de richtlijnen die gesteld zijn.

Informatie uitwisselen

- Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van de kinderen.
- Onderhoudt contacten met ouders/ verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/ verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zonodig in het contact met externe deskundigen.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/ verzorgers als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en zonodig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen interne organisatie faciliteren

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het hoofdenoverleg en de regiomanager en/of de directie met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de onderneming.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de onderneming en voor het opstellen van werkplannen.

8. HOOFD GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Gastouders gaan op vrijwillige basis een bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau aan of zijn in loondienst bij de organisatie. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst. Het hoofd gastouderbureau dat hier beschreven is geeft geen leiding aan gastouders, maar wel aan de bemiddelingsmedewerkers. Indien er sprake is van een hoofd gastouderbureau die wel leiding geeft aan gastouders in loondienst, kan de functie met betrekking tot inschaling het beste vergeleken worden met de functies van (unit-)hoofd en regiomanager.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leidinggeven aan het gastouderbureau en het eindverantwoordelijk zijn voor het gastouderbureau.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het hoofd gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder de directeur c.q. het bestuur en geeft hiërarchisch leiding aan de bemiddelingsmedewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

- Ondersteunt de directie/ het bestuur bij de voorbereiding van het ondernemingsbeleid ten aanzien van de gastouderopvang, door zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en bereidt mede (op hoofdlijnen) het door de onderneming te voeren beleid voor.
- Doet voorstellen voor de begroting, jaarplannen en subsidieaanvragen.

Resultaat:

Beleid (mede) voorbereid, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het gastouderbureau.

Beleid implementeren

- Draagt zorg voor het up-to-date houden van het pedagogisch werkplan voor het gastouderbureau (afgestemd op het pedagogisch beleid binnen de onderneming) en voor de uitvoering daarvan.

Resultaat:

Pedagogisch beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor het gastouderbureau geformuleerde doelstellingen met betrekking tot vraag- en gastouders behaald kunnen worden.

Interne processen organisatie faciliteren

- Draagt zorg voor een bij de marktvraag passend bestand van gastouders.



- Draagt zorg voor een optimale planning van medewerkers, gastouders en bereikbaarheid van het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang.
- Evalueert regelmatig en stelt zonodig binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethoden en procedures bij. Levert tevens een bijdrage aan de ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en maakt deze voor het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor de inning en betaling van de gastoudervergoedingen.
- Verricht eventueel (een deel van) de werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan het gastouderbureau in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor een juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat (eventueel in samenwerking met p&o) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

Deskundigheid gastouders bevorderen

- Stelt deskundigheidsbevorderingsprogramma's ten behoeve van gastouders samen en draagt zorg voor de ontwikkeling van cursusmateriaal.

Resultaat:

Deskundigheid gastouders bevordert, zodanig dat zij in staat zijn de kinderen volgens de eisen van de onderneming op te vangen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van gastouderbureaus.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Pedagogische kennis.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van het gastouderbureau.
- Plan- en organisatievermogen voor het leidinggeven en het matchen van vraag- en gastouders.

9. LEIDINGGEVENDE STAFAFDELING

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende stafafdeling is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur/ directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen (personeelszaken, ICT, financiën) en verricht, met in achtneming van de gestelde beleidskaders, hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de onderneming.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De leidinggevende stafafdeling is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de gestelde beleidskaders en/of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatieonderdelen.



ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende stafafdeling ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/ directie. De leidinggevende stafafdeling geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen en realiseren

- Ontwikkelt, stelt bij en implementeert het interne ondernemingsbeleid en initieert beleidsrelevant onderzoek.
- Bereidt mede voor, stuurt aan en draagt zorg voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden/ organisatieonderdelen met als uitvloeisel daarvan het op- en (doen) vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.

Resultaat:

Beleid ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het in concrete doelstellingen vertaalde beleid uitgevoerd kan worden.

Processen (interne) organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/ middelen.
- Rapporteert periodiek aan de (algemeen) directeur/ directie over de voortgang van de betreffende afdeling.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk overleg. Neemt indien gebruikelijk deel aan het directie-/ MT-overleg.
- Vervangt de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
- Behartigt de belangen van de onderneming en vertegenwoordigt deze naar buiten.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat er (eventueel in samenwerking met P&O) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers. Onderhoudt hiertoe werkgerelateerde externe contacten in de regio met bijvoorbeeld welzijnsorganisaties en scholen.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg-/ kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de afdeling.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met diverse onderdelen van de onderneming.

10. LEIDINGGEVENDE B

ALGEMENE KENMERKEN

De Leidinggevende B betreft een functie met een strategisch karakter. Onder strategisch karakter wordt in dit verband verstaan dat de Leidinggevende B belast is met de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van het beleid op een of meerdere beleidsgebieden, zoals het primair proces, personeelsbeheer, kwaliteit en financiën. De Leidinggevende B geeft leiding aan een grote organisatorische eenheid (bijvoorbeeld een regio of sector). Binnen deze organisatorische eenheid bestaan kleinere organisatorische eenheden die onder leiding staan van bijvoorbeeld een Leidinggevende A. In de regio of sector vindt de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van groepen kinderen plaats. Over het algemeen betreft het binnen de regio of sector verschillende doelgroepen en soorten opvang, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de betreffende organisatorische eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van deze organisatorische eenheid op korte en lange termijn aansluit bij de marktontwikkelingen en -eisen. De Leidinggevende B is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding aan een grote organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid.
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot kinderopvang en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en ondernemingsbeleid.
- Vertaalt het strategische beleid van de onderneming naar specifieke doelstellingen voor de betreffende organisatorische eenheid en voert deze uit.
- Stelt (beleids-)plannen en -rapportages op.

Resultaat:

Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende (beleids-)terreinen.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid, signaleert trainingsbehoeften en zorgt dat medewerkers getraind worden en voert werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitsvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen / middelen.
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de regio.
- Is mede verantwoordelijk bij het voorkomen en oplossen van calamiteiten.
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.



Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen.
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat:

Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de onderneming en betrokken instanties zoals gemeenten en verwante organisaties in de kinderopvang.

Resultaat:

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van dienstverlening op het gebied van kinderopvang.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare, consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met contactpersonen van diverse onderdelen van en buiten de onderneming.

FACILITAIR, STAF

11. HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie huishoudelijk medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de onderneming, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s). De huishoudelijk medewerker heeft, in tegenstelling tot de groepshulp, geen direct contact met de kinderen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s).

ORGANISATORISCHE POSITIE

De huishoudelijk medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De huishoudelijk medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Verzamelt afval en vuil en draagt zorg voor de afvoer van het afval en vuil.



- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Gebouwen schoongehouden, zodanig dat medewerkers en kinderen van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) bij en geeft de benodigdheden door aan de leidinggevende.

Resultaat:

Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en- middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of de technische dienst (volgens richtlijnen van de onderneming).

Resultaat:

Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of de technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

12. MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De functie medewerker technische dienst kenmerkt zich door het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, inventaris en speelgoed.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van werkzaamheden verband houdende met het onderhoud en herstel/ reparatie van de gebouwen, inventaris en speelgoed, alsmede het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker technische dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De medewerker technische dienst geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen en inventaris onderhouden

- Voert algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit (aan gebouwen, inventaris en speelgoed), volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers.
- Verhelpt storingen aan technische installaties, volgens een vastgesteld schema of op basis van



eigen waarneming of melding van gebruikers, dan wel schakelt de externe servicedienst in (conform servicecontracten).

Resultaat:

Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de onderneming op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein onderhouden

- Verricht diverse werkzaamheden, waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazonnen. Houdt daarbij rekening met de hiervoor geldende veiligheidseisen.

Resultaat:

Terrein onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze zich op het terrein van de organisatie kunnen begeven.

Materiaal en gereedschap beheren

- Beheert en onderhoudt het gereedschap.
- Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat:

Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Interne activiteiten ondersteunen

- Verricht werkzaamheden bij interne verhuizingen.
- Verricht overig voorkomende gerelateerde werkzaamheden.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Interne activiteiten ondersteund, zodanig dat de werkzaamheden in de onderneming zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante (technische) opleiding.
- Technisch inzicht.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

13. TELEFONIST/ RECEPTIONIST

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van telefonist/ receptionist komt voor bij diverse ondernemingen en kenmerkt zich door het ondersteunende karakter: het bieden van algemene ondersteuning aan het kantoor en de medewerkers op het gebied van receptie, telefoon, informatievoorziening, en administratieve werkzaamheden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.



ORGANISATORISCHE POSITIE

De telefonist/ receptionist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De telefonist/ receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie verstrekken

- Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door.
- Verstrekt eenvoudige boodschappen/ informatie, zoals bijvoorbeeld telefoonnummers en adressen, aan externen/ interne medewerkers volgens voorschriften.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat:

Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correcte wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen

- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.
- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat:

Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en exprepost e.d., in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat:

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn etc.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid is nodig voor het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen.
- Klantvriendelijkheid en representativiteit is van belang met het oog op interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie en voor het opvragen van informatie.
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.



14. ADMINISTRATIEF-SECRETARIEEL MEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN

In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau A mogelijk. De administratief-secretarieel medewerker A is belast met het verrichten van type- en/of verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van (een) afdeling(en).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en/of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief-secretarieel medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief-secretarieel medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

(Financiële) gegevens verwerken

- Verricht typewerkzaamheden: typen van Nederlandse teksten aan de hand van een onvolledig concept (verkortingen, weglatingen van bij te zoeken verwijzingen, namen e.d.) c.q. van handgeschreven stukken in vreemde talen.
- Verricht verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen, beperkt naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen en verklaringen.
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast, aan de hand van brondocumenten en volgens vastgestelde procedures, alsmede controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat:

(Financiële) gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties).
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt 'standaard'-inlichtingen.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van stukken volgens eenvoudige ingangen of codes, alsmede verstrekt op aanvraag dossiers/ stukken.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
- Deelt op aanwijzing/ in overleg agenda in, maakt afspraken, maakt vergaderstukken gereed, bewaakt de afhandelingsvoortgang van lopende zaken en verricht eenvoudige notuleerwerkzaamheden.
- Informeert, rappelleert en zorgt voor het tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante opleiding (administratief/secretarieel).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiebenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

15. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau B mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van (financieel-)administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief medewerker B geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

VARIANT FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat:

Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekkt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.



- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat:

Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

VARIANT MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt (indien van toepassing van de afdeling P&O) en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor de geautomatiseerde verwerking, door eventueel een extern salarisverwerkingsbureau.
- Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.

Resultaat:

Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering.
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetalingen, zoals verrekening bij uitdiensttreding, alsmede verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door middel van kaskwitanties.

Resultaat:

Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies.
- Controleert de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat:

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodat gegevens volledig, correct en actueel zijn en de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen (met betrekking tot inhoudingen sociale wetgeving e.d. en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft).
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.



- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

16. SECRETARESSE B

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/ organisatorische activiteiten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De secretaresse B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse B geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

- Verricht typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie e.d.).
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

Resultaat:

Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/ vergaderingen voor door het concipiëren van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Maakt afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat:



Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/ afdeling zo min mogelijk belast wordt, of de leidinggevende/ afdeling zo goed mogelijk de betrokkene te woord kan staan.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/ stukken erbij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken e.d.

Resultaat:

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/ of het organiseren van bijeenkomsten etc.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

17. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau C mogelijk.

De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het organiseren/ of coördineren dan wel het bieden van secretariële, administratieve, financiële en organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n), afdeling(en) en directie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De administratief medewerker C kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.



- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert/ doet controleren betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat:

Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens voor alle betreffende financiële administraties correct en tijdig verwerkt zijn en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden.

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat:

Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Oordelrijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

18. SECRETARESSE C

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële en/of organisatorische activiteiten.



ORGANISATORISCHE POSITIE

De secretaresse C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse C geeft functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Stukken opstellen en verwerken

- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summieri aanwijzingen.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en be-/ verwerken van relevant materiaal.
- Beoordeelt inkomende post/ stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt deze post/ stukken, waar mogelijk, af.

Resultaat:

Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/ directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.
- Beheert en bewaakt de agenda ten behoeve van de directie.
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten.
- Bereidt besluiten voor en voert ze uit/ doet ze uitvoeren en verzorgt de informatie hieromtrent eventueel in samenwerking met anderen.
- Ontvangt bezoekers.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/ directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat:

Collega's aangestuurd, zodat werkzaamheden op tijd worden uitgevoerd volgens de geldende kwaliteitseisen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten etc.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.



- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

19. FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van financieel-administratief medewerker D wordt in sterke mate bepaald door de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, de controlerende taak en het opleveren van managementinformatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De financieel-administratief medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De financieel-administratief medewerker D kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Financieel beleid realiseren

- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid.
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financiële beleid.

Resultaat:

Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- Bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie van de onderneming. Belegt middelen op korte/ lange termijn.
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers.
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten.
- Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat:

Financiële positie beheerd, zodanig dat de onderneming over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille actueel is.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie.
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat:

Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de onderneming.
- Onderhoudt ten aanzien van de verslaglegging contacten met accountants.

Resultaat:

Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de onderneming inzichtelijk is.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.

20. RELATIEBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De relatiebeheerder houdt zich bezig met werkzaamheden op het gebied van relatiebeheer (PR, marketing en acquisitie) voor zakelijke relaties (bedrijven en/of instellingen of particulieren).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het informeren van het relaties en het leveren van een bijdrage aan de uitbreiding van het relatiebestand.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De relatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Relatienetwerk beheren

- Onderhoudt contacten met toegewezen kinderopvangcentra en relaties.
- Adviseert zakelijke relaties inzake bedrijfsregelingen voor kinderopvang.
- Legt contact met nieuwe kinderopvangcentra.

Resultaat:

Relatienetwerk beheerd, zodanig dat relaties volledig en correct geïnformeerd zijn over de mogelijkheden met betrekking tot kinderopvang door de betreffende onderneming.

Relatienetwerk uitbreiden

- Verricht ondersteunende commerciële activiteiten ten behoeve van het uitbouwen en beheren van het relatiebestand, zoals mailings en/of plaatsen van advertenties.
- Verzorgt publiciteit over kinderopvang en de onderneming in het bijzonder, door het laten plaatsen van artikelen in (lokale) media, website, brochures etc.
- Bewaakt de huisstijl.

Resultaat:

Relatie netwerk uitgebreid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan de groei-doelstellingen van de onderneming.

Bijdrage aan beleid leveren

- Levert een bijdrage aan het marketingplan, gericht op relatiebeheer, en werkt het schriftelijk uit.
- Signaleert trends en behoeften van zakelijke relaties met betrekking tot productaanpassingen en vernieuwing.
- Signaleert knelpunten en mogelijkheden inzake relatiebeheer en doet voorstellen ter verbetering.



Resultaat:

Bijdrage aan beleid geleverd, zodanig dat trends en behoeften gesignaleerd zijn, knelpunten verbeterd kunnen worden en het marketing plan uitgewerkt kan worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van PR en marketing.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties.

21. MEDEWERKER PLANNING

ALGEMENE KENMERKEN

De medewerker planning is ondersteunend aan het realiseren van de bezettingseisen. Hiertoe hanteert de medewerker planning de voorwaarden zoals vastgelegd in het plaatsingsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker planning adviseert en geeft uitvoering aan het vastgestelde plaatsingsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker planning ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Wachtilijst beheren

- Beheert de wachtilijst voor de aanwezige opvangvormen.

Resultaat:

Wachtilijst beheerd, zodanig dat het juiste kind volgens de wachtilijst op de juiste tijd in de juiste groep wordt geplaatst.

Informatie beschikbaar stellen

- Informeert in- en externe klanten over plaatsingsgegevens, opvangmogelijkheden, contracten, e.d.
- Voert correspondentie met betrokkenen inzake plaatsing.
- Onderhoudt contact met de vestigingen over plaatsingzaken.
- Stelt (mede) periodieke bezettingsoverzichten en prognoses samen.
- Informeert de administratie/ boekhouding in verband met de facturering.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat alle betrokkenen op tijd over de juiste informatie beschikken.

Administratie bijhouden

- Voert administratieve werkzaamheden uit ten behoeve van de plaatsing van kinderen.
- Archiveert relevante plaatsingsgegevens.

Resultaat:

Administratie bijgehouden, zodanig dat gegevens correct en tijdig zijn verwerkt.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouder-administratie.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken en opvragen van informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgegevens.

22. SYSTEEMBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de onderneming en het ondersteunen van de gebruikers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De systeembeheerder functioneert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken.
- Onderhoudt het netwerk door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, beveiligt het netwerk en optimaliseert het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeempogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert deze.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en voert oplossingen in.

Resultaat:

Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen

- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de onderneming.

Resultaat:

Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hun relevante kennis beschikken om met de computers en de toepassingen om te kunnen gaan.

Ontwikkelingen bijhouden

- Vergaart relevante marktinformatie om zo adequaat in te kunnen spelen op de ontwikkelingen op het gebied van de automatisering.

Resultaat:

Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de systeembeheerder en de onderneming het automatiseringssysteem voldoende actueel kunnen houden.



Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.
- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de onderneming.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Probleemoplossend/ analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Contactuele vaardigheden bij het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers.

23. INKOPER

ALGEMENE KENMERKEN

De inkoper verricht de centrale inkoop voor de verschillende regio's c.q. afdelingen en schept zodanige condities, dat de onderneming optimaal profijt heeft van een centrale inkoopafdeling.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De inkoper is verantwoordelijk voor een adequaat inkoopbeleid voor de gehele onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De inkoper ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Producten en diensten inkopen

- Koopt diensten en producten voor de gehele onderneming in, zoals bijvoorbeeld meubilair, witgoed, centrale contracten voor onderhoud etc.
- Sluit efficiënte contracten ten aanzien van de levering van diensten en producten voor de gehele onderneming.
- Onderhoudt contacten met leveranciers en afnemers.

Resultaat:

Producten en diensten ingekocht, zodanig dat de onderneming zo efficiënt mogelijk over de benodigde producten en diensten beschikt.

Kwaliteit bewaken

- Bewaakt de uitvoering en de kwaliteit van de gesloten inkoopcontracten.
- Bewaakt of de geleverde diensten en/of producten voldoen aan de door de onderneming gestelde kwaliteit- en producteisen.

Resultaat:

Kwaliteit bewaakt, zodanig dat (de uitvoering van) de contracten en de geleverde producten en/of diensten voldoen aan de gestelde kwaliteit- en producteisen.

Budget bewaken

- Bewaakt de inkoopuitgaven en het hiervoor gereserveerde budget en signaleert tijdig dreigende overschrijdingen.

Resultaat:

Budget bewaakt, zodanig dat inkoopuitgaven inzichtelijk zijn en binnen budget blijven en eventuele overschrijdingen tijdigesignaleerd worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van inkooptechnieken.

Specifieke kenmerken

- Onderhandelingsvaardigheden voor het zo gunstig mogelijk afsluiten van contracten en/of inkopen van artikelen.
- Contactuele vaardigheden voor de contacten met de leveranciers en afnemers.
- Zakelijke instelling voor het adequaat kunnen uitvoeren van het inkoopbeleid.

24. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker A kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de concrete werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pedagogisch beleid).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege-)leiding van een beleids- of stafmedewerker B of C of een leidinggevende.
- Verricht voorkomende operationele/ uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

Resultaat:

Activiteiten op beleidsterrein uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

Beleidsuitvoering toetsen

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen onderneming over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:

Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.
- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties.

VARIANT PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER

De functiebeschrijving pedagogisch beleidsmedewerker betreft een variant, te weten een specifieke invulling van de functie beleidsmedewerker A.

Functie	Pedagogisch beleidsmedewerker
Algemene kenmerken van de functie	De functie pedagogisch beleidsmedewerker kenmerkt zich door het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming en implementatie van pedagogische beleidsvoornemens binnen de kinderopvangorganisatie. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang en gastouderopvang.
Doel van de functie	Het bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van het pedagogisch beleid.
Organisatorische positie	De pedagogisch beleidsmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De pedagogisch beleidsmedewerker kan functionele leiding geven aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), BBL-leerlingen en Groepshulpen.
Resultaatgebieden	Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (binnen het kindercentrum op de groep/ gastouderbureau) • Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau. • Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie; evalueert hiertoe activiteiten die in het kader van het pedagogisch beleid worden uitgevoerd. • Signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau ten aanzien van het pedagogische beleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de leidinggevende. <i>Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen, en verbeteringen/aanpassingen in het pedagogisch beleid kunnen worden doorgevoerd.</i> Advies en begeleiding bieden • Begeleidt gevraagd en ongevraagd pedagogisch medewerkers bij het uitvoeren van het pedagogisch beleid in complexe situaties. • Werkt waar nodig in de uitvoering mee ten behoeve van coaching en intervisie van pedagogisch medewerkers. <i>Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers.</i> Informatie overdragen • Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel in als extern (scholen, ouders etc.). • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden <i>Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel in- als externe belanghebbenden op tijd zijn voorzien van volledige, relevante en correcte informatie.</i>
Profiel van de functie	Kennis • HBO werk- en denkniveau. • Kennis van het pedagogisch beleid van de organisatie en hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen. Specifieke functiekenmerken • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het leveren van bijdragen aan beleidsstukken. • Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van (in- en externe) deskundigheidsbevordering en in contacten met collega's/ kinderen/ ouders.



25. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker B richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van beleid op de onderscheiden beleids-terreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert het hoofd van de stafafdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.
- Ontwikkelt, binnen de door het hoofd/ de directie gestelde kaders, beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Resultaat:

Beleid voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het/ de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid realiseren

- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het/ de onderscheiden beleidsterrein(en).
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:

Beleid gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het/ de betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het/ de betreffende beleidsterrein(en).
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het/ de betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/ de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:

Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.

26. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker C richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker C kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Organisatorische positie

De beleids- of stafmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen.
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de onderneming. Ten aanzien van deze beleidsontwikkeling is minimaal sprake van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van deze beleidsvisie (dit beleid) in interne en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen ruim bepaalde grenzen.

Resultaat:

Beleid ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het/ de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid vertalen en realiseren

- Vertaalt de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Voert uit, stuurt aan c.q. realiseert interne en/of externe (beleids-)ontwikkelingstaken en projecten.
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids-)ontwikkeling en projecten binnen de onderneming.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:

Beleid vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het/ de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.



Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/ de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:

Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen, zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden.
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids-)ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) vaardigheden voor het overdragen van veranderingen binnen de onderneming.

BIJLAGE 6 ARBEIDSTIJDENWET

(ex artikel 4.4 CAO)

	(kolom A)	(kolom B)
Normen werknemers vanaf 18 jaar	Bij CAO geregelde bepaling (a)	Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)
<i>Zondagsarbeid</i>		
– zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
<i>Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur)</i>		
– minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
– minimum rust na een reeks van 3 of meer nachtdiensten	48 uur	48 uur
– maximum arbeidstijd per nachtdienst (exclusief overwerk)	8 uur	9 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)

	(kolom A)	(kolom B)
Normen werknemers vanaf 18 jaar	Bij CAO geregelde bepaling (a)	Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)
– maximum aantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
– maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	7
– gemiddelde arbeidstijd per week over 4 weken (exclusief overwerk)	50 uur	55 uur
<i>Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten</i>		
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur	10 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
– arbeidstijd per week (inclusief overwerk)	54 uur	60 uur

Normen werknemers van 16 en 17 jaar	Bij CAO geregelde bepaling (a)	Gemaximeerde decentrale overlegruimte (b)
<i>Zondagsarbeid</i>		
– zondagsrust	4 vrije zondagen per 13 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij	13 vrije zondagen per 52 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij

BIJLAGE 7 STANDAARDREGELINGEN

(ex Hoofdstuk 6 CAO)

1. Standaardregeling reiskosten woon-werkverkeer

(ex artikel 6.5 CAO)

- De werknemer heeft aanspraak op een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer op grond van de volgende mogelijkheden:
 - Volledige vergoeding van de kosten van openbaar vervoer (laagste tarief); *óf*
 - € 0,11 per kilometer (onbelast) bij gebruik van eigen auto of ander eigen vervoermiddel met toestemming van de werkgever indien de reis ook doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; *óf*
 - € 0,35 per kilometer (tot € 0,19 per kilometer onbelast) bij gebruik van eigen auto met toestemming werkgever indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt of indien sprake is van reizen op een zodanig tijdstip dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen een sociaal veiligheidsrisico is verbonden; *óf*
 - Volledige vergoeding van taxikosten indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer of met eigen auto kan worden gemaakt.
- Indien de werkgever en de werknemer dat overeenkomen kan de werkgever voor diens rekening aan de werknemer voor de reis een auto ter beschikking stellen.
- Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de bescheiden te overleggen op basis waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
- De vergoedingen worden als regel gelijk met de salarisbetaling uitgekeerd.
- De vergoedingsbedragen in deze regeling hebben als prijspeil 1 mei 2010. Jaarlijks per 1 januari worden deze bedragen geïndexeerd op basis van de meest recente definitief vastgestelde afgeleide consumentenprijsindex van het CBS. De herziene bedragen worden cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan worden deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de CAO.

2. Standaardregeling vergoeding dienstreizen

(ex artikel 6.6 CAO)

- De reizen in opdracht van de werkgever worden gemaakt met het openbaar vervoer tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

2. Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen de volgende reiskostenvergoeding toegekend:

- bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel op basis van verleende toestemming door de werkgever voor dit gebruik gelden de volgende vergoedingsbedragen (tot € 0,19 onbelast prijspeil 1 januari 2013):

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	€ 0,35
5.001 t/m 10.000 km	€ 0,24
10.001 t/m 20.000 km	€ 0,20
boven 20.000 km	€ 0,17;

- € 0,11 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een eigen auto in plaats van openbaar vervoer, zonder toestemming van de werkgever;
 - € 0,06 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een fiets, met een minimum van € 0,68 per dag;
 - € 0,12 per kilometer (onbelast) bij gebruik van bromfiets, met een minimum van € 1,75 per dag;
 - volledige vergoeding bij gebruik van openbaar vervoer gebaseerd op het laagste tarief;
 - volledige vergoeding taxikosten indien geen openbaar aanwezig is, noch eigen vervoermiddel en er toestemming is verleend door de werkgever;
 - vergoeding voor verblijfskosten, bij verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats tot een maximum van € 134,05 per etmaal.
3. De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.
4. Indien de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 geacht wordt tot het loon te behoren, zal daarop de daarover verschuldigde loonbelasting en premies volksverzekeringen en werknemersverzekeringen in mindering worden gebracht.
5. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen ofwel hem – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
6. Indien de werknemer gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient hij een verzekering af te sluiten, die tevens van kracht is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, indien deze krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk is voor de veroorzaakte schade. Tevens dient de werknemer een mede-inzittendenverzekering af te sluiten. De werknemer dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.
7. Aan de werknemer aan wie door de werkgever een vervoermiddel ter beschikking is gesteld, kan door de werkgever toestemming worden verleend dit vervoermiddel voor privédoeleinden te gebruiken. Voor dit privégebruik betaalt de werknemer aan de werkgever een vergoeding die wordt berekend volgens de tabel uit artikel 2.
8. De werknemer dient de gegevens te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
9. De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.
10. De vergoedingsbedragen in deze regeling hebben als prijspeil 1 mei 2010. Jaarlijks per 1 januari worden de bedragen geïndexeerd op basis van de meest recente definitief vastgestelde afgeleide consumentenprijsindex van het CBS. De herziene bedragen worden cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan worden deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de CAO.

3. Standaardregeling telefoonkostenvergoeding

(ex artikel 6.8 CAO)

1. Deze regeling is van toepassing op de werknemer die naar het oordeel van de werkgever telefonisch bereikbaar moet zijn in of buiten werktijden.
2. Aan deze werknemer wordt:
- a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoon verschuldigde aanschaf-, aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
 - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig salarisnummer 18 van de in bijlage 2 opgenomen tabel;
 - 50% van die kosten, indien zijn salaris hoger is dan overeenkomstig salarisnummer 18 maar niet hoger dan overeenkomstig salarisnummer 26 van de hiervoor bedoelde tabel.
 - b. een volledige vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoon verschuldigde aanschaf-, aansluitings- en abonnementskosten van door de werkgever noodzakelijk geachte extra apparatuur.

- c. een volledige vergoeding toegekend van de kosten van noodzakelijke gesprekken ten gevolge van de noodzakelijke bereikbaarheid.

4. Standaardregeling thuiswerk/telewerk

(ex artikel 6.9 CAO)

1. Deze regeling is van toepassing indien de werkgever aan de werknemer, al of niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden kan opdragen.
2. Voor vergoeding komen kosten in aanmerking indien de werknemer voor meer dan 20% van de werktijd niet werkzaam is op zijn standplaats noch in een andere vestiging van de werkgever.
3. De werknemer ontvangt van de werkgever een onbelaste vergoeding van maximaal € 1.815 voor de inrichting van de werkplek in een periode van 5 kalenderjaren indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - Er is een gedagtekend schriftelijk contract tussen de werkgever en de betrokken werknemer, met daarin vastgelegd naam en adres werknemer en de dag of dagen in de week waarop de werknemer in de werkruimte thuis werkt;
 - Het contract wordt bewaard bij de loonadministratie;
 - De werknemer werkt ten minste eenmaal per week gedurende de gebruikelijke werktijd, zonder dat ook naar een arbeidsplaats buiten de woning wordt gereisd, voor de vervulling van zijn dienstbetrekking, in de werkruimte met behulp van telematica. Dit betekent dat op de werkplek thuis de mogelijkheid van digitale communicatie via een computer en een modem met de reguliere werkplek aanwezig is;
 - De inrichting van de werkruimte voldoet aan de eisen gesteld in het Arbeidsomstandigheden-besluit.
4. Indien de werknemer meer dan 70% van zijn werktijd thuis werkzaam is verstrekt de werkgever een vergoeding voor het gebruik van de ruimte.
5. De werkgever draagt zorg voor de beschikbaarstelling van computer, modem, apparatuur en software.

BIJLAGE 8 VOORBEELDEN/MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

1. Voorbeeld arbeidsovereenkomst

(ex artikel 3.2 CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen *werkgever*, en

2.
te
hierna te noemen *werknemer*,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van
in de functie van

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:

- in / vanuit¹
- in het werkgebied¹
- in¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor uren per week.¹
Bij een jaarurensystematiek ex artikel 4.3 cao wordt de werknemer aangesteld in volledig dienstverband / voor uren per maand.¹



Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd / voor bepaalde tijd,¹ en wel van tot en met

op grond van

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met / zonder de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.¹

De eerste 2 maanden van het dienstverband gelden als proeftijd.

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens salarisschaalals opgenomen in bijlage 2 van de CAO.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer van voormelde salarisschaal.

De voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging is

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 7.1 van de CAO, bedraagt (parttime-factor x 144 uren).

Het aantal uren verlofbudget per jaar, als bedoeld in artikel 7.3 van de CAO bedraagt (parttimefactor x 66 uren).

Artikel 9

De werknemer is wel / niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.¹

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:

.....¹

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 1.4 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;^{1, 2}
-¹

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn bedraagt op grond van artikel 3.6 van de CAO maanden.

(deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 5 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 14

De werknemer verklaart op zijn verzoek kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen:

- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.¹

Artikel 15

Bijzondere bepalingen:

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.¹



Voor de werknemer blijven op grond van bijlage 3 artikel 1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

.....¹

Artikel 16

Overige bepalingen:

.....¹

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....

.....

(handtekening)

(handtekening)

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is en/of verder invullen.

² De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen als deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de kinderen deel uitmaakt van het pedagogisch plan) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

2. Voorbeeld wijziging arbeidsovereenkomst

(ex artikel 3.2 CAO)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen *werkgever*, en
2.
te
hierna te noemen *werknemer*,

verklaren hierbij in de tussen hen op gedateerde arbeidsovereenkomst de volgende wijzigingen overeen te komen:

- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang van omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.¹
- de arbeidsduur wordt met ingang van vastgesteld op uren per week en de werktijden zijn als volgt bepaald:¹
- de werknemer vervult met ingang van de functie van¹
- de werknemer wordt met ingang van gesalarieerd volgens salarisschaal als opgenomen in bijlage 2 van de CAO.¹
- het salaris bedraagt met ingang van € per maand en is vastgesteld op basis van salarisnummer¹
- de voor de werknemer geldende datum van de jaarlijkse verhoging wordt met ingang van vastgesteld op¹
- de werknemer verricht met ingang van zijn werkzaamheden:
 - in / vanuit¹
 - in het werkgebied¹
 - in¹
- andere wijzigingen:
.....¹

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....

.....

(handtekening)

(handtekening)



¹ Doorhalen wat niet van toepassing is en/of verder invullen.

3. Voorbeeld arbeidsovereenkomst BBL-student

(ex artikel 9.6 CAO)

Voor werknemers aangesteld op basis van de regeling beroepsbegeleidende leerweg (BBL) van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen *werkgever*, en
2.
te
hierna te noemen *werknemer*,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van in de functie van BBL-student.

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

- in/vanuit.....¹
- in het werkgebied.....¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor (*gemiddeld; minimaal 20*) uren per week.

of

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband / voor (*gemiddeld; minimaal 12*) uren per week, daar deze uitsluitend zal werken ten behoeve van de BSO.¹

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt op grond van artikel 9.6 van de CAO aangegaan voor de duur van de opleiding en eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de opleiding doch uiterlijk op (*maximaal 4 jaar*).....

Na diplomering wordt deze arbeidsovereenkomst omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien hiervoor een vacature c.q. formatieruimte beschikbaar is en het functioneren van de werknemer dit niet verhindert. Een eventuele verhindering gelegen in het onvoldoende functioneren van de werknemer moet zijn gebaseerd op een in de 12 maanden voorafgaand aan het behalen van het diploma plaatsgevonden beoordeling op basis van een regeling als bedoeld in artikel 9.3 van de CAO.²

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor de werkgever als voor de werknemer 2 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

De eerste 2 maanden van het dienstverband gelden als proeftijd.

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisnummers 7 tot en met 9 van de in bijlage 2 opgenomen salaristabel (zie bijlage 11 van de CAO).

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand en dit is vastgesteld op basis van salarisnummer (ten minste 7).



Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 7.1 en 7.3 van de CAO, bedraagt
(*parttimefactor x 144 plus parttimefactor x 66 uren*).

Artikel 9

De werknemer is wel / niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.¹

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:
.....¹

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 1.4 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:^{1, 3}

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;
-¹

Artikel 12

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 13

De werknemer verklaart op zijn verzoek kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen:

- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.¹

Artikel 14

Bijzondere bepalingen:

De beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV) die is overeengekomen tussen werknemer en het opleidingsinstituut op(datum), is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

Afspraken omtrent inzetbaarheid conform artikel 9.6 lid 3 van de CAO worden schriftelijk vastgelegd. Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.¹

Voor de werknemer blijven op grond van bijlage 3 artikel 1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:¹

Artikel 15

Overige bepalingen:

Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten.

.....¹

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op, te

Werkgever

Werknemer

.....

.....

(handtekening)

(handtekening)

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is en/of verder invullen.

² De in de derde volzin van artikel 5 gestelde voorwaarden voor omzetting naar onbepaalde tijd gelden voor arbeidsovereenkomsten die vanaf 1 januari 2014 zijn aangegaan.

³ De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen als deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de kinderen deel uitmaakt



van het pedagogisch plan) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

BIJLAGE 10 REGLEMENT GELIJKSTELLINGSCOMMISSIE

Ex art. 9.10 Cao Kinderopvang

1. SAMENSTELLING GELIJKSTELLINGSCOMMISSIE

1. De gelijkstellingscommissie bestaat uit 2 leden.
2. De samenstelling is als volgt:
 - a. één lid benoemd door de werkgeversorganisaties
 - b. één lid benoemd door de werknemersorganisaties
3. De gelijkstellingscommissie is door het OAK gemandateerd en doet uitspraak namens het OAK.
4. Het secretariaat van de gelijkstellingscommissie wordt gevoerd door het secretariaat van het OAK, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

2. INDIENING GELIJKSTELLINGSVERZOEK

1. Een verzoek tot individuele gelijkstelling op grond van de opleidingsachtergrond voor de functie van Pedagogisch Medewerker, verder te noemen: 'gelijkstellingsverzoek' wordt door de werkgever schriftelijk bij de gelijkstellingscommissie ingediend.
2. Een gelijkstellingsverzoek wordt in behandeling genomen indien de werkgever de onderstaande documenten heeft ingediend:
 - a. een met redenen omkleed en door de werkgever ondertekend verzoekschrift;
 - b. een bewijs van het voornemen tot indiensttreding van de kandidaat-werknemer;
 - c. een afschrift van één of meer van de volgende documenten van de kandidaat-werknemer: betreffende diploma's, bewijsstukken van gevolgde opleidingen of in het functieboek bij de functiebeschrijving Pedagogisch Medewerker genoemde documenten, zoals onder a tot en met e;
 - d. een eventueel eerder verleende gelijkstelling met betrekking tot de kandidaat-werknemer.
3. Deze bepalingen zijn ook van toepassing indien het een werknemer betreft. Hierbij dient onder lid 2 sub b 'voornemen tot indiensttreding' gelezen te worden als 'arbeidsovereenkomst'.

3. UITSPRAAK

1. De Commissie doet een schriftelijke en unanieme uitspraak.
2. De uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'. Deze wordt per brief toegezonden aan de werkgever met een afschrift voor de kandidaat-werknemer.
3. De uitspraak 'individuele gelijkstelling' geldt gedurende het dienstverband bij de werkgever die het verzoek heeft ingediend.

BIJLAGE 11 INZETBAARHEID EN SALARIËRING STUDENTEN MBO EN HBO

Inzetbaarheid en salariëring studenten MBO en HBO

Opleidingsfase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid
Fase 1: overeenkomstig eerste leerjaar SPW-3/SPW-4	Salarisnummer 7 Schaal 5	Oplopend van 0 naar 100%	* Conform de leerjaren en voortgang ingeval van een normatieve opleidingsduur van 3 jaar; * In geval van een andere opleidingsduur worden de fase en ingangsdatum ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider en legt deze schriftelijk vast.
Fase 2: overeenkomstig tweede leerjaar SPW-3/SPW-4	Salarisnummer 8 Schaal 5			
Fase 3: overeenkomstig derde leerjaar SPW-3/SPW-4	Salarisnummer 9 Schaal 5	100%		Nvt
Fase 4: diploma SPW-3 of vierde jaar SPW-4	Salarisnummer 10 Schaal 6 Zie ook punt 4 onder het schema.	100%	Nvt	Nvt



1. De in bovenstaand schema vermelde salarisnummers komen overeen met dezelfde salarisnummers zoals opgenomen in bijlage 2.
2. Voor de BBL-student geldt als datum van jaarlijkse verhoging de datum die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.
3. Voor BBL-studenten van wie de arbeidsovereenkomst voor 1 mei 2007 is ingegaan, geldt dat zij na diplomering in salarisnummer 11 worden ingeschaald.

BIJLAGE I UITVOERINGSREGELING A (CAO KINDEROPVANG 2005)

Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

(ex artikel 60 CAO Kinderopvang 2005)

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en een tegemoetkoming reiskosten woonwerkverkeer als bedoeld in artikel 60 van deze CAO geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *woonplaats*: de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
- b. *standplaats/werkgebied*: de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- c. *gezinsleden*: de partner, de wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;
- d. *eigen huishouding voeren*: het bewonen van woonruimte bestaande uit ten minste 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en ingeval sprake is van een woonkeuken met eigen keukenuitrusting;
- e. *jaarsalaris*: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen brutomaandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag als bedoeld in artikel 45 van deze CAO;
- f. *dienstwoning*: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

1. De werknemer heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding indien:
 - a. de werkgever hem schriftelijk de verplichting tot verhuizen heeft opgelegd;
 - b. hij ten gevolge van een verandering van standplaats dient te verhuizen;
 - c. het medisch noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – dat hij of een van de gezinsleden verhuist. De kosten van het verkrijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;
 - d. hij een dienstwoning betreft of moet verlaten, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of ontslag op staande voet op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW. Bij het verlaten van de dienstwoning in verband met het overlijden van de werknemer gaat de aanspraak over op de partner met wie de werknemer de dienstwoning bewoonde of, indien deze reeds is overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem de dienstwoning bewoonden.
2. Indien de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting een woning buiten de standplaats heeft betrokken, wordt de verhuiskostenvergoeding slechts verleend indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.

Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de standplaats verhuist heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, mits de eerdere vestiging buiten de standplaats een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens in geval van verhuizing naar de nabijheid van de standplaats, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de standplaats komt te wonen.

Onder nabijheid wordt verstaan een zodanige afstand van de woning tot de standplaats dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief) een bedrag van € 100,91 per maand niet overschrijdt.
3. De werknemer dient de ontvangen verhuiskostenvergoeding terug te betalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin

van artikel 7:678 BW, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing.

Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een andere werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of de CAO Jeugdhulpverlening valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

Artikel 4

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij er sprake is van goedkeuring door de werkgever als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in lid 1 genoemde termijn heeft kunnen plaatsvinden, kan het OAK op een daartoe strekkend verzoek van werkgever en werknemer de van toepassing zijnde termijn met een maximum van 1 jaar verlengen.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
 - b. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
 - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten). Deze vergoeding wordt toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
 - d. het bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
 - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Het bedrag van de reiskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, met dien verstande dat in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Indien het op medisch advies noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing niet per openbaar vervoer geschiedt, worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.
3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 22 van de in artikel 26 van de Uitvoeringsregeling Salariëring opgenomen tabel en niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij salarisnummer 60 van die tabel.
4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of de CAO Jeugdhulpverlening, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.
5. Voor de werknemer die na een verhuizing als bedoeld in artikel 3 onder a, b of d binnen een termijn van 3 jaar opnieuw moet verhuizen op grond van artikel 3 onder b of d bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 14%.
6. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 onder e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Indien de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is,

bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij is het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing.

8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners belanghebbende in de zin van deze regeling zijn, wordt de hiervoor bedoelde vergoeding slechts toegekend aan de partner van wie het jaarsalaris het hoogste is. Indien beide partners hetzelfde jaarsalaris genieten wordt aan ieder van hen de hiervoor bedoelde vergoeding slechts voor de helft toegekend.
- b. Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling en aan deze belanghebbende of diens partner uit anderen hoofde ter zake van deze verhuizing ook een tegemoetkoming wordt toegekend, wordt vergoeding op basis van deze regeling slechts verleend indien en voor zover deze vergoeding de uit anderen hoofde ontvangen tegemoetkoming overschrijdt.

Artikel 6

1. Indien de werknemer die verplicht is te verhuizen ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de standplaats te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de standplaats verleend.
2. De tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten op basis van het laagste tarief openbaar vervoer vermindert met een bedrag van € 49,93 per maand, met dien verstande dat indien het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend. Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming € 9,08 per maand (inclusief stalling).
3. Indien tussen woonplaats en standplaats geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. Indien de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang van de werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de standplaats, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek. De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van € 181,51 per maand. De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend komt op basis van een keer per week in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug.
5. De tegemoetkomingen, bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 4 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Indien de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen vervallen de tegemoetkomingen eveneens.

Artikel 7

1. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reis- en pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.
3. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verzoek is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.
4. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend.

BIJLAGE IIA RI&E KINDEROPVANG

(ex art. 8.1 lid 2)



Vragenlijst (Uitgebreid)**RIE: Kinderopvang****Ingevuld door:**

Inleiding

Gegevens invuller

Naam:

Telefoon:

Email:

Datum voltooid:

Opmerking:

Gegevens RIE

Titel:

Afdeling:

Adres:

Projectleider:

Telefoon:

Email:

Scope:

Vragen**Object: RIE****1. Arbo- en verzuimbeleid****Toelichting:**

Module 1 Arbo- en verzuimbeleid, is te begrijpen als de kern van de Risico Inventarisatie en Evaluatie. In deze module komen de onderwerpen aan de orde als: hoe ziet ons arbo- en verzuimbeleid eruit; wat zijn onze doelstellingen; hoe regelen we de onderlinge communicatie over arbo en verzuim in onze organisatie; wie heeft welke verantwoordelijkheid; hoe hebben we geregeld dat al onze medewerkers op de hoogte zijn van ons arbo- en verzuimbeleid, van de veiligheids- en gezondheidsrisico's in onze organisatie; hoe organiseren we de begeleiding van zieke en beperkt belastbare werknemers; hoe ziet ons beleid voor zwangere werknemers eruit enzovoorts.

In grotere organisaties worden deze zaken beschreven door stafmedewerkers van het hoofdkantoor. Bij kleinere organisaties neemt de directie het beleid veelal voor zijn rekening. Het op papier gezette beleid komt vervolgens bij de locatielieden/-managers zodat daar het beleid kan worden uitgevoerd. Deze module zal dus niet snel door de locatiemanager worden ingevuld.

In de regel hebben de organisaties hun arbo- en verzuimbeleid al op papier staan. Indien dat (nog) niet helemaal het geval is, controleer dan wat u hebt aan de hand van de items in deze module, en vul het beleid zo nodig aan.

Werkmap en praktijkregels Arboplusconvenant Aan de hand van het geformuleerde beleid gaat de locatiemanager met zijn team aan de slag. In het kader van de uitvoering van het Arboplusconvenant kinderopvang is een werkmap ontwikkeld genaamd 'Plezier in uitvoering'.

Deze werkmap sluit nauwkeurig aan op de *Praktijkregels Verzuim en reïntegratie* en de *Praktijkregels Werkdruk en werkstress*. Een opsomming van de praktijkregels vindt u in één onderdeel van de werkmap: de Vastlegger, checklist plezier in uitvoering. U kunt ze ook vinden in het Arboplusconvenant kinderopvang, onder artikel 3 lid 2 en 3.

De werkmap is een praktisch instrument, waarmee de managers en de pedagogisch medewerkers 'handen en voeten' kunnen geven aan de arbo- en verzuimbeleid op de werkvloer. In de werkmap vindt u een aantal instrumenten. Wij noemen hier:

- De Werkmaat beter werken. Hierin staat hoe u als pedagogisch medewerker/werknemer stress, verzuim en werkdruk beter kunt beheersen en hanteren.
- Teamwijzers. Hoe realiseer je als collega's met elkaar een beter en effectiever overleg en verminder je samen de werkdruk, stress en het ziekteverzuim.
- De Werkmaat beter worden. Hoe krijg je als pedagogisch medewerker/werknemer de regie over je eigen verzuim, dit is een preventie-instrument
- De Verzuimmanager. Hoe ga je als leidinggevende om met veelvuldig verzuim, met langdurig verzuim, met privé-werk problemen.
- De Vastlegger, checklist plezier in uitvoering. Daarin staan de praktijkregels genoemd, met erachter de in te zetten instrumenten uit de werkmap.
- De Verandermanager. Dit is een instrument waarmee grotere kinderopvangorganisaties het inzetten van de hierboven genoemde instrumenten planmatig kunnen doen plaatsvinden.
- De NavigatOR. Is een handvat voor de leden van de OR/PVT in het monitoren van de inzet van de eerder genoemde instrumenten binnen de organisatie.
- De Coach Plezier in Uitvoering. Kunt u inschakelen als u ondersteuning wilt bij de invoering van de instrumenten uit de werkmap.

De volgende items uit deze module hebben een verbinding met één of meer instrumenten uit de



werkmop. Als u de werkmopinstrumenten gericht inzet, zult u sneller de doelstellingen zoals die in de items staan verwoord bereiken. Wij geven die verbindingen hieronder weer.

- Item 1.1 Arbodoelstellingen en arbobeleid: Verzuimmanager
- Item 1.2 Delegatie/vastleggen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden: Verzuimmanager
- Item 1.3 Overleg over arbo en arbobeleid met OR/PVT: NavogatOR
- Item 1.8 Beleid voor begeleiding van zieke en beperkt belastbare werknemers: Verzuimmanager, Coach Plezier in uitvoering
- Item 1.9 Registratie en analyse van verzuim: Werkmaat Beter Werken, Teamwijzer Beter Gezond, Verzuimmanager, VastleggerEen apart instrument waarmee u uw verzuim kunt analyseren en vergelijken met de branche is de Verzuimspiegel die in het voorjaar van 2007 beschikbaar komt
- Item 1.10 Melding en registratie ongevallen: Verzuimmanager (overigens ook in de Methode Veiligheidsmanagement, onder bijlage 2A)

Met het systematisch inzetten van de werkmop instrumenten wordt een belangrijk deel van het arbo- en verzuimbeleid in de praktijk geëffectueerd.

- 1.1.1 Er zijn arbodoelstellingen en er is arbobeleid geformuleerd door de leiding van de kinderopvanginstelling [] Ja
controleerende instantie(s): [] Nee
[] N.v.t.

Toelichting:

Het arbobeleid in de instelling moet systematisch en structureel zijn. Daarom moeten er doelen worden gesteld op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn bij de arbeid, die consequent worden nagestreefd. De doelen zijn zoveel mogelijk concreet en toetsbaar. De doelen worden vastgesteld in overleg met de OR/PVT zodat rekening kan worden gehouden met de wensen van de medewerkers. De doelen worden bekend gemaakt aan de medewerkers in de kinderopvangorganisatie. Zie voor meer informatie over fysieke belasting de brochures 'Ergonomiewijzer, Het hoe en waarom van verminderen van fysieke belasting in de kinderopvang en in peuterspeelzalen' en 'Tilwijzer, Ergonomische adviezen voor werkhoudingen en handelingen in de kinderopvang en in peuterspeelzalen', te bestellen via post@fcbwjk.nl. Informatie over de brochures kunt u vinden op www.fcbwjk.nl. Een goede methode om uw arbobeleid handen en voeten te geven is het werken met 'Plezier in Uitvoering', dat bestaat uit instrumenten waarmee u op een praktische manier aan de slag kunt.

- 1.1.2 Er zijn op arbogebied taken, verantwoordelijken en bevoegdheden aan medewerkers en leidinggevendende gedelegeerd (ook wel preventiemedewerkers genoemd). [] Ja
controleerende instantie(s): [] Nee
[] N.v.t.

Toelichting:

In een kinderopvangorganisatie met méér dan 25 medewerkers moeten preventietaken zijn toegewezen aan één of meer werknemers. In een organisatie met ten hoogste 25 medewerkers mag de instellingsleiding de preventietaken zelf uitvoeren. De organisatie hoeft geen speciale medewerker(s) aan te trekken voor de preventietaken. Preventie kan een onderdeel zijn van de taak van de instellingsleiding zelf of van één of meer werknemers. Voor het gemak wordt hier echter steeds gesproken over de preventiemedewerker (in grotere organisaties kunnen ook arbocoördinatoren en case managers benoemd zijn).

Preventietaken zijn:

- het meewerken aan of het opstellen van een RI&E
- uitvoeren van de maatregelen uit het plan van aanpak
- het geven van voorlichting, het signaleren van risico's en het treffen van maatregelen tegen die risico's.

De preventiemedewerkers (het aantal hangt af van preventietaken en de gewenste organisatie van het arbobeleid) hebben de kennis en ervaring, de middelen en de tijd, zodat zij de instellingsleiding goed kunnen bijstaan bij de preventietaken. De preventiemedewerker werkt hierbij samen met de OR/PVT of de medewerkers die het betreft.

Preventie fysieke overbelasting, ergocoachTer voorkoming van fysieke overbelasting worden door de organisaties medewerkers getraind tot ergocoach. Medewerkers van de organisatie zelf hebben daartoe een opleiding gevolgd, waarna zij hun collega's trainen in het verantwoord tillen, dragen enzovoorts. Voor meer informatie zie www.fcbwjk.nl.



1.1.3 Er vindt overleg plaats over de arbeidsomstandigheden tussen leiding van de kinderopvangorganisatie en het personeel in werkoverleg én over arbobeleid met de OR of PVT (personeelsvertegenwoordiging) [] Ja
controleerende instantie(s): [] Nee
[] N.v.t.

Toelichting:

De kennis, ervaring en vaardigheden van de medewerkers kunnen onder meer via het werkoverleg worden ingezet ten behoeve van het arbobeleid. Dit is bijvoorbeeld nodig bij het invoeren van nieuwe methoden, de aanschaf van nieuw meubilair of speelgoed e.d., om te voorkomen dat in de praktijk pas blijkt dat men hier niet mee kan werken. Ook kunnen de RI&E en het Plan van Aanpak aan de orde worden gesteld. Werkoverleg moet in alle vestigingen worden georganiseerd en aan het werkoverleg moet in beginsel door alle medewerkers kunnen worden deel genomen. Het werkoverleg kan ook een functie vervullen bij het geven van voorlichting en onderricht.

Wet en regelgeving:

De OR is verplicht voor kinderopvangorganisatieën waar meer dan 35 medewerkers werken. Bij meer dan 10 medewerkers kan er een PVT zijn indien de meerderheid van medewerkers dit nodig vindt.

De OR/PVT heeft op basis van de Arbowet en de Wet op de ondernemingsraden op het gebied van arbeidsomstandigheden de volgende rechten:

- Instemmingsrecht op belangrijke aangelegenheden betreffende de veiligheid en gezondheid van de medewerkers waaronder de opzet, inhoud en organisatie van de RI&E (de methode)
- Recht om kennis te nemen van de adviezen van de arbodienst of van de gecertificeerde deskundige
- Overlegrecht over het algemene arbobeleid, de organisatie van de deskundige ondersteuning, de keuze van een arbodienst, het contract met de arbodienst of gecertificeerde deskundige en de organisatie van de bedrijfshulpverlening
- Recht op ondersteuning door deskundigen
- Recht op informatie van de werkgever over de schriftelijke RI&E
- Recht om met de Arbeidsinspectie te overleggen en haar te vergezellen
- Recht om commentaar te leveren (adviesrecht) op het Plan van Aanpak en de jaarlijkse rapportage over dit PvA

1.1.4 De medewerkers hebben voldoende opleiding, voorlichting en/of instructie genoten om hun werk veilig en gezond te kunnen uitvoeren. [] Ja
controleerende instantie(s): [] Nee

Toelichting:

Voorlichting op het gebied van arbeidsomstandigheden is waar nodig en zinvol verplicht. Bekijk welke cursussen of trainingen nuttig zijn voor de medewerkers. In de voorlichting en training moeten de volgende aspecten aan de orde komen:

- Omgaan met werkdruk.
- Omgaan met fysieke belasting
- Brandpreventie, vluchten bij calamiteiten.

Evalueer van tijd tot tijd de inhoud van de voorlichting en de trainingen.

Noot: Opleiding, voorlichting, instructie over arbo-aangelegenheden, zoals fysieke belasting, is bij gecertificeerde instellingen onderdeel van de interne audit/personeelsenquête.

Ergocoach: preventie ter voorkoming van fysieke overbelasting wordt door ergocoaches gedaan. Dit zijn medewerkers van de organisatie zelf die daartoe een opleiding hebben gevolgd, waarna zij hun collega's trainen in het verantwoord tillen, dragen enzovoorts. Voor meer informatie zie www.fcbwjk.nl.

Wet en regelgeving:

Voorlichting en onderricht op het gebied van arbeidsomstandigheden is verplicht. In de praktijk blijkt bijvoorbeeld dat veel ongelukken voortkomen uit een gebrek aan kennis over de gevaren en risico's in het werk. Fysieke belasting is tevens een belangrijk onderwerp waarvoor alle leidsters en invallers getraind moeten zijn. Het geven van voorlichting en onderricht moet structureel vastgelegd zijn.

1.1.5 Er wordt opleiding, voorlichting en/of instructie gegeven op het gebied van arbeidsomstandigheden aan medewerkers die speciale aandacht nodig hebben (bijzondere groepen). [] Ja
controleerende instantie(s): [] Nee

**Toelichting:**

Bepaalde groepen medewerkers hebben vanwege hun kwetsbare positie meer aandacht nodig voor wat betreft hun arbeidsomstandigheden.

Voorbeelden van deze groepen zijn:

- Aan zwangere vrouwen moet aangegeven worden dat zij zich moeten beperken met tillen en langdurig staan. Ook is voor hen een mogelijkheid voor voeding of kolven nodig.
- Uitzendkrachten, stagiaires, oproepkrachten en nieuwe medewerkers moeten voorgelicht worden over gezond werken en het veilig omgaan met cliënten. Ook moeten zij kennis kunnen nemen van de RI&E. Een bedrijfsintroductieprogramma of -boekje is hiertoe een goede mogelijkheid.
- Met gehandicapten moeten afspraken worden gemaakt over wat te doen bij noodsituaties zoals brand en plotselinge ontruiming.
- Medewerkers of stagiaires onder de 18 jaar (jeugdigen) mogen niet blootgesteld worden aan grote fysieke belasting en gevaarlijke stoffen, en mogen alleen onder deskundig toezicht gebruik maken van gevaarlijke machines.
- Hoewel het niet wettelijk verplicht is om de risico's voor oudere medewerkers in kaart te brengen, is dit wel verstandig. Hierbij kunt u onder andere denken aan fysieke en mentale belasting. Het is waarschijnlijk dat de belastbaarheid van ouderen afneemt en derhalve de kans op klachten (bij gelijkblijvende belasting) toeneemt. Ook is het van belang om de leeftijdsopbouw van het personeelsbestand in kaart te brengen.

1.1.6 De organisatie laat zich voor de verplichte arbodienstverlening bijstaan door één of meer gecertificeerde arbodeskundigen (maatwerkregeling) of door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling) ☐ Ja
controleerende instantie(s) ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Op grond van de Arbowet moet de werkgever zich bij de uitvoering van de volgende taken laten bijstaan door één of meer gecertificeerde arbodeskundigen. Dat kan in de vorm van een maatwerkregeling of door een arbodienst in te schakelen.

De wettelijke taken zijn:

- toetsing en advisering in het kader van de risico-inventarisatie en -evaluatie
- het aanbieden van een periodiek gezondheidskundig onderzoek
- eventuele aanstellingskeuringen en
- verzuimbegeleiding.

De maatwerkregeling houdt in dat de werkgever zelf bepaalt op welke wijze gecertificeerde arbodeskundigen bijstand verlenen. Concreet betekent dit dat er minimaal een contract met een gecertificeerde bedrijfsarts dient te zijn afgesloten en dat een gecertificeerde arbodeskundige de RI&E dient te toetsen. De maatwerkregeling is alleen mogelijk als die is vastgelegd in de CAO of schriftelijk overeengekomen is met de OR/PVT.

Bij de keuze voor een gecertificeerde arbodeskundige of een arbodienst heeft de OR/PVT instemmingsrecht.

Noot: houden van arbeidsomstandighedensprekuren is in de nieuwe Arbowet per 1 januari 2007 als verplichting vervallen. Werkgever en werknemers kunnen met elkaar afspreken of er al of niet een arbeidsomstandighedensprekuren wordt opengesteld.

1.1.7 Een goedgekeurde RI&E is in het bedrijf aanwezig. De RI&E is bekend bij de medewerkers, inclusief een Plan van Aanpak en minimaal een jaarlijkse rapportage over de voortgang hiervan ☐ Ja
controleerende instantie(s) ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Ieder bedrijf met meer dan 25 medewerkers moet een door een gecertificeerde arbodeskundige of arbodienst goedgekeurde RI&E opstellen en actueel houden. De wijziging van de Arbowet van juli 2005 heeft mede tot doel dat de RI&E door de organisatie zelf wordt uitgevoerd en niet wordt uitbesteed. Op basis van de RI&E wordt een Plan van Aanpak van de gevonden knelpunten opgesteld, inclusief tijdslimieten, aanwijzing van verantwoordelijken en budgettering. Het Plan van Aanpak is voor de medewerkers beschikbaar. Het Plan van Aanpak wordt met de OR/PVT besproken (adviesrecht). De RI&E wordt aan ingeleende medewerkers (bijvoorbeeld uitzendkrachten) ter beschikking gesteld.

Toetsing van de RI&E vindt plaats onder verantwoordelijkheid van één van de vier gecertificeerde arbodeskundigen (bedrijfsarts; veiligheidskundige; arbeidshygiënist; arbeids- en organisatiedeskundige). Indien de organisatie één van de vier gecertificeerde arbodeskundigen in dienst heeft, dan kan toetsing van de RI&E door deze medewerker gedaan worden.

Voor organisaties met ten hoogste 25 werknemers is toetsing door een Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige niet nodig indien u gebruik heeft gemaakt van een door de branche erkend en door een gecertificeerde arbodeskundige getoetst RI&E instrument, zoals opgenomen in of bij uw CAO (zie www.rie.nl of www.arbo.nl). Deze RI&E voldoet aan genoemde voorwaarde.

www.rie.nlwww.arbo.nl

1.1.8 Er worden bij uitbesteding van werk afspraken gemaakt met de andere werkgever over de arbeidsomstandigheden
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de kinderopvangorganisatie of peuterspeelzaal externen inhuurt voor werkzaamheden, bijvoorbeeld voor schoonmaakwerk of voor administratief werk, moet er afstemming zijn met de andere werkgever over de arbeidsomstandigheden. Het is verstandig om specifieke risico's schriftelijk te melden aan de andere werkgever, inclusief toezending van de RI&E. Andere onderwerpen waarover afspraken mogelijk zijn: wijze van toezicht, voorlichting, de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, preventieve maatregelen die men in de kinderopvangorganisatie of peuterspeelzaal gewend is.

1.1.9 Er is een beleid voor begeleiding van zieke medewerkers en medewerkers met een beperkte belastbaarheid
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De kinderopvangorganisatie of peuterspeelzaal moet zorgen voor begeleiding van medewerkers die door ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten. Voor de begeleiding dient het bedrijf zich te laten ondersteunen door een gecertificeerde bedrijfsarts (maatwerkregeling) of arbodienst (vangnetregeling).

De wijze waarop de begeleiding van de zieke en/of beperkt belastbare werknemer is geregeld, is vastgelegd in het verzuimbeleid.

Onderwerpen van een verzuimbeleid:

- Onder het kopje preventie: Inzet van instrumenten om de werknemers bewust te houden van de eigen rol en verantwoordelijkheid in relatie tot verzuim (zie bijvoorbeeld de Teamwijzer Beter Gezond uit de serie Plezier in Uitvoering, op www.fcbwjk.nl bij Kinderopvang)
- Wijze van ziekmelding (bij wie, op welk tijdstip)
- Al dan niet direct doormelding aan arbodeskundige of arbodienst
- Onderhouden van contact met de zieke medewerker (wie, wanneer, hoe)
- Inschakelen bedrijfsarts (wie, wanneer)
- Bij reïntegratie: afstemming opbouwschema tussen leidinggevende, bedrijfsarts en werknemer, geregelde evaluatiemomenten inbouwen
- Als reïntegratie binnen de eigen functie niet mogelijk blijkt: afspraken over mogelijkheden van passend werk bij de eigen werkgever, als dat niet mogelijk blijkt extern



Wet en regelgeving:

Ter herinnering: De Wet Poortwachter kent nog de volgende verplichtingen in geval van langdurig verzuim:

- De ziekte moet binnen een week zijn gemeld bij de arbodienst of de bedrijfsarts
- Werkgever en arbodienst of bedrijfsarts houden contact met de zieke, minimaal eens in de zes weken. Samen onderzoeken ze de mogelijkheden om weer aan de slag te gaan.
- Denkt de arbodienst of bedrijfsarts na zes weken dat het langer gaat duren? Dan geeft de arbodienst of bedrijfsarts de werkgever en de werknemer een probleemanalyse: een advies over de onderzochte mogelijkheden.
- Is werken aan herstel en re-integratie mogelijk en zinvol? Dan maken werkgever en werknemer uiterlijk in de achtste week een plan van aanpak. Zij moeten een casemanager aanstellen die de uitvoering van het plan bewaakt.
- Men moet eerst werken aan re-integratie binnen het eigen bedrijf. Lukt dat niet, dan moet de werkgever zelf de re-integratie bij een andere organisatie in gang zetten en daarbij zo nodig een re-integratiebedrijf inschakelen.
- In een re-integratiedossier wordt alles vastgelegd wat er wordt afgesproken en gedaan. Regelmatige bijsturing kan gewenst zijn. De werknemer en de arbodienst of bedrijfsarts moeten een afschrift hebben van het plan van aanpak en van de eventuele bijstellingen.
- Na dertien weken meldt de werkgever het verzuim aan UWV.
- Na een jaar ziekte is er een verplicht evaluatiemoment tussen werkgever en werknemer.
- Is de werknemer na twintig maanden nog niet aan de slag? Dan stellen werknemer en werkgever samen een re-integratieverslag op: wat is er concreet gedaan en bereikt en wat vinden ze daarvan?
- Als de werknemer een arbeidsongeschiktheidsuitkering aanvraagt, controleert UWV dit re-integratieverslag. Alleen als werknemer en werkgever zich genoeg hebben ingespannen om te voorkomen dat een uitkering nodig is, volgt eventueel de keuring.
- Als werkgever en werknemer beiden denken dat ze met wat extra tijd alsnog zullen slagen, kunnen ze aan UWV vragen de keuring (maximaal een jaar) uit te stellen.

N.B. Het hebben van en handelen naar een vastgelegd verzuimbeleid is in de nieuwe Arbowet van 1 januari 2007 komen te vervallen. Het verzuimbeleid is onderdeel van het Arboplusconvenant kinderopvang, zodat een inspecteur van de Arbeidsinspectie ernaar zal vragen. U dient dus over een verzuimbeleid op papier te beschikken.

1.1.10 Het ziekteverzuim wordt geregistreerd en geanalyseerd
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Cijfers over ziekteverzuim moeten geregistreerd worden. Het betreft hier tenminste de registratie van de verzuimduur en de verzuimfrequentie. Het systeem van registratie is vrij te kiezen door het bedrijf. Om deze cijfers te kunnen analyseren dient onderscheid gemaakt te worden naar leeftijd, geslacht, functie, afdeling, soort werkplek, diagnose van de ziekte e.d. Het is gangbaar de ziekteverzuimcijfers in het sociaal jaarverslag te publiceren.

De ziekteverzuimcijfers moeten worden geanalyseerd om informatie te verkrijgen over oorzaken en benodigde maatregelen. Alleen bij groepen van meer dan 10 werknemers heeft opsplitsing zin. Hierbij kan deskundige hulp worden ingeroepen.

Voorbeelden van noodzakelijke categorieën zijn:

- Gemiddelde verzuimpercentages
- Gemiddelde meldingsfrequentie
- Gemiddelde verzuimduur
- Persoonlijke gegevens van de verzuimers
- Diagnosecategorie

Maak in de verzuimcijfers ook onderscheid in inclusief en exclusief zwangerschap/bevallingsverlof.

Vraag de bedrijfsarts om een analyse van de verzuimoorzaken over het afgelopen jaar. Spreek de verzuimanalyses geregeld door met je team, agendeer ze voor het OR/PVT-overleg.

Verzuimspiegel: door FCB is in opdracht van de branches Welzijn, Maatschappelijke Dienstverlening, Jeugdzorg en Kinderopvang een instrument ontwikkeld waarmee organisaties hun eigen prestaties op het gebied van verzuim kunnen spiegelen aan de gemiddelden binnen hun branche. Voor meer informatie zie www.fcbwjk.nl onder verzuimregistratie.

Met behulp van de Verzuimmanager en de Werkmaat Beter Worden uit 'Plezier in Uitvoering' kunt u het verzuim in uw team bespreekbaar maken.

1.1.11 Er is een procedure aanwezig met betrekking tot melding en registratie van arbeidsongevallen van werknemers
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Voor het verzamelen van gegevens over arbeidsongevallen is het noodzakelijk dat afgesproken wordt wie, op welke manier, welke gegevens verzamelen. Hiertoe dient een ongevallenregister bijgehouden te worden.

Van arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan 3 werkdagen wordt melding gemaakt in een 'lijst van arbeidsongevallen', waarin de datum en de aard van het ongeval worden benoemd.

Ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname moeten direct aan de Arbeidsinspectie worden gemeld. Van de melding wordt desgevraagd schriftelijk verslag bij de Arbeidsinspectie gedaan.

Richtlijn voor de verzameling van gegevens:

- Alle relevante gegevens van de werkgever
 - Alle relevante gegevens van de werknemer/uitzendkracht/stagiair die het ongeval heeft gehad
 - Soort letsel en ontstaan van het letsel (de omstandigheden waaronder het ongeval heeft plaatsgevonden beschrijven: plaats, tijdstip, omschrijving van het ongeval zelf, welke werkzaamheden werden verricht toen het ongeval plaatsvond, werd er gewerkt met bepaalde arbeidsmiddelen of -stoffen)
 - Was ziekenhuisopname noodzakelijk?
 - Vermoedelijke verzuimduur
 - Wie heeft bijstand verleend
 - Aan wie is het ongeval gemeld (binnen de organisatie, buiten de organisatie)
- Maak indien nodig jaarlijks een overzicht van ongevallen, onveilige situaties, incidenten. Neem dit overzicht op in de reguliere rapportage over het arbobeleid. Verwerk te ondernemen maatregelen in het Plan van Aanpak.

1.1.12 De kinderopvangorganisatie of peuterspeelzaal beschikt over een bedrijfshulpverleningsorganisatie die actueel gehouden wordt
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

De wijze waarop de BHV is georganiseerd moet schriftelijk zijn vastgelegd. De BHV-organisatie is gebaseerd op een actuele en getoetste RI&E en de daaruit voortvloeiende restrisico's. Als de RI&E langer geleden is afgenomen, baseert u zich op het Plan van Aanpak.

Een BHV-er moet te allen tijde in staat zijn snel (binnen 3 / 4 minuten) en effectief op te treden bij een ongeval of brand tot het moment waarop de hulpverlening wordt overgenomen door de brandweer of ambulance- diensten. In die zin vervult de BHV-er een voorpostfunctie. Tevens zal voor een goede vervangingsregeling moeten worden gezorgd. Als algemene eis geldt dat de BHV-ers zodanig zijn opgeleid dat zij de BHV-taken naar behoren kunnen vervullen volgens het 'zorg op maat' principe. De BHV-ers moeten tenminste eenmaal per twee jaar op herhalingscursus om hun kennis en ervaring actueel te houden.

Formeel mag de werkgever vanaf 1 januari 2007 de BHV zelf voor zijn rekening nemen, dus ongeacht het aantal werknemers en kinderen, als hij maar zorgt voor zijn vervanging bij afwezigheid. In de kinderopvang gelden uiteraard andere normen met betrekking tot de invulling van de BHV, zie daarvoor onder andere de Methoden Veiligheids- en Gezondheidsmanagement.

Noten:

- In de Methode Veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven wordt in bijlage 1D bij het onderwerp bedrijfshulpverlening als verbijzondering genoemd: 'Tijdens het gebruik van uw kinderdagverblijf zijn altijd voldoende bedrijfshulpverleners of mensen met (kinder-)EHBO aanwezig'. Deze verbijzondering geldt voor elke locatie.
- In bijlage 5 van de Methode Veiligheidsmanagement wordt de rol van de BHV-er bij een ontruimingsprocedure uitgebreid beschreven.
- Controleer of in de gebruiksvergunning aparte eisen zijn gesteld over ontruiming en/of de BHV
- De BHV is één van de speerpunten in de controle door de Arbeidsinspectie. Zorg ervoor dat u de organisatie (en de beschrijving) van de BVH altijd up to date hebt. De organisatie van de BHV moet aansluiten op de risico's zoals beschreven in de RI&E en het Plan van Aanpak
- Indien u in een gebouw bent gehuisvest met 'buren' (andere bedrijven), stem dan met de andere bedrijven uw ontruimingsplan af.



Wet en regelgeving:

Bedrijfshulpverlening is erop gericht calamiteiten (op de werkplek) voor zoveel als mogelijk te voorkomen. Langs deze lijn kent de BHV verbanden met andere wetgeving. Voor de kinderopvang zijn de belangrijkste daaronder: het Bouwbesluit, de Brandweerwet, voor zover van toepassing: de Wet Milieubeheer. Hierbij moeten we denken aan bouwkundige en technische voorzieningen ter voorkoming van brand (vluchtwegen en brandmeldinstallatie), en organisatorische maatregelen (bijvoorbeeld een ontruimingsplan).

Er zijn 4 bedrijfshulpverleningstaken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- het bestrijden van (een begin van) brand
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van aanwezigen
- communicatie met externe hulpverleningsdiensten

Aanvullende taken voor de BHV-organisatie kunnen zijn de controle van brandpreventieve voorzieningen en blusmiddelen.

Door de brandweer wordt de bedrijfshulpverlening een *voorpostfunctie* genoemd: snel en effectief optreden vanaf het moment dat een brand of ongeval zich voordoet, tot het moment waarop externe hulpverleningsdiensten deze taken overnemen.

Voor de Arbowet geldt ten aanzien van de BHV het 'zorg op maat' principe, dat wil zeggen dat je bij de inrichting van de BHV-organisatie rekening houdt met:

- aard, grootte en ligging van het bedrijf
- aard en omvang van de risico's
- aantallen aanwezigen en hun zelfredzaamheid

Bij het vaststellen van de aard en omvang van de risico's speelt de RI&E een belangrijke rol. Het is al het ware het basisdocument van waaruit de organisatie en omvang van de BHV wordt ingericht. In de kinderopvang speelt mee dat je te maken hebt met een groep kinderen die in calamiteiten-situaties (veel) extra aandacht nodig hebben.

Ontruimingsalarminstallatie

In sommige gevallen zal vanwege de Bouwverordening een ontruimingsalarminstallatie worden geëist (heeft vooral te maken met het volume van het gebouw, zal alleen bij grote locaties gevraagd worden). Als zo'n ontruimingsalarminstallatie wordt geëist, dan hangt daar tevens de verplichting van het hebben van een ontruimingsplan aan.

In de kinderopvang is afgesproken dat alle organisaties een ontruimingsplan hebben, en ook oefenen (nakijken in Methode Veiligheidsmanagement).

Brandmeldinstallatie

Vanwege de brandweer worden in de zogenaamde subbrandcompartimenten (het gaat hier om afgescheiden slaapruijtes voor de kinderen) rookmelders of brandmeldinstallatie geëist (aanpassing van de bouwregelgeving met betrekking tot de kinderdagverblijven in 2005). Deze eis wordt op gemeenteniveau vastgelegd in een verordening. Het kan zijn dat zo'n verordening op dit moment in uw gemeente nog niet is aangenomen. Dan is het toch belangrijk hier op te anticiperen, mocht u deze maatregel nog niet in uw organisatie hebben ingevoerd.

1.1.13 Er zijn maatregelen uitgevoerd ter voorkoming van legionella
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De legionellabacterie kan zich gemakkelijk vermenigvuldigen in stilstaand water met een temperatuur van 25 graden Celcius tot 55 graden C in de waterleiding of afvalwatersystemen. Besmetting met de bacterie ontstaan door het inademen van water/luchtmengsels die ontstaan bij douchen, fonteinen, luchtbevochtigingsapparatuur e.d. De temperatuur van warm water moet boven de 60 graden C worden ingesteld. Delen van de warmwaterleiding waarin water stil blijft staan moeten worden voorkomen.

1.1.14 Er is een beleid aanwezig ten aanzien van de omgang met en inzet van
zwangere medewerkers
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Bij de taaktoewijzing moet rekening worden gehouden met de belastbaarheid van zwangere leidsters. Aspecten die hierbij een rol spelen zijn fysieke belasting, werk- en rusttijden, psychisch belastende factoren en veiligheid. De leidinggevende zal in overleg met de zwangere leidsters moeten bepalen welke taken al dan niet te zwaar zijn. Gedurende de zwangerschap en de eerste drie maanden na de bevalling mogen vrouwen niet worden verplicht meer dan eenmaal per uur meer dan 5 kg te tillen of dragen (norm A 3 van het arboconvenant). Voor incidentele activiteiten geldt een grenswaarde van 10 kg.

Zie voor meer informatie ook de brochure 'Zwangeren' uit de serie Fysieke Belasting (vindplaats).

Door de Arbeidsinspectie wordt gewezen op de risico's van besmetting met het cytomegalovirus (vorm van herpes), het rubellavirus (veroorzaker van rode hond) of het parvovirus (de zogenaamde 'vijfde ziekte'). Deze virussen vormen voor zwangeren een verhoogd risico.

- 1.1.15 Er is in de kinderopvangorganisatie beleid geformuleerd ter voorkoming van schade i.v.m. seksuele intimidatie, pesten, emotionele schade door bedreigingen e.d. controlerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

In de arbowet wordt gesproken over psycho-sociale arbeidsbelasting waaronder verstaan wordt: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de werksituatie die stress teweeg brengt (art 3e). Stress: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft (art 3f).

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. *Er wordt nog het volgende aan toegevoegd: Sexuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op werk maar ook aanranding en verkrachting. De definitie van sexuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan die gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van seksuele diensten.*

Onder **pesten** wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element bij pesten op het werk is de herhaling van de gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten niet om eenmalig gedrag.

Onder **agressie en geweld** wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen met verbaal geweld (uitschelden, beledigingen) en fysiek geweld (schoppen, slaan met een wapen dreigen en/of overvallen worden) Het kan ook gaan om psychisch geweld, bedreigingen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

De kinderopvangorganisatie of peuterspeelzaal moet voorbereid zijn op (psychische en lichamelijke) schade bij werknemers door de pedagogisch medewerkers aan te leren hoe met ongewenst gedrag en emoties om te gaan. Verder is goede interne opvang na een incident nodig en eventuele deskundige externe opvang. Een vertrouwenspersoon maakt deel uit van deze opvang. Het is ook van belang een analyse te maken van de veiligheidsrisico's rondom het gebouw. Op basis van deze analyse kunnen organisatorische maar ook fysieke (bouwkundige e.d.) maatregelen genomen worden om bijvoorbeeld veilig in en rondom het gebouw te kunnen werken.

- 1.1.16 Er zijn afspraken gemaakt en deze worden uitgevoerd ten aanzien van periodieke schoonmaak, controle, onderhoud en (veiligheids)keuringen van gebouwen, elektrische installaties, speeltoestellen, machines en werktuigen controlerende instantie(s): GGD, Voedsel- en Warenautoriteit, Brandweer
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Gebouwen en machines als (af)wasmachines, ventilatiesystemen (filters!), schoonmaakmachines, keukenapparatuur, stofzuigers, de elektrische installatie maar ook de speeltoestellen, moeten in goede staat verkeren. Bij gebouwen moet u ook denken aan de veiligheid van de vloeren, trappen, ramen, e.d. Risico's voor verwonding door scherpe hoeken of randen, beschadigde elektriciteitsvoorzieningen e.d. verdienen in de kinderopvangorganisaties extra aandacht. Om deze reden is een jaarlijkse inspectie met bijbehorend onderhoud noodzakelijk.

De verplichte keuringen en onderhoudsmaatregelen van speeltoestellen moeten in een logboek worden bijgehouden. Om een goede en veilige werking van de speeltoestellen te verzekeren kan een onderhoudsprogramma worden opgesteld waarbij gelijktijdig de controle en de keuring op juiste werking wordt meegenomen. Defecten kunnen dan direct worden gerepareerd.

Noten:

- de veiligheid van de gebouwen is vastgesteld bij de afgifte van de gebruiksvergunning. De veiligheid van vloeren, trappen, ramen, (binnen)deuren, wordt uitgebreid behandeld in de jaarlijks af te nemen Methode Veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (Risico Inventarisatie veiligheid voor de kinderen). U mag ervan uitgaan dat deze aspecten daar afdoende zijn behandeld (verwijzing naar controle 'tevens door de GGD');
- hetzelfde geldt voor de controle op de veiligheid van elektrische installaties in het gebouw, ook die komen in de Risico Inventarisatie veiligheid uitgebreid aan de orde en hoeven hier niet opnieuw te worden gecontroleerd (verwijzing naar controle 'tevens door de GGD');
- de veiligheid van speeltoestellen wordt geregeld gecontroleerd door de Voedsel en Waren Autoriteit, en is eveneens in de Risico Inventarisatie veiligheid opgenomen. Hoeft hier niet nog eens te worden gecontroleerd (verwijzing naar controle 'tevens door de Voedsel en Warenautoriteit).
- blijven over de periodieke controle en het onderhoud van (af)wasmachines, ventilatiesystemen (denk aan het vervangen of schoonmaken van de filters), schoonmaakmachines, keukenapparatuur, stofzuigers enz. Maak hiervoor een schema en wijs iemand aan die voor de controle verantwoordelijk is;
- zet de afspraken over de periodieke schoonmaak op papier (wat schoonmaken, in welke frequentie, door wie), evalueer jaarlijks.
- de veiligheid van het gebouw is in eerste instantie door de brandweer vastgesteld bij de afgifte van de gebruiksvergunning. De periodieke controles vinden volgens de planning van de brandweer plaats.

1.1.17 Er zijn afspraken gemaakt voor de inkoop van speelgoed, speeltoestellen, hulpmiddelen en meubilair conform de veiligheids- en ergonomie-eisen controlerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Voor meubilair gelden wisselende eisen die opgenomen zijn in module 5. In de instelling moet gewaarborgd zijn, het liefst in een vastgelegde procedure, dat de voor inkoop verantwoordelijke altijd nagaat of het speelgoed en het aan te kopen meubilair en speeltoestellen aan de Warenweteisen en de eisen uit de B-normen (ergonomienormen) van het arboconvenant voldoen. Alle ergonomienormen voor de kinderopvang zijn samengevat in het boekje 'Ergonomiewijzer, Het hoe en waarom van verminderen van fysieke belasting in de kinderopvang en in peuterspeelzalen', te bestellen via www.fcbwjk.nl

Meer informatie over de veiligheid van meubilair en speelgoed is aanwezig in de publicaties van de Stichting Consument en Veiligheid (www.veiligheid.nl).

Wet en regelgeving:

Al het speelgoed dat door de instelling wordt gebruikt, voor binnen en buiten, moet voldoen aan het Warenwetbesluit, gebaseerd op de Europese productrichtlijn. Speelgoed en speeltoestellen die voldoen aan deze richtlijn zijn te herkennen aan de CE-markering en de bijbehorende fabrikantenverklaring. Voor veel hulpmiddelen geldt ook de CE-markering en tevens andere veiligheidskeurmerken.

1.1.18 Er is een overzicht van alle aanwezige gevaarlijke stoffen en deze stoffen staan in een andere ruimte dan de werkruimtes controlerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

- Gevaarlijke stoffen (ook wel milieugevaarlijke stoffen genoemd) zijn stoffen die: Brand of ontplofing kunnen veroorzaken.
- Gevaarlijk zijn voor de gezondheid.
- Corrosief of irriterend zijn.
- Gevaarlijk voor het milieu zijn.

Enkele voorbeelden zijn: schoonmaakmiddelen, lijm, verf, schuim, thinner, toner, wasbenzine, fotochemicaliën, ammoniak en cleaner. De stoffen zijn herkenbaar aan het etiket met een gevarensymbool op een oranje driehoekig vlak. Er dient een overzicht van alle gevaarlijke stoffen aanwezig te zijn, ook als deze stoffen slechts beperkt aanwezig zijn (gezamenlijk minder dan 25 kilo of liter). De ruimte waarin de stoffen staan, moet afgescheiden zijn (60 minuten brandwerend) van de rest van de organisatie, bijvoorbeeld een keuken, of magazijn.

1.1.19 Alle aanwezige arbeidsmiddelen voldoen aan de minimale veiligheidseisen controlerende instantie(s): ☐ Ja ☐ Nee

Toelichting:

Arbeidsmiddelen die voorzien zijn van CE-markering voldoen waarschijnlijk aan de minimale veiligheidseisen. U mag hier in ieder geval als gebruiker in het algemeen van uitgaan. Voor middelen die niet zijn voorzien van CE-markering bestaat deze zekerheid echter niet. Voor deze middelen zal vastgesteld moeten worden of deze voldoen aan de minimale veiligheidseisen.

1.1.20 Arbeidsmiddelen worden alleen gebruikt door bevoegde medewerkers. controlerende instantie(s): ☐ Ja ☐ Nee

Toelichting:

Bij het gebruik van arbeidsmiddelen door ongetrainde medewerkers bestaat het risico op ongevallen en schade. Om dit te voorkomen is het van belang om voor middelen waarvoor bij de bediening specifieke vaardigheden of kennis nodig is vast te stellen wie hier wel en wie hier niet mee mag werken.

2. Gebouwaspecten**Toelichting:**

Lees dit goed door voordat u verder gaat.
In module 2 van de RI&E worden de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de gebouwen behandeld. Op een paar uitzonderingen na komen deze onderwerpen eveneens uitgebreid aan de orde komen in de Methode Veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (BSO, gastouderbureaus). Als u de Methode Veiligheidsmanagement minder dan een jaar geleden geleden hebt doorgenomen, kunt u de resultaten van de controle hier overnemen. Let u er wel op dat de invalshoek in deze RI&E is gericht op de veiligheid van de volwassenen. Let daarbij op de onderstaande punten van aandacht. Aspecten die periodiek aandacht behoeven:

1. Spreek intern af hoe vaak per jaar wordt gecontroleerd op het nog intact zijn van de volgende zaken (leg vast wie controleert, zet de bevindingen op papier, met datum van controle):
 - Uitrusting voor de bedrijfshulpverlening (2.1.2)
 - Veiligheidsglas in deuren en panelen, markering (2.1.3)
 - Sluitingen van ramen (2.1.4)
 - Verankering van (magazijn)stellingen (2.1.5)
 - Afscherming van verhogingen en trappen (2.1.6)
 - Beschadiging van verlichtingsarmaturen (2.1.7)
 - Bescherming van buizen en radiatoren van het verwarmingssysteem (2.1.8)
 - Aanwezigheid van schema's van elektrische voorzieningen (2.1.10)
 - Afscherming van de stopcontacten (2.1.11)
 - Verlichtingsniveau van de verlichtingsinstallatie (2.2.1)
 - Zonwering (2.2.3)
 - De slipvastheid van vloeren en traptreden (2.4.1)
 - Afgesloten zijn van 'bijzondere ruimten' (voor techniek, opslag, afval, kantoor) (2.4.4)
2. Zaken die in deze module op zichzelf bekeken moeten worden:
 - Aspecten van brandveiligheid, zie daarvoor onder 2.1. Indien de Methode Veiligheidsmanagement onlangs is afgenomen, kunt u verwijzen naar de resultaten aldaar (wordt 'tevens door de GGD gecontroleerd').
3. Zaken die in principe eenmalig onderzocht worden. Indien de onderzoeken in het verleden al verricht zijn, kunt u verwijzen naar de resultaten:
 - Is er asbest in het gebouw (is op zichzelf een eenmalig onderzoek, alleen van toepassing voor

gebouwen die vóór 1980 zijn gebouwd. Leg de resultaten van het onderzoek vast en berg op, voor het geval van een toekomstige verbouwing. Zie verder 2.1.9.

- Daglicht in alle werkruimten (is ook een eenmalig onderzoek. Indien eerder positief beoordeeld, kan de vraag worden overgeslagen. Zie verder 2.2.2.
- Toereikend ventilatie- en verwarmingssysteem, zit uitgebreid in Methode Gezondheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (BSO, gastouderbureaus). Indien de Methode Veiligheidsmanagement onlangs is afgenomen, kunt u verwijzen naar de resultaten aldaar. Zie verder 2.3.1.
- Ruimte voor doorbrengen van pauzes (eenmalig onderzoek, als eerder met ja beantwoord, kan dit antwoord worden overgenomen. Zie verder 2.4.2.
- Voldoende goed ingerichte toiletten, zit uitgebreid in Methode Veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (BSO, gastouderbureaus). Indien de Methode Veiligheidsmanagement onlangs is afgenomen, kunt u verwijzen naar de resultaten aldaar. Zie verder 2.4.3.
- Overlast door hoog geluidsniveau zit in Methode Gezondheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (BSO, gastouderbureaus). Indien de Methode Veiligheidsmanagement onlangs is afgenomen, kunt u verwijzen naar de resultaten aldaar. Zie verder 2.4.5.
- Aanwezigheid transportmiddel voor vervoer van goederen zwaarder dan 23 kg (ergonomie-norm B28. Zie verder 2.4.6)

2.1 Veiligheid

1.2.1.1 De brandweer heeft een gebruiksvergunning voor het gebouw afgegeven
controleerende instantie(s): Brandweer

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Gebouwen van kinderopvanginstellingen of peuter- speelzalen met meer dan 10 kindplaatsen moeten voorzien zijn van een gebruiksvergunning van de brandweer. Bij gebouwen met minder dan 10 kindplaatsen moet ervoor gezorgd worden dat de volgende zaken aanwezig zijn:

- Vluchtmogelijkheden (niet versperd!) naar buiten het gebouw, deuren naar buiten draaiend.
- Een ontruimingsplan dat tenminste jaarlijks wordt geoefend
- Aanwezigheid van brandblussers die jaarlijks worden gekeurd.
- Markering van de vluchtmogelijkheden en blusmiddelen met pictogrammen: groen voor vluchtwegen en rood voor blusmiddelen.
- Vluchtwegverlichting als er bij het uitvallen van de verlichting er onvoldoende licht van buiten binnenkomt om de vluchtwegen te vinden.
- Prullenbakken die vlamdovend zijn uitgevoerd.

N.B. De gebruiksvergunning is verplicht om een kinderdagverblijf (met meer dan 10 kindplaatsen) te kunnen starten. Ga na of de brandweer in de gebruiksvergunning extra eisen aan het gebouw heeft gesteld. Als dat zo is, neem deze eisen dan mee in een geregeld uit te voeren controle.

Noot:

- De onderwerpen van tenminste een jaarlijkse controle zijn uitgebreid beschreven in de Methode Veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (BSO, gastouderbureaus). In bijlage 1D vindt u de lijst van te controleren onderwerpen. Het is goed voorstelbaar dat een aantal onderwerpen vaker wordt gecontroleerd dan eenmaal per jaar. Denk aan (het vrij houden van) uitgangen en vluchtroutes, (controle van) de noodverlichting en bewegwijzering vluchtroute, electriciteitsvoorziening, verwarmings- en kookgelegenheden, afval. Maak voor deze onderwerpen een schema voor periodieke controles, leg per locatie vast wie er verantwoordelijk voor is, evalueer jaarlijks de resultaten van de controles.
- In de Methode Veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven (BSO, gastouderbureaus) wordt in bijlage 5 veel aandacht besteed aan het ontruimingsplan en de ontruimingsprocedure op de locatie. Bij een hoofdkantoor zonder opvang wordt het ontruimingsplan in het BHV-plan vastgelegd.
- De Arbeidsinspectie controleert alleen of de gebruiksvergunning er is. Er wordt verder geen inhoudelijk oordeel gegeven.

1.2.1.2 Er is voldoende uitrusting voor bedrijfshulpverlening (lijst met telefoonnummers, verbanddoos e.d.)
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Voor de BHV-er moet een verbanddoos A aanwezig zijn. Verder moet er tenminste een kaart met telefoonnummers zijn, die gebeld kunnen worden in noodsituaties. Let erop dat de kinder-EHBOdoos kan verschillen van de EHBOdoos voor volwassenen.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.1.3 Glazen deuren en panelen zijn voorzien van veiligheidsglas en van een duidelijke markering
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Om snijwonden door het vallen tegen glazen deuren of panelen te voorkomen is veiligheidsglas (gelaagd glas) of draadglas in deuren en panelen aanbevolen (een andere mogelijkheid is veiligheidsfolie aanbrengen op het glas). Daarnaast moet het glas van een duidelijke markering (vooral voor kinderen zichtbaar) zijn voorzien.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.1.4 De ramen kunnen veilig opengezet worden
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Men moet gemakkelijk bij de bediening van de ramen kunnen om deze te openen, zonder te hoeven rekken, buigen, hangen of klimmen. Voor volwassenen mogen de bedieningsmiddelen niet hoger geplaatst zijn dan 1,80 m. Als de ramen open staan, moet het onmogelijk zijn dat kinderen naar buiten kunnen vallen.

1.2.1.5 De (magazijn)stellingen zijn stabiel en stevig geplaatst
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wandkasten en stellingen die voor opslag gebruikt worden, moeten stevig en stabiel staan, zodat ze niet kunnen omvallen als er tegen aangestoten of tegenaan gevallen wordt, of als een kind er per ongeluk inklimt. Ladekasten moeten van een veiligheidssysteem voorzien zijn, dat zorgt dat twee laden niet gelijktijdig geopend kunnen worden. De ladekasten en deuren van kasten mogen niet in de looproute geopend kunnen worden.

Noot: De stellingen in de kinderruimtes zijn onderwerp van controle door de GGD, stellingen die elders staan niet.

1.2.1.6 Verhogingen en trappen zijn veilig afgeschermd voor volwassenen en kinderen
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Verhogingen hoger dan 21 cm en trappen dienen voorzien te zijn van leuningen van ongeveer 90 cm hoog (trap) en 100 cm hoog (langs een hoogteverschil), die gesloten zijn uitgevoerd. De leuning mag geen gelegenheid geven aan de kinderen om te klimmen: er mogen dus geen horizontale ondersteuningsmogelijkheden aanwezig zijn. Als de leuningen voorzien zijn van verticale spijlen mag de afstand tussen de spijlen niet groter zijn dan 6,5 cm. Indien de trappen alleen door volwassenen worden gebruikt, moet er langs een smalle trap (smaller dan 1,20 m) één leuning aanwezig zijn en langs een bredere trap (breder dan 1,20 m) aan beide zijden een leuning van ongeveer 90 cm hoog. Traptreden moeten voldoende stroef en goed zichtbaar zijn om de trap veilig te kunnen gebruiken.

Indien kinderen van de trappen gebruik maken, zijn altijd twee leuningen te adviseren. Een kinderleuning kan op 60 cm hoogte aangebracht worden. Ook zijn traphekjes nodig om de trap af te schermen voor de kleinste kinderen. De traphekjes moeten zo zijn uitgevoerd dat de kinderen hier niet op kunnen klimmen.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.1.7 De verlichtingsarmaturen zijn beschermd tegen beschadigingen door kinderen
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Verlichtingsarmaturen die door kinderen of hun speelgoed bereikbaar zijn, kunnen gevaar opleveren als zij breken (o.a. glasscherven). Daarom moeten de armaturen in alle ruimten waar kinderen kunnen komen afgeschermd zijn tegen breuk.

1.2.1.8 De buizen en radiatoren van het verwarmingssysteem zijn veilig voor kinderen
controleerende instantie(s): GGD ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De temperatuur van verwarmingssystemen kan te hoog (max. 40 C) worden voor kleine kinderen, die nog niet over een schrikreflex beschikken. Om deze reden moeten radiatoren en de buizen onbereikbaar zijn voor kinderen.

1.2.1.9 Het is bekend of en zo ja waar in het gebouw asbest aanwezig is
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

In veel gebouwen van voor 1980 is asbest verwerkt, in gevels, scheidingswanden, als isolatie boven plafonds, in vloerbedekking, buisisolatie, in luchtkokers, als spuitasbest op stalen balken enz. Inademing van asbestvezels kan op korte of lange termijn longkanker of kanker aan het buikvlies veroorzaken. Zolang het asbest niet aangeraakt wordt is er geen gevaar. Men moet weten waar zich asbest bevindt opdat er maatregelen genomen worden indien er onderhoud wordt uitgevoerd of (ver)bouwactiviteiten worden gepland.

1.2.1.10 Er zijn schema's van elektrische voorzieningen aanwezig
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Bij elektrische schakelkasten moeten bijgewerkte schema's aanwezig zijn zodat in geval van nood de juiste maatregelen door een ter zake deskundige getroffen kan worden.

1.2.1.11 De stopcontacten zijn voldoende afgeschermd voor kinderen
controleerende instantie(s): GGD ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De stopcontacten moeten in verband met de veiligheid van kinderen hoog aangebracht (hoger dan 150 cm boven de vloer) zijn of voorzien zijn van een kindveilige afscherming.

2.2 Verlichting

1.2.2.1 Het verlichtingsniveau van de vaste verlichtingsinstallatie is voldoende
controleerende instantie(s): GGD ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

In alle ruimten van het gebouw waar gewerkt wordt, moet verlichtingssterkte van tenminste 200 lux aanwezig zijn. In de verkeersruimten (hal, trappenhuizen, gangen e.d.) moet een verlichtingssterkte van tenminste 10 lux aanwezig zijn. Als er met beeldschermen gewerkt wordt, mogen de verlichtingsarmaturen niet spiegelen in het scherm.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.2.2 In alle werkruimten valt daglicht binnen
controleerende instantie(s): GGD ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

In alle ruimten waar medewerkers langer dan 2 uur per dag activiteiten verrichten, is daglichttoetreding verplicht. Dit zijn in het algemeen alle groepsruimten, maar ook in de kantoorruimte, keuken of receptieruimte kan meer dan 2 uur per dag gewerkt worden. De grootte van de ramen en/of dakvensters bedragen tenminste 1/20 van de vloeroppervlak van de werkruimte. Indien twee werkruimten gescheiden zijn door een voor meer dan 50% doorzichtige wand, mogen deze ruimten voor de daglichttoetreding als een ruimte worden gezien.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.2.3 De ramen waar direct zon binnenvalt of met beeldschermen gewerkt wordt zijn voorzien van zonwering
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Voor alle ramen waar direct zonlicht kan binnenvallen is adequate zonwering verplicht. Bij beeldschermwerk (langer dan 2 uur gemiddeld per dag) is zonwering altijd nodig, dus ook voor de ramen waar niet direct zon binnenvalt. Dit kan binnen- of buitenzonwering zijn. Elke soort zonwering heeft zijn specifieke voor- en nadelen. Zonwerende ramen alleen weren het zonlicht onvoldoende.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

2.3 Klimaat

1.2.3.1 Er is een toereikend ventilatie- en verwarmingssysteem in het gebouw
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Wet en regelgeving:

Elk gebouw moet voorzien zijn van een verwarmingssysteem en voorzieningen voor natuurlijke of mechanische ventilatie. Natuurlijke ventilatie moet gerealiseerd worden door voldoende roosters, mechanische ventilatie door een systeem dat verse buitenlucht binnenblaast en de verbruikte lucht afvoert. De hoeveelheid verse buitenlucht die toegevoerd moet worden bedraagt voor de groepsruimten 40 m³ per volwassen persoon per uur en 20 m³ per kind per uur.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.3.2 Het binnenklimaat van de organisatie is in orde.
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee

Toelichting:

Een combinatie van temperatuur, luchtvochtigheid en lichtsnelheid vormt het binnenklimaat. De eisen aan de temperatuur zijn de volgende: 's zomers maximaal 26°C. 's winters minimaal 18°C. Dit geldt niet als het eens erg warm of erg koud buiten is: deze grenzen mogen maximaal 10% van de werktijd worden overschreden dan wel onderschreden. Daarnaast moet de lichtsnelheid tussen 0,15 en 0,25 m/s liggen. Als er klachten zijn, zal nader onderzoek verricht moeten worden naar het klimaat en naar de capaciteit van de klimaat- en ventilatie-installatie. Het verbeteren van de installatie kan pas nadat over een bepaalde periode een betrouwbare meting van een aantal klimaateigenschappen is gedaan. Laat vervolgens een installateur op basis van deze metingen een voorstel uitwerken ter verbetering van het binnenklimaat.

2.4 Inrichting

1.2.4.1 De vloeren en traptreden zijn effen, goed te reinigen en voldoende slipvast
controleerende instantie(s): GGD

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Om struikelen te voorkomen moeten vloeren zo effen mogelijk zijn. Snoeren en kabels mogen niet losliggen. De vloer moet goed te reinigen zijn en voldoende slipvast. Speciale aandacht is nodig voor traptreden en de vloeren die gemakkelijk nat kunnen worden (entree, keuken en wasmachineruimte).

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.



1.2.4.2 Er zijn afspraken gemaakt om niet-rokers op de werkplek te beschermen tegen het gevaar van tabaksrook. ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee

Toelichting:

Op basis van de tabakswet heeft elke medewerker recht op een rookvrije werkplek, omdat meer roken ook ernstige gezondheidsschade kan veroorzaken. Ook andere ruimtes die door de medewerker gebruikt worden, zoals gangen, hallen, vergader-ruimten, kantines, magazijnen, toiletten et cetera moeten rookvrij zijn, en blijven. Breng voor alle duidelijkheid stickers aan, en geef ook bij de entree van het gebouw aan dat het rookvrij is. Men kan een speciale rookruimte, die afgeschermd is van de openbare ruimte, creëren. In ruimten waar kinderen verblijven, mag nooit gerookt worden.

Noot: de meeste kinderopvangorganisaties kennen inmiddels een algeheel rookverbod voor alle binnenruimten.

1.2.4.3 Er zijn voldoende goed ingerichte toiletten (ook voor de kinderen) (norm B 15 en 16) ☐ Ja
controleerende instantie(s): GGD ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De normen B 15 en 16 staan in de wettekst. U kunt ze vinden in de Ergonomiewijzer op pagina 15.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

Wet en regelgeving:

In elke kinderopvanginstelling of peuterspeelzaal zijn tenminste twee toiletgroepen nodig: een voor volwassenen en tenminste een voor kinderen. Voor volwassenen is per 15 personen een toilet nodig (bij meer dan 10 medewerkers naar sekse gescheiden indien er ook mannen werken). De toiletten moeten goed te reinigen zijn en goed geventileerd (raampje, rooster of afzuiging). De toiletten voor de kinderen moeten specifiek voor hen zijn ingericht, zodat deze ze zo zelfstandig mogelijk kunnen gebruiken. Dat betekent o.a. deuren die niet afgesloten kunnen worden, ruimte langs of voor het toilet (minimaal 1 meter aan één zijde) voor het helpen van de kinderen door de pedagogisch medewerkers. Verder is er wasgelegenheid en drooggerei voor de handen nodig, die ook door de kinderen gemakkelijk en zelfstandig gebruikt kan worden. Warmwaterkranen in toiletten die door kinderen worden gebruikt moeten van een begrenzer tot max. 38 graden C zijn voorzien.

1.2.4.4 Bijzondere ruimten voor techniek, opslag, afval, het kantoor e.d. zijn afgesloten voor kinderen ☐ Ja
controleerende instantie(s): GGD ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Het is voor bijna alle andere ruimten in de kinderopvanginstelling of peuterspeelzaal dan de groepsruimten, ongewenst dat hier kinderen binnen kunnen komen. Het gaat om de kantooruimte, de meterkast, de ruimte voor het afval, de bergingen, de technische ruimten, de werkkast e.d. Deze moeten altijd goed afgesloten zijn, zodanig dat kinderen het slot niet kunnen openen.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.4.5 Er is geen overlast door een hoog geluidsniveau ☐ Ja
controleerende instantie(s): GGD ☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Op zich zullen kinderen nooit zo veel en zo langdurig lawaai kunnen produceren dat er gehoorschade optreedt, vergelijkbaar met industriellawaai. Het lawaai kan wel storend, hinderlijk en irritant zijn. Lawaai kan bestreden worden door een goede geluidsabsorptie door gebruik te maken van zachte materialen op de vloer, aan het plafond en aan de wanden. Door middel van nagalm kan men inschatten hoe groot de geluidsabsorptie is: een nagalm van meer dan 1 seconde is te lang (te weinig absorptie). Dit kan gemakkelijk geconstateerd worden wanneer een hoorbare echo in de lege ruimte aanwezig is. Tussen de ruimten moeten goed isolerende wanden aanwezig zijn. De norm voor hinderlijk maar ook schadelijk geluid ligt bij een overschrijding van de 80 dB grens.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.2.4.6 Er is een transportmiddel aanwezig voor vervoer van zware (> 23 kg) goederen (norm B 28) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Goederen zwaarder dan 23 kg mogen alleen verplaatst worden met een transportmiddel. Als pedagogisch medewerkers of andere medewerkers dit soort zware lasten moeten verplaatsen zal er in het gebouw een dergelijk transportmiddel aanwezig moeten zijn.

3. Keuken- en/of wasruimte**Toelichting:**

Inleidende opmerking. De items 3.2 (ventilatiesysteem) en 3.6 (stof in wasruimte) worden via de checklist Hygiëne en Veiligheid in de kinderopvang door de GGD gecontroleerd (resp. onder 7.8 en 7.1. Indien u onlangs controle van de GGD hebt gehad, kunt u verwijzen naar de resultaten van deze controle. Dit zijn overigens onderwerpen die in een geregeld controle- en schoonmaakschema zullen zijn opgenomen.

De items 3.3, 3.4 en 3.5 hebben betrekking op de ergonomische aspecten van de keuken- en/of wasruimte. Het voldoen aan de normen en richtlijnen is van groot belang voor een gezonde werkomgeving en ter preventie van fysieke overbelasting.

Belangrijk: Ergonomienorm B33 in item 3.4 is een onderdeel van het Arboconvenant kinderopvang, en daarmee een norm die men moet toepassen.

1.3.1 De keuken- en/of wasruimte is door middel van een deur of hekje goed afgesloten voor kinderen ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de keuken- en/of wasruimte niet goed is afgesloten voor kinderen worden er aanzienlijk meer eisen gesteld aan de veiligheid in deze ruimte(s). Hieronder zijn de veiligheidseisen opgesomd wanneer de keuken- en/of wasruimte toegankelijk is voor kinderen.

- Zijn de laden en kasten voorzien van kindersluiting?
- Is de opening van de wasmachine/wasdroger zo dat kinderen er niet in kunnen klimmen? Is de warmwaterkraan begrensd op 38° C of niet te bereiken door kinderen?
- Zijn de gevaarlijke stoffen (denk aan oven of grillreiniger en vaatwasmiddel, schoonmaakmiddelen) buiten het bereik van kinderen opgeruimd?
- Zijn de oppervlakken die heet kunnen worden zoals pitten of platen van het fornuis of de oven zodanig afgeschermd, dat kinderen deze niet met de handen aan kunnen raken?
- Zijn de aan- en uitknoppen voor het fornuis buiten het bereik van de kinderen (bijvoorbeeld naast het fornuis in het aanrechtblad)?
- Staan de pannen altijd met de steel naar de achterkant gedraaid?
- Zijn er geen doeken (bijvoorbeeld theedoeken) in de buurt van gasfornuis aanwezig?
- Is het fornuis en de gootsteen aan dezelfde zijde van de keuken gepositioneerd (voor wat betreft het afgieten van pannen en dergelijke)?

Noot: zie ook onder 2.4.4 over het afsluiten van bijzondere ruimten.

1.3.2 Er is een goed functionerend ventilatiesysteem (afzuiging) ☐ Ja
controleerende instantie(s): GGD ☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

De afvoer van warmte en vocht in de keuken- en/of wasruimte stelt hoge eisen aan het ventilatiesysteem. Het systeem moet zodanig werken dat er geen overlast zoals tocht en lawaai in de ruimte ontstaat voor de medewerker.

Noot: ventilatie wordt uitgebreid in de Methode Gezondheidsmanagement gecontroleerd. Is onderwerp van controle door de GGD.

1.3.3 De werkplekken in de keuken- en/of wasruimte voldoen aan de ergonomische eisen
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De werkplekken in de keuken- en/of wasruimte moeten zo ontworpen zijn dat langdurig met een gebogen rug en/of het ver reiken wordt vermeden. Daarvoor gelden de volgende eisen:

- De reikwijdte is maximaal 50 cm.
- Er is voldoende been- en voertruimte (12 cm voor de voeten).
- De tafel waar de was opgevouwen wordt staat op een goede hoogte:
 - indien dit zittend wordt uitgevoerd is dit ca. 75 cm;
 - indien dit staand wordt uitgevoerd is dit ca. 100 cm

1.3.4 De onderrand van de vulopening van de vaatwasser, wasmachine en wasdroger, bevindt zich op de juiste werkhoogte (tussen de 70 en 85 cm van de vloer)
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Als medewerkers langer dan 2 uur per dag bukkend werk verrichten (inclusief het in- en uitruimen van vaatwassers en wasmachines (voorladers)) en wasdrogers, moeten deze apparaten hoog geplaatst worden. De onderrand van de vulopening moet zich tussen de 70 en 85 cm boven de vloer bevinden (norm B33, zie de Ergonomiewijzer, pagina 22).

1.3.5 De opening van de overige apparatuur (oven, magnetron e.d.) bevindt zich op werkhoogte
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de oven en of magnetron op werkhoogte (omstreeks 90 – 100 cm boven de vloer) zijn geplaatst, wordt langdurig of frequent met een gebogen rug werken vermeden.

1.3.6 De medewerkers in de wasruimte hebben geen last van stof
controleerende instantie(s): GGD ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Bij het werken met was- en linnengoed ontstaat stof. Wanneer de wasruimte niet frequent genoeg nat wordt schoongemaakt gaat het stof zich ophopen.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

4. Groepsruimte**Toelichting:**

In module 4 worden belangrijke ergonomische normen beschreven, die de pedagogisch medewerkers in acht moeten nemen bij het tillen, dragen, verzorgen enzovoorts van de kinderen. Dit is het fysiek met de kinderen bezig zijn. In de vragen bij deze module wordt vaak verwezen naar bepaalde aspecten van meubilair (hoge kinderstoelen, minimale werkruimte van aankleedtafel, goede bereikbaarheid van bedden). Dit zijn belangrijke voorwaarden voor het je goed en ergonomisch verantwoord kunnen bewegen, maar de nadruk in deze module ligt toch op het goed toepassen van de ergonomische normen zelf.

De ergonomische normen zijn een uitvloeisel van het Arboconvenant kinderopvang. De normen zijn ontwikkeld om fysieke overbelasting zoveel mogelijk te voorkomen. Door de Arbeidsinspectie wordt fysieke belasting als het belangrijkste arbeidsrisico gezien. Daardoor zal het bij een inspectie één van de speerpunten van controle zijn.

Als uitvloeisel van het Arboconvenant kinderopvang zijn 2 boekjes verschenen:



- De Tilwijzer, Ergonomische adviezen voor werkhoudingen en handelingen in de kinderopvang en peuterspeelzalen, en
- De Ergonomiewijzer, Het hoe en waarom van fysieke belasting in de kinderopvang en in peuterspeelzalen.

Beide boekjes en een poster zijn verkrijgbaar bij FCB (zie www.fcbwjk.nl voor meer informatie). Het is raadzaam om de ergonomie-normen regelmatig met het team door te nemen, zodat de aandacht op het zorgvuldig tillen, dragen enzovoorts op een goed niveau blijft. Het inzetten van een ergocoach is daarbij praktisch en nuttig.

- 1.4.1 Activiteiten met kinderen (o.a. eten) die langer duren dan vier minuten per keer, ☐ Ja
vinden zodanig plaats dat de pedagogisch medewerker op volwassen hoogte kan ☐ Nee
zitten en haar voeten vlak kan neerzetten (norm B 18) ☐ N.v.t.
controleerende instantie(s):

Toelichting:

Wanneer pedagogisch medewerkers op kinderhoogte zitten of werken, moeten ze staand vooroverbuigen of laag zitten. Licht voorovergebogen werken is acceptabel bij een maximale duur van vier minuten aaneengesloten. Staat een pedagogisch medewerker verder voorovergebogen dan wordt de tijd korter. Laag zitten zorgt er ook voor dat de rug van de pedagogisch medewerker gebogen is (bol), dit is belastend voor de rug. Het moet dus mogelijk zijn dat de pedagogisch medewerker op volwassen hoogte kan zitten bij activiteiten die langer dan een paar minuten duren, zoals het samen met de kinderen eten. Voor activiteiten die zonder intensieve begeleiding van pedagogisch medewerkers plaatsvinden zoals puzzelen en kleuren, zal dit meestal niet nodig zijn.

Noot: zie voor een beschrijving van de ergonomie-normen en adviezen over werkhoudingen en handelingen in de kinderopvang en in peuterspeelzalen de boekjes Ergonomiewijzer en Tilwijzer, verkrijgbaar bij FCB.

- 1.4.2 Kinderen die zwaarder zijn dan 15 kg klimmen zelf in en uit de hoge kinderstoel ☐ Ja
(norm B 19) ☐ Nee
controleerende instantie(s): ☐ N.v.t.

Toelichting:

Om tillen te beperken, moeten hoge kinderstoelen zo geconstrueerd zijn dat kinderen vanaf een jaar of twee er zelf, of met begeleiding van de pedagogisch medewerker, in en uit kunnen klimmen. De pedagogisch medewerker moet daarnaast de kinderen ook stimuleren op een veilige manier in en uit de stoel te klimmen en deze kinderen niet zelf in en uit de stoel te tillen.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

- 1.4.3 Er is voor zittende activiteiten op de grond die langer duren dan 4 minuten een ☐ Ja
rugsteun aanwezig en deze activiteiten duren niet langer dan 15 minuten (norm B 20) ☐ Nee
controleerende instantie(s): ☐ N.v.t.

Toelichting:

Het komt regelmatig voor dat de pedagogisch medewerker zittend op de grond activiteiten verricht met de kinderen. Op de grond zitten is belastend voor de rug, omdat de rug bijna altijd bol wordt ('doorzakt'). Om dit te voorkomen is bij langer dan 4 minuten op de grond zitten een goede rugsteun, zitkussen of hulpmiddel nodig om het doorzakken van de rug te voorkomen. Daarnaast moet de duur van het zitten op de grond worden beperkt. Dus met een rugsteun, zitkussen of ander hulpmiddel mag de activiteit op de grond niet langer dan 15 minuten aaneengesloten duren voor de pedagogisch medewerker.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

- 1.4.4 Er is voor het verschonen van bedden een plaats aanwezig waar matrassen op ☐ Ja
volwassen hoogte verschoond kunnen worden (norm B 3) ☐ Nee
controleerende instantie(s): ☐ N.v.t.

Toelichting:

Werken in gebogen houding moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Het is daarom van belang dat het verschonen van de matrassen van de lage bedden op volwassen hoogte plaats kan vinden.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.



- 1.4.5 Elk bed is afzonderlijk aan een lange zijde voldoende bereikbaar (norm B 4 en B 5)
controleerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Voorovergebogen werken en tillen in een ongunstige houding moet zoveel mogelijk vermeden worden. Wanneer de bedden niet goed bereikbaar zijn of wanneer er onvoldoende ruimte tussen de bedden is, wordt het voor de pedagogisch medewerker onmogelijk om met een goede werktechniek de kinderen in bed te leggen of uit bed te halen of de matras te verwijderen en te verschonen. Om een gedraaide werkhouding te voorkomen is het van belang dat aan de lange zijde van het bed minimaal 60 cm ruimte is voor de pedagogisch medewerker. Het gangpad tussen de bedden is dus minimaal 60 cm breed. Bij toepassing van een stapelbed is echter een werkruimte van minimaal 80 cm vereist.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

- 1.4.6 De aankleedtafels staan in of aan de groepsruimte (norm B 9)
controleerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Om te voorkomen dat een pedagogisch medewerker een kind over een grote afstand naar de aankleedtafel moet dragen, moet deze bij voorkeur in of aan de groepsruimte staan. Bijkomend voordeel is dat de pedagogisch medewerker tijdens het verschonen een oogje op de groep kan houden.

- 1.4.7 Er is voor de aankleedtafel minimaal een werkruimte van 80 cm beschikbaar (norm B 10)
controleerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Om de werkzaamheden bij de aankleedtafel goed uit te kunnen voeren, is er voldoende bewegingsruimte nodig. Daarom wordt een werkruimte van 80 cm geëist.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

- 1.4.8 De stoelen en tafels die frequent verplaatst worden zijn gemakkelijk verschuifbaar (norm B 29)
controleerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Tillen en schuiven van meubilair komt regelmatig voor als de indeling van de groepsruimte regelmatig wordt veranderd, bijvoorbeeld voor 'vrij spel'. Ook bij het eten worden hoge kinderstoelen (met kind) vaak aan- of bijgeschoven. Fysieke belasting kan worden beperkt door meubilair te verschuiven in plaats van op te tillen, het verschuiven moet dan zo makkelijk mogelijk gaan.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

- 1.4.9 Hoge en lage boxen zijn over een gehele of bijna een gehele zijde voldoende toegankelijk, zodat de pedagogisch medewerker gemakkelijk bij het kind kan (norm B 26 en B 27)
controleerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Voorovergebogen werken en tillen in een ongunstige houding moet zoveel mogelijk vermeden worden. Wanneer de hoge en of lage boxen niet goed bereikbaar zijn of wanneer er onvoldoende werkruimte bij de toegangszijde van de box is, wordt het voor de pedagogisch medewerker onmogelijk om met een goede werktechniek de kinderen in de box te leggen of uit de box te halen. Om een gedraaide werkhouding te voorkomen is het van belang dat aan de lange zijde van de lage box minimaal 60 cm ruimte is voor de pedagogisch medewerker, bij de hoge box moet dat 80 cm zijn.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

- 1.4.10 Een pedagogisch medewerker beschikt bij het geven van de fles over een stoel of bank met adequate rugsteun en armleuning die voldoende ondersteuning geeft (norm B 17)
controleerende instantie(s):
- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Het fles geven is een activiteit waarbij de pedagogisch medewerker langere tijd in dezelfde houding zit. Bovendien is dit een activiteit die vaak terugkomt, zeker op een babygroep. Het is daarom van belang dat de houding van de pedagogisch medewerker tijdens het geven van de fles goed is. Daarvoor moet in die groepen waarbij het flesgeven voorkomt een stoel of bank aanwezig zijn, die beschikt over een goede rugsteun, voldoende zitdiepte en een goede armondersteuning.

Noot: zie ook de Tilwijzer en Ergonomiewijzer.

5. Meubilair**Toelichting:**

Als we praten over meubilair in de kinderopvang, dan hebben we het over:

- Bedden (babybed, stapelbed, dreumes/peuterbed)
- Boxen, aankleedtafels
- Kinderstoelen voor tafels op volwassenenhoogte
- Tafels in de leefruimte
- Zitmeubilair voor de pedagogisch medewerkers
- Kinder- en wandelwagens, duw- of bolderkarren

Aan dit meubilair worden verschillende eisen gesteld:

Vanuit de Arbowet wordt de aandacht gericht op de ergonomische normen, om te waarborgen dat de pedagogisch medewerkers op een verantwoorde manier met het meubilair om kunnen gaan (zitten, staan, eraan werken, tillen, verplaatsen enzovoorts). Deze normen zijn vastgesteld in het Arboconvenant kinderopvang, en kunt u vinden in de eerder genoemde Ergonomiewijzer.

Andere eisen, die betrekking hebben op de veiligheid van het meubilair *voor de kinderen*, vinden hun basis in de Warenwet (algemene eisen) en Warenwetbesluiten. Besluiten die voor de kinderopvang van belang zijn, gaan over:

- Kinderbedden en -boxen
- Speelgoed, weekmakers in speelgoed en verzorgingsartikelen
- Veilige verpakkingen van huishoudchemicaliën
- Verpakkingen en gebruiksartikelen

Bovendien zijn er Europese normen voor veel kinderproducten. Europese normen gaan in de regel verder dan de nationale normen van de Warenwet. De Europese normen zijn niet verplicht, maar worden veelal op vrijwillige basis door de producenten van de kinderproducten aangehouden. Producten met een goedkeuring volgens de Europese norm worden geacht altijd veilig te zijn. Zo'n goedkeuring blijkt uit de aanwezigheid van een code. De code heeft de vorm van 2 of 5 letters plus een getal, voor stapelbedden bijvoorbeeld ziet dat er als volgt uit: EN 747, of NEN-EN 747. Vaak staat de code op het product, controleer anders uw aankoopbon.

Belangrijk: meubilair dat na 1988 is aangeschaft, voldoet aan de eisen die de Warenwet stelt. De Europese normen zijn van later datum, en gaan als gezegd wat betreft veiligheid in de regel verder.

Als u een product hebt met een EN of NEN-EN keuringskenmerk, mag u ervan uitgaan dat het ook voldoet aan de eisen van de Warenwet.

Als u op de producten een keurmerk tegenkomt, met de tekst 'Goedgekeurd Keurmerkinstituut' (sinds 1999 in gebruik), of met een CE keurmerk, dan mag u er eveneens van uitgaan dat het product voldoet aan de wettelijke veiligheidseisen. Zowel de EN of NEN-EN code als het 'Goedgekeurd Keurmerkinstituut' label of het CE keurmerk (voor speelgoed verplicht) wordt door de fabrikant op basis van vrijwilligheid aan zijn producten meegegeven. Niet al het meubilair heeft ze dus, maar als de producten het hebben, dan weet u dat het in orde is.

Richtlijn voor de invulling van deze module (5 Meubilair)

Het doornemen van deze module is normaal gesproken een eenmalige zaak. Op grond van een inventarisatie weet u welk meubilair als veilig mag worden aangemerkt, en welk moet worden aangepast of vervangen.

Gebruik voor de inventarisatie de toelichtingen en de standaardmaatregelen bij de vragen. Een andere informatieve bron is de 'KoopWijzer voor meubilair in de kinderopvang', die binnenkort wordt herzien. De laatste versie dateert van 2003 en kunt u via www.fcbwjk.nl downloaden.

Als een inventarisatie heeft plaatsgevonden, en het meubilair op de veiligheids- en kwaliteitseisen (Warenwet en EN normen) en op de ergonomische aspecten is beoordeeld, is het aan te bevelen om geregeld op het nog intact zijn van de veiligheidsaspecten van het meubilair te controleren. U kunt dat doen aan de hand van de checklisten in het boekje KoopWijzer voor meubilair in de kinderopvang (uitgave 2003). Vindplaatsen:

- Pagina 12 checklist algemene veiligheidseisen (geldend voor alle meubilair)
- Pagina 18 checklist aankleedtafel
- Pagina 22 checklist babybed
- Pagina 25 checklist dreumes/peuterbed
- Pagina 29 checklist stapelbed



- Pagina 32 checklist boxen
- Pagina 35 checklist kinderstoelen
- Pagina 38 checklist tafels
- Pagina 41 checklist zitmeubilair voor de pedagogisch medewerkers
- Pagina 45 checklist kinder- en wandelwagens, duw- of bolderkarren

De RI&E richt zich wat betreft het meubilair primair op de ergonomische aspecten, vertaald in de ergonomienormen van het arboconvenant. Dan gaat het om de volgende normen:

- Norm B1 (voor babybed)
- Norm B2 (voor stapelbed en bij dreumes/peuterbed)
- Normen B21 t/m B25 (betrekking hebbend op boxen)
- Normen B6 t/m B8, B10 en B11, B13 en B14 (voor aankleedtafels)
- Normen B19 en B29 (kinderstoelen voor tafels op volwassenenhooft)
- Norm B18 (tafels in de leefruimte)
- Normen B17, B18 en B20 (zitmeubilair voor de pedagogisch medewerkers)
- Normen B30 t/m B32 (kinder- en wandelwagens, duw- of bolderkarren)

Het gaat er dus om dat u aandacht besteedt aan de ergonomie-aspecten van het meubilair, *ten behoeve van de volwassenen*.

Controleer regelmatig als team of iedereen zich in de rol van pedagogisch medewerker houdt aan de ergonomische adviezen en het actief toepassen van de ergonomienormen. Zie voor uitleg van de normen de Ergonomiewijzer en Tilwijzer.

Evalueer jaarlijks of de ergonomienormen nog voldoen.

Noot: veel zaken, vooral die op het gebied van de veiligheid en het onderhoud van het meubilair, komen ook aan de orde in de Risico Inventarisatie veiligheid voor de kinderen (Methode veiligheidsmanagement voor de kinderdagverblijven). Wij adviseren u intern af te stemmen wie de veiligheid van het meubilair controleert, zodat u dubbel werk kunt voorkomen. Spreek ook af welke normen u hanteert. Maak goede afspraken en leg vast.

N.B. Bij de items 5.1.1 t/m 5.10.3 is bij items die specifiek betrekking hebben op de ergonomische aspecten in de toelichting vermeld: 'tot deze RI&E behorend'. De overige items zijn aangemerkt als 'behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.'

5.1 Bedden

1.5.1.1 Het bed is gekocht bij een fabrikant of leverancier (voldoet het aan de Warenweteisen) [] Ja
controleerende instantie(s): GGD, Voedsel- en warenautoriteit [] Nee
[] N.v.t.

Toelichting:

Wanneer het bed gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988), voldoet het bed automatisch aan de Warenwet voor kinderbedden en boxen. Wanneer het bed zelf gemaakt is moet u checken of het aan de Warenweteisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

Hieronder staan de eisen uit de Warenwet vermeld (uit de koopwijzer, mei 2002)



Opmerking: Het Warenwetbesluit bedden en boxen is eerder opgesteld dan de Europese normen voor kinderbedden (EN 716) & stapelbedden (EN 747) en gaat ook minder ver. Vandaar dat er behalve de eisen uit het Warenwet besluit voor bedden en boxen ook algemene veiligheidseisen en de specifieke veiligheidseisen afkomstig uit de EN normen zijn beschreven. De algemene veiligheidseisen en de specifieke veiligheidseisen verschillen voor het kinderbed en het stapelbed (verschillende normen).

- Is de afstand van de bovenkant van de bodem tot het hoogste punt van de zijkant of einden minimaal 60 cm en minimaal 50 cm gemeten vanaf de bovenkant van de matras?
- Ligt de afstand tussen de spijlen tussen de 4,5–6,5 cm?
- Is de zijkant van stof/net? Zijn dan de mazen van het vlechtwerk maximaal 0,7 cm?
- Is de opening tussen de bodem en zijkant/einden maximaal 2,5 cm?
- Is de bodem sterk genoeg?
- Zijn de onderdelen van het kinderbed die voor het kind bereikbaar zijn afgerond?
- Zijn bevestigingsmiddelen deugdelijk verzonken?
- Is een bedieningsmechanisme veilig (niet te bedienen door een kind), omdat het onbereikbaar is of tenminste een kracht van 50 Newton (= 5 kg) nodig is, of omdat er twee onafhankelijke gelijktijdige bewegingen nodig zijn voor het bedienen?
- Is het kinderbed voorzien van de naam of handelsnaam en het adres van de fabrikant, importeur of verkoper en een typeaanduiding?

Bevat de gebruiksaanwijzing:

- Aanwijzingen voor (de-)montage?
- Aanwijzingen voor de instelling van de verschillende onderdelen en de in te stellen hoogte?
- Waarschuwingen voor mogelijke gevaarsrisico's?

5.2 Babybed

1.5.2.1 Het bed voldoet aan de EN 716 of het heeft een verklaring van de fabrikant dat het bed voldoet aan de EN 716
controleerende instantie(s):

[] Ja
[] Nee
[] N.v.t.

Toelichting:

Wanneer het babybed een keurmerk heeft of een fabrikantenverklaring dat het voldoet aan de EN 716, mag u ervan uitgaan dat het babybed aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of het babybed aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

Hieronder staan de veiligheidseisen beschreven (uit de koopwijzer, mei 2002).

- Zijn alle scherpe randen, hoeken en punten, afgeschuind, afgerond of anders bedekt?
- Wanneer er gaten in het bed zitten zijn de openingen: 1,2–2,5 cm of 4,5–6,5 cm of groter dan 20 cm?
- Zijn eventuele buizen met open einden buiten het bereik van het kind?
- Is het product splintervrij en van glad materiaal?
- Is het product goed te reinigen?
- Is de gebruikte verf krasvast en gifvrij?
- Zijn eventuele kleine losse onderdelen buiten het bereik van het kind?
- Zijn eventuele v-vormige openingen buiten het bereik van het kind?
- Zijn eventuele koordjes langer dan 22 cm buiten het bereik van het kind?
- Voldoet het sluit/inklapmechanisme aan een van de beschreven principes van de algemene veiligheidseisen onder openen, sluiten, in- en uitklappen, zodat een kind het niet zelf kan bedienen?

Principes:

- 1) Er is een minimale kracht van 50 Newton (= 5 kg) nodig om de sluiting te bedienen.
 - 2) Twee sluitingen die gelijktijdig bediend moeten worden liggen minimaal 85 cm uit elkaar.
 - 3) Of het systeem vereist twee aparte gelijktijdige acties om de sluiting te openen.
- Is hout vrij van verval en vrij van aantasting door insecten?
 - Is metaal beschermd tegen roest of van roestvrij staal? Zitten er bij producten met twee of meer wielen tenminste twee vaste poten onder?
 - Zitten er bij producten met vier of meer wielen tenminste twee wielen bij die op slot/rem kunnen worden gezet? Is de afstand tussen de spijlen tussen de 4,5 en 6,5 cm?
 - Zijn de wegklapbare zijwanden of verwijderbare spijlen niet door de kinderen te bedienen of verwijderen?
 - Is de matras maximaal 2 cm korter en smaller dan de bedombouw?
 - Is de matras stevig en minimaal 8 cm dik?
 - Is het babybed vrij van een kussenachtige bekleding of andere kussens?
 - Heeft het bed geen dekbed als er kinderen tot 2 jaar in slapen?
 - Is de bedbodem ventilerend?
 - Is het bed stabiel?
 - Is het bed vrij van gaten of uitsteeksels die door kinderen gebruikt kunnen worden om op te klimmen?

1.5.2.2 Het babybed voldoet aan de ergonomische eisen (norm B 1) controlerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Een babybed moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat de pedagogisch medewerker een baby op een gezonde en veilige manier in en uit bed kan tillen. Daarvoor moet de matras van het babybed zich op een goede werkhoogte bevinden en moet de pedagogisch medewerker geen hinder ondervinden van de constructiedelen van het bed.

Noot: Tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen voor het babybed (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:

- Ligt de bovenkant van de matras tussen de 85 en 10 cm boven de vloer?
- Kan een van de zijkanten aan de lange zijde van het bed gemakkelijk weggeschoven of weggeklapt worden?
- Is de toegangszijde van het bed vrij van steun- of constructiedelen onder een hoogte van 180 cm?

5.3 Stapelbed

1.5.3.1 Het stapelbed voldoet aan de EN 747 of het heeft een verklaring van de fabrikant dat het voldoet aan de EN 747 (het voldoet aan de veiligheidseisen) controlerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer het stapelbed een keurmerk heeft of een fabrikantenverklaring dat het voldoet aan de EN 747, mag u ervan uitgaan dat het kinderbed aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of het stapelbed aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

De veiligheidseisen zijn (uit de koopwijzer, mei 2002):

zie bij 5.2

- Heeft het bed aan alle zijden een uitvalbescherming?
- Voor een bed tot 140 cm: is de hoogte van de uitvalbescherming minimaal 60 cm gemeten vanaf de bedbodem en minimaal 55 cm gemeten vanaf de bovenkant van de matras? Opmerkingen: Consument en Veiligheid adviseert voor kinderen met een lengte van 80 tot 90 cm (1,5 tot 2,5 jaar) een hoogte van de uitvalbescherming van minimaal 70 cm. Dit advies is nog niet verwerkt in de Koopwijzer.
- Voor een bed langer dan 140 cm: is de hoogte van de uitvalbescherming minimaal 26 cm gemeten vanaf de bedbodem en minimaal 16 cm gemeten vanaf de bovenkant van de matras. Dit type stapelbedden is alleen geschikt voor kinderen vanaf 6 jaar en daarmee niet voor de kinderopvang (volgens Stichting Consument en Veiligheid).
- Is de afstand tussen de spijlen/openingen van de uitvalbescherming tussen de 4,5–6,5 cm?
- Is er een vrije ruimte tussen het onder- en bovenbed van minimaal 65 cm?
- Is het bed zo geplaatst dat de ruimte tussen de bovenkant van het stapelbed en de muur kleiner is dan 5,5 cm of groter dan 23 cm?
- Is de eventuele ladder goed/stevig/veilig bevestigd aan het bed?
- Is de onderlinge afstand tussen de treden van de ladder (gemeten vanaf de bovenkant van de treden) maximaal 30 cm?
- Is de vrije ruimte tussen twee treden van de ladder minstens 20 cm?
- Is de maximale hoogte van een traprede 18 cm?
- Is de ladder/trap voorzien van een leuning die aan de bovenzijde doorloopt tot boven de matras?

1.5.3.2 Het stapelbed voldoet aan de ergonomische eisen (norm B 2)
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Een stapelbed moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat een pedagogisch medewerker de kinderen op een veilige en gezonde manier in en uit bed kan halen. Voor het in en uit bed tillen van baby's uit het bovenste bed, moet de matrashoogte zich op een goede hoogte bevinden. Het matrasje moet goed toegankelijk zijn, door het wegklappen of schuiven van het rek. Wanneer een peuter of dreumes in het bed slaapt moet deze onder begeleiding zelf in en uit bed kunnen klimmen.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen voor het stapelbed (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:

- Ligt de bovenkant van de bovenste matras tussen de 85 en 110 cm boven de vloer voor kinderen die in en uit bed worden getild?
- Kan een van de zijanten aan de lange zijde van het bed gemakkelijk weggeschoven of weggeklapt worden?
- Is de toegangszijde van het bed vrij van steun of constructiedelen onder een hoogte van 180 cm?
- Kunnen kinderen zelfstandig in en uit bed klimmen?
- Is bij het onderste bed de bovenkant van de matras maximaal 30 cm van de vloer?
- Kan de zijkant van het bed op een veilige manier geopend worden? (Bij scharnieren aan de onderzijde moet de pedagogisch medewerker achteruitlopen tijdens het openen of sluiten van het rek waardoor het kind er tijdens het openen en sluiten mogelijk uit kan vallen.)
- Kan de zijkant met weinig kracht van de pedagogisch medewerker aan de kant worden geschoven?



5.4 Dreumes/peuterbed

1.5.4.1 Het dreumes/peuterbed voldoet aan de EN 716 of het bed heeft een verklaring van de fabrikant dat het voldoet aan de EN 716 (het voldoet aan de veiligheidseisen) ☐ Ja
controlerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer het dreumes/peuterbed een keurmerk heeft of een verklaring van de fabrikant dat het voldoet aan de EN 716, mag u ervan uitgaan dat het bed aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of het dreumes/peuterbed aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

De veiligheidseisen (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:
zie bij 5.2.1

Specifieke veiligheidseisen voor dreumes/peuterbedden:

- Is de matras maximaal 2 cm korter en smaller dan de bedombouw?
- Is de matras stevig en minimaal 8 cm dik?
- Is het babybed vrij van een kussenachtige bekleding of andere kussens?
- Ventileert de bedbodem?
- Is het bed stabiel in de hoogste stand?
- Zitten er aan het bed geen onderdelen die gebruikt kunnen worden om op te klimmen?

1.5.4.2 Het dreumes/peuterbed voldoet aan de ergonomische eisen (norm B 2) ☐ Ja
controlerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Het dreumes/peuterbed moet aan de ergonomische eis voldoen zodat dreumesen en peuters zelfstandig of met begeleiding van de pedagogisch medewerker in en uit bed kunnen komen. De matrashoogte moet daarvoor niet te hoog zijn, of er wordt gebruik gemaakt van trap of ladder.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eis voor het stapelbed (uit de koopwijzer, mei 2002) is:
• Is de opstap van de vloer naar het bed maximaal 30 cm of is er een ladder/trapje waarmee het kind zelf in bed klimt?

5.5 Boxen

1.5.5.1 De box is gekocht bij een fabrikant of leverancier (het voldoet aan de Warenweteisen) ☐ Ja
controlerende instantie(s): GGD, Voedsel- en warenautoriteit ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de box gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988) voldoet de box automatisch aan de Warenwet voor kinderbedden en boxen. Wanneer de box zelf gemaakt is moet u checken of het aan de Warenweteisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

De eisen uit de Warenwet (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:
zie 5.1

Het Warenwetbesluit bedden en boxen is eerder opgesteld dan de Europese normen voor boxen (EN 12227) en gaat ook wat minder ver. Vandaar dat er behalve de eisen uit het Warenwet besluit voor bedden en boxen ook algemene veiligheidseisen en de specifieke veiligheidseisen afkomstig uit de EN zijn beschreven



1.5.5.2 De box voldoet aan de EN 12227, of de box beschikt over een verklaring van de fabrikant dat het hieraan voldoet (het voldoet aan de veiligheidseisen) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de box voldoet aan de EN 12227, of een verklaring van de fabrikant heeft dat het hieraan voldoet, mag u ervan uitgaan dat de box aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of de box aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

De veiligheidseisen (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:
zie 5.2

- Is het boxkleed goed passend?
- Is de box stevig van constructie, zowel de bodem als de spijlen of net?
- Is een eventueel speelrek stevig en niet beklimbaar?
- Is de box, met de bodem in de hoogste stand, stabiel?

1.5.5.3 De box voldoet aan de ergonomische eisen (norm B 21 tot en met B 25) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De box moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat de pedagogisch medewerker op een goede werkhogte het kind in en uit de box kan halen. Baby's tot een gewicht van 8 kg mogen in een standaard (lage) box liggen met een verhoogde bodem (ongeveer 45 cm boven vloerniveau). Baby's vanaf 8 kg mogen alleen in een hoge box worden gelegd. Daarvoor moet de vloer van de box op een juiste hoogte zijn, moet de box goed toegankelijk zijn (geen hinderlijke constructie balken onder de 180 cm hoogte) en moet de box niet te diep zijn.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:

- Heeft de standaard (lage) box een verhoogde bodem tot ongeveer 45 cm boven vloerniveau (voor baby's tot 8 kg) (norm B 21)?
- Licht de bovenkant van de bodem van een hoge box tussen de 85 en 100 cm (voor baby's boven de 8 kg) (norm B 22)?
- Is de maximale diepte van een hoge box 90 cm (wanneer de box aan een zijde te openen is) (norm B 24)?
- Is de maximale diepte van een hoge box 160 cm wanneer die aan twee tegenovergestelde zijden te openen is (norm B 24)?
- Is de toegangszijde van de box vrij van constructiedwarsbalken onder een hoogte van 180 cm (norm B 25)?
- Is er ruimte voor de voeten en knie'n op de plaats waar het kind in of uit de box gaat, waardoor de pedagogisch medewerker dicht tegen de box aan kan staan tijdens het tillen van het kind?
- Is het toegangshek te bedienen terwijl de pedagogisch medewerker dicht bij de box blijft staan?
- Is het opzij, omhoog of omlaag schuiven van het toegangshek met weinig kracht uit te voeren?

5.6 Aankleedtafel

1.5.6.1 De aankleedtafel is gekocht bij een fabrikant of leverancier (het voldoet aan de Warenweteisen) ☐ Ja
controleerende instantie(s): Voedsel- en warenautoriteit ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de aankleedtafel gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988) voldoet het meubel automatisch aan de Warenwet. Wanneer het zelf gemaakt is moet u checken of het aan de Warenwet eisen voldoet. Check dan of de aankleedtafel aan de algemene en de specifieke veiligheidseisen voldoet: zie 5.6.2.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

1.5.6.2 De aankleedtafel voldoet aan de EN 12221 of de aankleedtafel beschikt over een verklaring van de fabrikant dat deze voldoet aan de EN 12221 (het voldoet aan de veiligheidseisen) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de aankleedtafel voldoet aan de EN 12221 of een verklaring heeft van de fabrikant dat het aan deze norm voldoet, mag u ervan uitgaan dat de aankleedtafel aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of de aankleedtafel aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

De veiligheidseisen (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:
zie 5.1.2

- Is de aankleedtafel stabiel?
- Heeft de aankleedtafel een achterwand of opstaande rand?
- Is de afstand tussen twee bewegende delen tussen de 0,5 en 1,8 cm?
- Als u een elektrisch in hoogte verstelbare aankleedtafel heeft, is deze dan voorzien van een veiligheidscontact?
- Kan de opklapbare aankleedtafel niet spontaan inklappen of bediend worden door kinderen?
- Kan de aankleedtafel een gewicht van 50 kg houden?
- Staan toiletspullen en schoonmaakmiddelen buiten bereik van kinderen?
- Is de temperatuur van het warm water begrensd tot maximaal 38° C?
- Is de ladder goed, stevig, en veilig bevestigd aan de aankleedtafel?
- Is de vrije ruimte tussen twee treden van de ladder minstens 20 cm?
- Is de ladder voorzien van een leuning die aan de bovenzijde doorloopt tot boven de aankleedtafel?
- Is de hoogte van de traprede maximaal 18 cm?

1.5.6.3 De aankleedtafel voldoet aan de ergonomische eisen (normen B 6, B 7, B 8, B 10, B 11, B 13 en B 14) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De aankleedtafel moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat de pedagogisch medewerker op goede werkhoogte, in een goede werkhouding een kind kan verschonen en of wassen. Verder moeten peuters en dreumesen zelf naar boven en beneden kunnen klimmen, de aankleedtafel moet zodanig ontworpen zijn dat dit mogelijk is.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:

- Is de werkhoogte varieerbaar tussen de 90 en 105 cm, in stappen van maximaal 5 cm (norm B 6)? Opmerking: Ten tijde van de afronding van deze RI&E is een onderzoek naar het insteltraject van de aankleedtafel ingesteld. Er zijn signalen uit de praktijk dat de ondergrens van het insteltraject (= werkhoogte varieerbaar tussen de 90 en 105 cm) mogelijk te hoog is. De uitslag van dit onderzoek is nog niet bekend.
- Is de werkhoogte met een hand in te stellen?
- Is de verschoonplek minstens 70 cm diep en circa 90 cm breed (norm B 7)?
- Steekt het blad van de aankleedtafel minimaal 2 cm uit (bij voorkeur 10 cm) (norm B 8)?
- Wijkt de plint van de aankleedtafel minimaal 10 cm terug (bij voorkeur 15 cm) (norm B 8)?
- Zijn waterkranen bij de aankleedtafel onder handbereik (norm B 13)?
- Is de maximale reikwijdte naar kleding, hulpmiddelen en toiletartikelen 60 cm (norm B 14)?
- Is er voor kinderen die kunnen lopen een voorziening aanwezig zodat ze zelf de aankleedtafel op en af kunnen klimmen of glijden (norm B 11)?
- Vallen de handvatten in de laden of deurtjes onder het blad van de aankleedtafel weg in het vlak van de lade of deur (steken dus niet uit)?
- Is de overgang van het trapje naar de aankleedtafel voorzien van een veilige grip of leuning zodat de pedagogisch medewerker hier geen onnodige steun hoeft te verlenen?
- Is de hoogste trede van het trapje ook diep genoeg zodat kinderen deze ook kunnen gebruiken?
- Heeft de aankleedtafel een vaste trap (een vaste trap is vanuit ergonomisch oogpunt ideaal)?
- Is de opklapbare of inschuifbare trap voor groepsleiding eenvoudig en in een goede werkhouding te bedienen (vereisen geen til- en bukhandeling)?
- Zijn de openingen van luier- en wasemmers op een zodanige hoogte dat pedagogisch medewerkers zich niet hoeven te bukken bij het gebruik daarvan?
- Is het openen en sluiten van de luier- of wasemmer met dezelfde hand uit te voeren, waarin de pedagogisch medewerker de luier vasthoudt?
- Zitten er laden onder de aankleedtafel? (In een open lade kan je makkelijker zien wat er in ligt dan in kastjes. Je hoeft minder te bukken en te draaien. Leg bij voorkeur de verschoonspullen van kinderen op werkhoogte.)
- Beschikt de aankleedtafel over een vlak en groot aankleedkussen?

5.7 Kinderstoelen voor tafels op volwassenen hoogte

1.5.7.1 De kinderstoel of tafelstoel is gekocht bij een fabrikant of leverancier (het voldoet aan de Warenweteisen) ☐ Ja
controleerende instantie(s): Voedsel- en warenautoriteit ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de kinderstoel of tafelstoel gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988) voldoet het meubel automatisch aan de Warenwet. Wanneer het zelf gemaakt is moet u checken of het aan de Warenweteisen voldoet. Check hiervoor of het product aan de algemene en specifieke veiligheidseisen voldoet: zie 5.7.2.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

1.5.7.2 De kinderstoel of tafelstoel heeft een fabrikantenverklaring of de stoel voldoet aan de ontw. EN 1887 (voor de kinderstoel) of de ontw. EN 1272 (voor de tafelstoel) of de algemene veiligheidseisen ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De Europese normen van de kinder- en tafelstoelen zijn nog niet gereed. Er zijn op dit moment dus geen definitieve normen voor de veiligheid van kinderstoelen beschikbaar. Wel kunt u checken of de kinder- en tafelstoelen voldoen aan de algemene veiligheidseisen en de specifieke veiligheidsadviezen (uit de koopwijzer, mei 2002).

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

zie 5.2.

- Zijn er geen openingen binnen het bereik van kinderen groter dan 6,5 cm (met uitzondering van de been ruimte)
- Is de kinderstoel stabiel in alle richtingen?
- Kan een kind niet uit de stoel glijden?
- Hebben eventuele banden een minimale breedte van 15 mm en zijn ze aanpasbaar?
- Heeft de kinderstoel een rugsteun van minimaal 35 cm?
- Heeft een tafelstoel een rugsteun van minimaal 25 cm?
- Heeft de kinderstoel een zijwaartse bescherming en armleuningen van minimaal 16 cm hoogte (bij tafelstoelen 17 cm)?
- Kan het voetenplankje eraf of versteld worden?
- Is er een extra beveiliging om onverwachts inklappen van de klapstoel te voorkomen?
- Heeft het tafelstoeltje een extra beveiliging die er voor zorgt dat het stoeltje stevig aan de tafel hangt en er niet af kan schuiven?
- Zit het voorblad van de tafelstoel stevig vast en kan het niet door het kind los worden gemaakt?

1.5.7.3 De kinderstoel of tafelstoel voldoet aan de ergonomische eisen (norm B 19 en B 29)

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

controleerende instantie(s):

Toelichting:

De kinderstoel of tafelstoel moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat de pedagogisch medewerker op een goede werkhogte kan werken. Daarvoor moeten de kinderen boven de 15 kilo zelf in en uit de stoel kunnen klimmen en moet de stoel gemakkelijk verschuifbaar zijn.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen voor de kinder- of tafelstoel (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:

- Kan een kind boven de 15 kg zelfstandig of met begeleiding – zonder dat de pedagogisch medewerker hoeft te tillen – in en uit een hoge kinderstoel klimmen?
- Zijn stoelen die vaak verplaatst worden gemakkelijk verschuifbaar?
- Kunnen jonge kinderen gemakkelijk in en uit de kinderstoel getild worden?
- Is er voor het voeden van baby's op volwassen hoogte een (in hoogte verstelbare) kinderstoel met kantelbare zitting beschikbaar (ter vervanging van voeden in een wippertje)?
- Kunnen de eetbladen van tafelstoelen gemakkelijk aan- en afgekoppeld worden zonder zwaar duwen of trekken?

5.8 Tafels in de leefruimte

1.5.8.1 Deze tafel is gekocht bij een fabrikant of leverancier (deze voldoet aan de Warenweteisen)

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

controleerende instantie(s): Voedsel- en warenautoriteit

Toelichting:

Wanneer de tafel gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988) voldoet het meubel automatisch aan de Warenwet. Wanneer het zelf gemaakt is moet u checken of het aan de Warenweteisen voldoet. Check hiervoor of het product aan de algemene en specifieke veiligheidseisen voldoet: zie 5.18.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

1.5.8.2 De tafel voldoet aan de veiligheidseisen

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

controleerende instantie(s):

Toelichting:

Wanneer de tafel een fabrikantenverklaring heeft, mag u ervan uitgaan dat de tafel aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of de tafels aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

**Wet en regelgeving:**

De veiligheidseisen (uit de koopwijzer, mei 2002) zijn:
zie 5.2.1 (met uitzondering van de vragen bij de paragraaf over openen, sluiten, in- en uitklappen)

- Is de tafel stabiel?
- Zijn de randen van de tafel afgeschuind, afgerond of anders bedekt?

1.5.8.3 De tafel voldoet aan de ergonomische eisen (norm B 18)
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De tafels in de leefruimte moeten aan de ergonomische eis voldoen zodat de pedagogisch medewerker tijdens het eten en andere activiteiten met kinderen, die onder begeleiding worden uitgevoerd, op volwassen hoogte kan zitten.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen zijn:

- Kan de pedagogisch medewerker op volwassen hoogte zitten, met haar voeten vlak op de grond tijdens activiteiten met kinderen die langer duren dan 4 minuten per keer?
- Zijn de tafels niet te groot of te zwaar zodat ze eenvoudig door pedagogisch medewerkers verplaatst kunnen worden?
- Zijn de systemen om de tafels te vergroten of te verkleinen eenvoudig te bedienen zodat de pedagogisch medewerker geen grote krachten hoeft te leveren?
- Zijn de tafels waarbij de pedagogisch medewerker aan een (lange) zijde en de kinderen aan de andere kant zitten niet breder dan 55-60 cm (zodat ver reiken wordt vermeden)?
- Heeft de pedagogisch medewerker bij het zitten aan tafel voldoende voet- en beenruimte?

5.9 Zitmeubilair voor pedagogisch medewerkers

1.5.9.1 Deze stoel of bank is gekocht bij een fabrikant of leverancier (deze voldoet aan de Warenweteisen)
controleerende instantie(s): Voedsel- en warenautoriteit

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de stoel of bank gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988) voldoet het meubel automatisch aan de Warenwet. Wanneer het zelf gemaakt is moet u checken of het aan de Warenweteisen voldoet. Check hiervoor of het product aan de algemene en specifieke veiligheidseisen voldoet. (zie 5.21)

1.5.9.2 De stoel of bank voldoet aan de veiligheidseisen
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de stoel of bank een fabrikantenverklaring heeft, mag u ervan uitgaan dat de tafel aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of de tafels aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

Hieronder staan de veiligheidseisen beschreven:

zie 5.2.1 (met uitzondering van de vragen bij de paragraaf over openen, sluiten, in- en uitklappen).

- Zijn de wieltjes van de pedagogisch medewerkerstoel (voor zover aanwezig) voorzien van een automatische blokkering (in onbelaste situatie rollen de wieltjes niet)?
- Staat de stoel stabiel?
- Is de gasveer in orde (wanneer de zitting wankelt is de gasveer niet in orde)?



- 1.5.9.3 De stoel of bank voldoet aan de ergonomische eisen (normen B 17, 18 en 20) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Het zitmeubilair voor de pedagogisch medewerker tijdens haar werkzaamheden op de groep moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat ze de verschillende taken met een goede werkhouding kan uitvoeren.

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

De ergonomische eisen zijn:

Zitten bij het geven van de fles (norm B 17):

- Beschikt de pedagogisch medewerker over een stoel of bank met adequate rugsteun en armleuningen die voldoende ondersteuning geven bij het geven van de fles?

Zitten bij het begeleiden van kinderen aan tafel (norm B 18):

- Kan de pedagogisch medewerker op volwassen hoogte zitten met haar voeten vlak op de grond tijdens activiteiten met kinderen die langer duren dan vier minuten per keer?

Zitten op de grond (norm B 20):

- Heeft de pedagogisch medewerker die langer dan vier minuten op de grond zit een juiste rugsteun, zitkussen en/of ander hulpmiddel? Duren deze activiteiten niet langer dan 15 minuten?

Zitten bij het geven van de fles:

- Is de armsteun zowel links als rechts te gebruiken?
- Is de stoelzitting niet te diep?
- Is de bank of stoel niet te laag, waardoor de pedagogisch medewerker met een baby op de arm moeilijk op kan staan?

Zitten bij het begeleiden van kinderen:

- Is er voor activiteiten met kinderen op kindhoogte een verstelbare en draaibare stoel of kruk in hoogte verstelbaar van 35 tot 45 cm aanwezig? (afhankelijk van de activiteit kan dan de hoogte bijgesteld worden. De verstelbaarheid en draaibare zitting zorgt voor een verhoogde mobiliteit zonder dat telkens opgestaan of ver bereikt hoeft te worden.)

- Is er een kruk met een zithoogte van 27 à 28 cm in de sanitaire ruimte en bij de garderobe? Bukken en knielen kan flink worden verminderd wanneer pedagogisch medewerkers gebruik maken van deze hulpmiddelen. Het is handig om dergelijke krukken permanent in de sanitaire ruimte of bij de garderobe te hebben staan. Dat voorkomt heen en weer gesjouw met een kruk.

5.10 Kinder- en wandelwagens, duw- of bolderkarren

- 1.5.10.1 De kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar is gekocht bij een fabrikant of leverancier (deze voldoet aan de Warenweteisen) ☐ Ja
controleerende instantie(s): Voedsel- en warenautoriteit ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar gekocht is bij een fabrikant of leverancier (na 1988) voldoet het product automatisch aan de Warenwet. Wanneer het product zelf gemaakt is, moet u checken of het aan de Warenweteisen voldoet. Check hiervoor of het product aan de algemene en specifieke veiligheidseisen voldoet:

5.10.2.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

- 1.5.10.2 De wandelwagen voldoet aan de ontw. EN 1888 of de kinderwagen, duw- of bolderkar voldoet aan de veiligheidseisen ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar een fabrikantenverklaring heeft, mag u ervan uitgaan dat de kinder- of wandelwagen, duw of bolderkar aan de veiligheidseisen voldoet. Wanneer dit niet het geval is moet u zelf checken of de kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar aan de veiligheidseisen voldoet.

Noot: behorend tot het domein van de veiligheid van het kind, die eveneens in de Methode Veiligheid wordt behandeld.

Wet en regelgeving:

Hieronder staan de veiligheidseisen beschreven:
zie 5.2

- Zijn er geen gaten en openingen in de voetensteun tussen 2,5 en 4,5 cm, waar de voeten van de kinderen in beklemd kunnen raken?
- Is de rem-/parkeerstand buiten bereik van het kind?
- Werkt de rem op minimaal twee wielen en is de maximale beweging in de parkeerstand 9 cm?
- Heeft de wandelwagen een hoofdvergrendeling en een extra beveiliging tegen inklappen?
- Kan het kind het inklapmechanisme niet bedienen vanuit de wagen?
- Is er een veiligheidstuigje aanwezig?
- Is het voertuig stabiel en stevig?
- Zitten de handvatten stevig aan de wagen?
- Heeft de buggy dichte wielen, ter voorkoming van beklemming van vingers tussen de spaken?
- Is de lengte van de rugsteun minstens 38 cm?
- Is de zitting minstens 40 cm boven de grond?
- Is het voor het kind onmogelijk om de grond te raken met de voeten, omdat er een voetensteun aanwezig is?
- Is bij een buggy de hoek tussen de zitting en de rugleuning meer dan 100°?
- Is de hoogte van zijden in het midden minstens 15 cm?
- Is de hoogte van de einden minstens 10 cm?
- Is de hoogte van zijden in het midden minstens 18 cm?
- Is de hoogte van de einden minstens 13 cm?

1.5.10.3 De kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar voldoet aan de ergonomische eisen (o.a. normen B 30, 31 en 32)
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar moet aan de ergonomische eisen voldoen, zodat het wandelen met de kinderen geen grote lichamelijke belasting voor de pedagogisch medewerker oplevert.

- Obstakels in de rijweg vermijden (drempels, opstaande stoeptegels etc).
- Een twee keer zo groot wiel betekent dat de helft van de trekkracht nodig is.
- Het geleidelijk opgang brengen is aanzienlijk lichter dan het abrupt (met een ruk) op gang brengen van de kar. Hierbij is instructie van de pedagogisch medewerker belangrijker dan de type bolder kar!

Noot: tot deze RI&E behorend

Wet en regelgeving:

- Bedraagt de maximale duwkracht van een vervoermiddel maximaal 20 kg (norm B 30)? (Dit is iets anders dan 20 kg aan kinderen in de bolderwagen!) Opmerking: De eigenschappen van de bolderkar zelf bepalen niet veel, misschien 10–20% van de kracht (grootte wiel, bandenspanning, type lagering, ophanging disselboom). De belangrijkste factoren zijn vooral de beladingsgraad en versnelling tijdens het op gang brengen van de bolderkar.
- Heeft de duwstang van een vervoermiddel heeft een vaste hoogte van 100 cm of is deze in hoogte instelbaar (norm B 31)?
- Is de kinder- of wandelwagen, duw- of bolderkar goed bestuurbaar (norm B 32)?
- Kan het vervoermiddel gemakkelijk gekiept worden (voor drempels, stoepanden, e.d.)?
- Kunnen de kinderen zelf in en uit de bolderkar stappen (dit kan bijvoorbeeld door middel van een deurtje)?
- Moet er veel kracht gezet worden door de pedagogisch medewerker bij het afremmen of laten stoppen van de bolderkar (zit er een rem op die voorkomt dat men grote krachten moet uitoefenen bij het laten stoppen van de bolderkar of het afremmen van de kar wanneer men een helling afgaat)?
- Heeft de bolderkar grote wielen (ongeveer het formaat van een stepwiel of groter), zodat gemakkelijk barrières zoals drempels en stoepanden overwonnen kunnen worden?



6. Buitenruimte

Toelichting:

De onderwerpen ter controle in de buitenruimte worden in principe eenmalig op hun ergonomische en veiligheidsaspecten beoordeeld. Indien eerder een check is uitgevoerd, volstaat het om regelmatig te controleren of

- Het meubilair t.b.v. norm B34 nog in goede staat is
- De berging buiten nog voldoet aan de checkpunten uit 6.2
- De omheining nog intact is
- Speeltoestellen in goede staat zijn
- De buitenverlichting in orde is.

Leg vast hoe vaak deze controles worden uitgevoerd, wie verantwoordelijk is, leg de data van controle vast.

1.6.1 De pedagogisch medewerkers kunnen in de buitenruimte zitten op volwassen hoogte en -diepte (norm B 34) ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Ter voorkoming van een ongunstige werkhouding voor de pedagogisch medewerkers is het van belang dat er in de buitenruimte een gelegenheid voor de pedagogisch medewerkers is om te zitten op volwassen hoogte (omstreeks 45 cm hoog) met voldoende zitdiepte (minimaal 40 cm).

1.6.2 De buitenberging voldoet aan ergonomische eisen (normen B 35 t/m 38) ☐ Ja
controleerende instantie(s): GGD ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De buitenberging moet ruim en gemakkelijk toegankelijk zijn waardoor pedagogisch medewerkers niet in een ongunstige houding het spelmateriaal uit de berging hoeven te halen. Wanneer kinderen gemakkelijk zelf de fietsjes en los spelmateriaal uit de berging kunnen halen en weer terug kunnen brengen, hoeven de pedagogisch medewerkers minder te tillen en te bukken.

De volgende eisen zijn opgesteld:

- De drempel van de entree van de buitenruimte dient maximaal 2 cm hoog en afgerond te zijn (norm B 35).
- De berging heeft voldoende vrij vloeroppervlak zodat de spullen met een gewicht van meer dan 23 kg niet op een plank gezet of opgehangen moeten worden (norm B 36).
- De berging heeft een deur met een breedte van minimaal 85 cm.
- De planken en schappen voor de zware spullen zijn niet hoger dan 90 cm boven de vloer.
- De planken en schappen waar iets opgezet moet worden, zijn vrij toegankelijk. Spullen die regelmatig worden gebruikt, staan op een hoogte van maximaal 128 cm (norm B 38).
- De schappen zijn niet te diep en gemakkelijk toegankelijk (norm B 37 en 38).
- De stellingen zijn goed vastgezet.
- De deur van de berging is goed afsluitbaar en niet door kinderen te openen.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.6.3 De omheining van de buitenruimte is veilig voor kinderen ☐ Ja
controleerende instantie(s): GGD ☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Het buitenterrein moet omheind zijn met een hek van tenminste 100 cm hoog. Indien er een hek met spijlen rondom het buitenterrein staat, is het van belang dat de spijlafstand zodanig is dat beklemming (van het hoofd) van het kind wordt voorkomen.

Wanneer het hek op een verhoging staat en er meteen na het hek een diepte is van meer dan 60 cm, dan moet de spijlafstand 9 cm bedragen (om wurging van het kind te voorkomen). Wanneer het hek niet op een verhoging staat en er geen hoogteverschil is tussen de ruimte binnen en buiten het hek of wanneer het hoogteverschil binnen en buiten het hek minder dan 60 cm bedraagt, voldoet een spijlafstand van 10 cm. Tussen de grond en het hek mag de opening niet groter zijn dan 5 cm. De toegang in het hek tot de buitenruimte moet vanzelf dicht vallen en door kleine kinderen (< 4 jaar) niet te openen zijn.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.6.4 De vaste speeltoestellen zijn veilig
controleerende instantie(s): GGD, Voedsel- en warenautoriteit

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Voor de veiligheid van het kind is het van belang dat de speeltoestellen aan de volgende eisen voldoen:

- Voldoende ruimte tussen de speeltoestellen.
- De speeltoestellen hebben een veilige ondergrond.
- Het buitenspeelgoed voldoet aan het besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen (attractiebesluit). Informatie over de eisen per speeltoestel is te vinden in het 'Handboek Veiligheid van speelgelegenheden', van de Stichting Consument en Veiligheid en NUSo, Uitg.VUGA, Den Haag, 1997.
- (De eis: het toestel wordt goed onderhouden en regelmatig gekeurd, is opgenomen in vraag 1.15). Regelmatig onderhoud en eigen keuring wordt vastgelegd in een logboek.

Noot: Is onderwerp van controle door de GGD.

1.6.5 Er is voldoende verlichting rondom het gebouw en op de buitenruimte
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Vooraf in de winterperioden is het belangrijk dat er verlichting rondom het gebouw aanwezig is. Ook voor een veilig gevoel bij het binnenkomen en afsluiten van het gebouw is dit nodig

7. Werkdruk en functie-inhoud

Toelichting:

In deze module wordt een aantal items opgesomd, die te maken kunnen hebben met ervaren werkdruk. Deze items kunt u indien u dat wilt gebruiken als leidraad voor het ontwikkelen van een personeelsenquête. Als u daarvoor kiest, is het verstandig om eerst goed te kijken naar al bestaande enquêtes (en deze over te nemen als ze u passen), omdat het maken van een vragenlijst, en het later interpreteren van de uitkomsten een specialistisch werk is.

Vaak worden er al personeelsenquêtes gehouden in het kader van reeds ingevoerd kwaliteitsbeleid, al of niet vanwege certificering. In dat geval is werkdruk onderdeel van zo'n enquête, en kunt u gebruik maken van de resultaten, en de daaruit voortvloeiende acties overnemen in het Plan van Aanpak.

Wat is werkdruk?

Werkdruk is een onderdeel van wat in de nieuwe Arbowet de 'psychosociale arbeidsbelasting' wordt genoemd (de andere onderwerpen zijn: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten. Zie ook onder 1.14).

Er is sprake van werkdruk als een werknemer niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve taakeisen. Met taakeisen worden bedoeld de eisen die aan het werk gesteld worden. Zij kunnen variëren in hoeveelheid, kwaliteit en werktempo. Bij werkdruk werkt een werknemer voortdurend onder hoge tijdsdruk en/of een hoog tempo. Vooral in combinatie met beperkte regelmogelijkheden of anders gezegd beperkte zeggenschap in en over het werk vormt werkdruk een risico voor de gezondheid van werknemers. Werkdruk kan naast deze taakeisen veroorzaakt worden door diverse aspecten van organisaties en hun directe omgeving zoals communicatiepatronen, werkorganisatie, technologie en de externe sociaal-economische omgeving. Niet iedereen die aan werkdruk wordt blootgesteld krijgt echter stress of wordt ziek. Of het daadwerkelijk gebeurt hangt mede af van de



persoonlijke wijze van omgaan door de betreffende werknemer met werkdruk. De ene werknemer kan wellicht wat makkelijker afstand nemen tot het werk en zijn situatie makkelijker relativeren dan de andere. De een ziet meer regelmogelijkheden dan de andere. De een weet of durft beter gebruik te maken van de bestaande regelmogelijkheden dan de ander. Tevens is bekend dat bij een goede lichamelijke conditie of een goed verwerkingsvermogen de kans op stress kleiner is.

In het algemeen:

- Zorg ervoor dat werkdruk, als het door de medewerkers wordt genoemd, bespreekbaar wordt gemaakt
- Als te hoog ervaren werkdruk heeft vaak te maken met het organiseren van werk, en met het managen ervan. Het goed op orde hebben van deze zaken is een belangrijke voorwaarde voor een effectieve aanpak van werkdruk
- Ervaren werkdruk en gemotiveerd zijn hebben een nauwe relatie: de werkmap 'Plezier in uitvoering' geeft u een aantal 'tools' om door medewerkers ervaren werkdruk aan te pakken.

Gebruik van de werkmap 'Plezier in Uitvoering'

Ter ondersteuning van organisaties is in het kader van het arboplusconvenant een werkpakket gemaakt. Dit pakket beschrijft een methode waarmee werkdruk en werkstress aangepakt kunnen worden. De methode omvat een zogenaamde Werkmaat voor individuele pedagogisch medewerkers, een handleiding, een verbetermeter, vier teamwijzers en plezierprikkels. In de teamwijzers zijn oefeningen en workshops opgenomen die door de groep zelf uitgevoerd kunnen worden. De onderwerpen zijn: samenwerken, overleggen, meer plezier en beter gezond. De handleiding geeft achtergrond weer bij de campagne Plezier in uitvoering en de plezierprikkels zijn bedoeld om het onderwerp op een andere manier aandacht te besteden aan plezier in je werk. De verbetermeter helpt teams om stil te staan bij de doelen die al behaald zijn en de doelen die nog gerealiseerd moeten worden.

De methode stelt centraal:

- Plezier in je werk is een keuze, neem als individu je eigen verantwoordelijkheid
- Balans is belangrijk: tussen lusten en lasten, energiegevers en energievreters
- Problemen zijn er niet om water te geven en te laten groeien maar om aan te pakken: op individueel, groeps- en organisatienivo
- Individueel en groepsgewijs werken aan verbeterdoelen en het behalen van de doelen vieren

Wij noemen hier de instrumenten uit 'Plezier in Uitvoering' die u kunt gebruiken bij de aanpak van werkdruk:

- De Werkmaat beter werken. Hierin staat hoe u als pedagogisch medewerker/werknemer stress, verzuim en werkdruk beter kunt beheersen en hanteren.
- Teamwijzers. Hoe realiseer je als collega's met elkaar een beter en effectiever overleg en verminder je samen de werkdruk, stress en het ziekteverzuim.
- De Vastlegger, checklist plezier in uitvoering. Daarin staan de praktijkregels genoemd, met erachter de in te zetten instrumenten uit de werkmap.
- De Verandermanager. Dit is een instrument waarmee grotere kinderopvangorganisaties het inzetten van de hierboven genoemde instrumenten planmatig kunnen doen plaatsvinden.
- De NavogatOR. Is een handvat voor de leden van de OR/PVT in het monitoren van de inzet van de eerder genoemde instrumenten binnen de organisatie.
- De Coach Plezier in Uitvoering. Kunt u inschakelen als u ondersteuning wilt bij de invoering van de instrumenten uit de werkmap.

Daarnaast kunt u putten uit MT verslagen, en kunnen managers informatie uit functioneringsgesprekken gebruiken bij de aanpak van werkdruk.

1.7.1 Er is voldoende tijd ingeruimd voor het uitvoeren van taken die niet tijdens het werken op de groep uitgevoerd kunnen worden
controleerende instantie(s):

[] Ja
[] Nee
[] N.v.t.

Toelichting:

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende 4 vragen:

- Wordt er vaak 's avonds overgewerkt? Sommige taken van pedagogisch medewerkers, zoals werkoverleg en scholing, worden door de instelling in de avond of in het weekend gepland. Dit kan problemen geven in de afstemming van privé en werk. De uren die pedagogisch medewerkers hieraan besteden worden bovendien niet altijd gecompenseerd. Het gevoel van onbillijkheid dat hieruit kan ontstaan, kan een verhoogd werkdrukrisico met zich meebrengen.
- Indien managementtaken gedelegeerd zijn aan pedagogisch medewerkers, is daar dan voldoende tijd voor ingeruimd? Er is een aantal taken waarvan de instellingen vinden dat deze niet tot het eigenlijke werk van de pedagogisch medewerker behoren. Zoals overleg met de oudercommissie, afleggen van huisbezoeken, onderhoud en kleine reparaties, maken van personeelsroosters, regelen van invallers. In de CAO artikel 26 is bepaald dat de instellingen een afspraak moeten maken over welke taken wel en niet bij de pedagogisch medewerkers behoren.
- Is het voldoende duidelijk voor welke taken er extra taakuren beschikbaar zijn? Zowel de ontwikkeling alsook het gebruik van taakurenbeleid is bij veel instellingen nog in ontwikkeling. Dit kan betekenen dat taakurenregelingen nog niet voor iedereen duidelijk zijn, of dat pedagogisch medewerkers nog niet bekend of vertrouwd zijn met het gebruik ervan.
- Wordt overwerk of worden extra taakuren door de instelling gecompenseerd met tijd of geld? Voor overwerk en extra taken buiten de normfunctie moet compensatie in de vorm van tijd of geld worden geboden.

1.7.2 Er is voldoende personeel en/of invallers
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Vanwege de krapte op de arbeidsmarkt is het aanbod van invallers en pedagogisch medewerkers in het algemeen beperkt. Doordat het moeilijk is om invallers te krijgen, komt het voor dat de pedagogisch medewerkers alleen op de groep staan waardoor de werkdruk toeneemt. Ook zijn de medewerkers vaak veel tijd kwijt om invallers te regelen.

1.7.3 Er is sprake van een redelijke moeilijkheidsgraad en een redelijke werkbelasting
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende vragen aan de medewerkers:

- Kunt u veel van uw dagelijkse taken vrijwel routinematig doen?
- Moet u voor veel van uw taken eerst goed nadenken voordat u ze uitvoert?
- Doet het werk een groot beroep op uw kennis en vaardigheden?
- Ervaart u druk van de omgang en contacten met de ouders van de kinderen?
- Raakt uw dagelijkse takenpakket meer versnipperd door toename van (administratieve) handelingen en procedures?

Veel gemakkelijke taken maken het werk eentonig en geeft geen mogelijkheid tot leren en ontwikkeling voor de medewerker. Veel moeilijke taken kunnen de medewerker overbelasten. Daarom is een goede mix van gemakkelijke en moeilijkere taken belangrijk. Toenemende veeleisendheid van de ouders en versnippering van taken maakt het werk belastender. pedagogisch medewerkers krijgen als eersten de klachten of aanvullende eisen van ouders te horen. Het is voor veel pedagogisch medewerkers moeilijk hiermee goed om te gaan. De toename van allerlei regels en administratieve handelingen en procedures waar de pedagogisch medewerkers boven op hun taken uitvoering aan moeten geven is ook een extra belasting.

1.7.4 Er is voldoende duidelijkheid over de kwaliteitseisen die worden gesteld aan de
uitvoering van het werk
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende 3 vragen:

- Weten medewerkers aan welke kwaliteitseisen het werk moet voldoen?
- Weet men hoeveel tijd er aan afzonderlijke activiteiten mag worden besteed?
- Moeten medewerkers dingen doen die zij onnodig of overbodig achten?

Een knelpunt in de kinderopvang is dat vaak niet voldoende duidelijk is aan welke kwaliteitseisen het werk van de pedagogisch medewerkers moet voldoen en welke normen gehanteerd worden. Dit betreft bijvoorbeeld de beoordeling van het nut en de efficiëntie van handelingen of de hoeveelheid tijd die er aan besteed wordt. Daardoor kunnen tussen pedagogisch medewerkers verschillen van mening en inzicht ontstaan. Het gevolg is dat er op veel verschillende manieren gewerkt wordt. Hoewel dit een positieve uitwerking kan hebben op het leervermogen van het werk, kan het ook -zeker als er weinig sprake is van uitwisseling en feedback een bron van irritatie zijn tussen collega's en ook leiden tot werkdruk.

1.7.5 De functie bevat naast uitvoerende taken ook voorbereidende en ondersteunende taken
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Werk wordt afwisselender en leerzamer als de functie bestaat uit een mix van voorbereidende, uitvoerende en ondersteunende taken. Verder is een eerlijke verdeling van leuke en niet leuke, zware en lichtere taken belangrijk. Uitvoerende taken vormen de kern van de pedagogisch medewerkerfunctie en bestaan uit begeleidende, verzorgende en huishoudelijke taken. pedagogisch medewerkers in de kinderopvang en peuterspeelzalen hebben vaak brede en afwisselende functies met voldoende leermogelijkheden.

1.7.6 De medewerker heeft scholing- en groeimogelijkheden
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende vragen te stellen aan de medewerkers:

- Biedt het werk u veel mogelijkheden om te leren?
- Biedt het werk u voldoende ontplooiingsmogelijkheden?
- Biedt de organisatie u voldoende loopbaanperspectief?
- Is er binnen de instelling voor u een interessant scholingsaanbod?
- Kunnen opleiding en scholing binnen werktijd gevolgd worden?

Om te bevorderen dat medewerkers gemotiveerd en inzetbaar blijven voor het werk zijn scholing en groeimogelijkheden van groot belang. In de kinderopvang en peuterspeelzalen lijken deze mogelijkheden voor pedagogisch medewerkers tamelijk beperkt. De faciliteiten voor het volgen van cursussen zijn veelal matig. Daarnaast geldt dat het opleidingsaanbod op het gebied van na- en bijscholing onvoldoende ontwikkeld is. Met name voor ervaren pedagogisch medewerkers is het opleidingsaanbod dat aansluit bij hun ervaring, kennis en eventuele behoeften aan specialisatie beperkt. De meeste kinderdagverblijven en peuterspeelzalen bieden pedagogisch medewerkers weinig doorgroeimogelijkheden, noch in verticale noch in horizontale zin. pedagogisch medewerkers kunnen vaak alleen maar doorgroeien in managementfuncties, terwijl het aantal managementfuncties beperkt is. Deze beperkte mogelijkheden verhogen het risico dat medewerksters op termijn vastlopen in hun werk waardoor de kans op ziekte, demotivatatie en vertrek vergroot wordt.

1.7.7 De medewerker heeft voldoende mogelijkheden om zelfstandig het werk uit te voeren
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende 2 vragen te stellen aan de medewerkers:

- Kunt u zelf beslissen hoe u uw werk uitvoert?
- Beslist u zelf over de volgorde van uw werkzaamheden?

Zelfstandigheid heeft betrekking op de zeggenschap in het werk. Daarbij gaat het om de mogelijkheid om problemen in het werk op te kunnen lossen zonder tussenkomst van derden. Wat betreft de werkwijze blijkt dat pedagogisch medewerkers in het algemeen veel autonomie hebben in het werken op de groep. pedagogisch medewerkers kunnen in belangrijke mate beslissen in welke volgorde zij hun werkzaamheden uitvoeren en welke methode zij daarbij hanteren. Problemen die de pedagogisch medewerkers zelf zouden moeten kunnen oplossen, hebben voornamelijk te maken met de groepsgrootte, groepssamenstelling en de mogelijkheid even van de groep te gaan. Het aantal kinderen, de aandacht die zij vragen en aansluiting bij de groep zijn punten waarop de pedagogisch medewerker zelf invloed moet kunnen hebben. Indien deze invloed ontbreekt, is er snel sprake van werkdrukverhoging bij de pedagogisch medewerkers. De zelfstandigheid geldt in het algemeen niet voor het werken buiten de groep. pedagogisch medewerkers kunnen weinig invloed hebben op kaders en richtlijnen, op beleidsbeslissingen, op de kindplaatsing en/of op nieuwe aanschaffingen.

1.7.8 De medewerker heeft voldoende mogelijkheden tot overleg met leiding en collega's om een oplossing voor problemen in het werk te vinden
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende 4 vragen te stellen aan de medewerkers:

- Kunt u bij een probleem in het werk, uw collega's vragen u te helpen om die op te lossen?
- Kunt u uw leidinggevende aanspreken om problemen waar u in het werk tegen aan loopt, mee op te lossen?
- Kunt u voor bepaalde problemen in uw werk zelfstandig medewerkers van andere afdelingen inschakelen (bijvoorbeeld de administratie of de onderhouds- en reparatiedienst)?
- Kunt u invloed uitoefenen op de verbeteringen en beslissingen binnen de locatie waar u werkt?

Het gaat hier om de mogelijkheid om met behulp van anderen problemen die men tegenkomt in het werk structureel op te lossen. Die anderen kunnen collega's zijn van de eigen of van andere groepen of de leidinggevende. Het zelf benoemen van een knelpunt en het via inschakeling van anderen tot een oplossing brengen van dit knelpunt, vermindert het werkdrukrisico van een functie. pedagogisch medewerkers in de kinderopvang en peuterspeelzalen lijken veel mogelijkheden te hebben voor inschakeling van collega's of leidinggevende bij het oplossen van problemen. Wat wel voorkomt is het moeilijk bereikbaar zijn van leidinggevendenden voor overleg of andere afdelingen, zoals de onderhouds- en reparatiedienst, de administratie of de afdeling personeelszaken. Een veel voorkomend gevoel bij pedagogisch medewerkers is dat, hoewel men zelf deze afdelingen kan benaderen, men geen grip heeft op de kwaliteit en de snelheid waarmee gehandeld wordt. Dit kan een bron van irritatie en daarmee van werkdruk zijn. Ook de verschillende vormen van overleg binnen een instelling zijn niet altijd toereikend voor adequate oplossing van problemen die pedagogisch medewerkers in hun werk tegenkomen. De beoordeling is dat het teveel gaat over allerlei praktische uitvoeringsproblemen en te weinig over de inhoud van het werk, het beleid van de instelling en de gevolgen daarvan voor het eigen werk.

1.7.9 Er zijn voldoende mogelijkheden voor de medewerkers voor sociale contacten met collega's en goede informatievoorziening over het werk en de instelling
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Men kan dit gedetailleerd nagaan door de volgende 2 vragen:

- Is er gedurende de werkdag gelegenheid om een praatje te maken met collega's?
- Is er gedurende de dag gelegenheid om even een collega om hulp of advies te vragen?

Bij sociale contactmogelijkheden gaat het zowel om de mogelijkheden van contact over niet werkgebonden zaken als om de mogelijkheden om aan collega's hulp en advies te vragen. In de kinderopvang en op peuterspeelzalen lijken pedagogisch medewerkers in ruime mate de mogelijkheid voor beide vormen van sociaal contact te hebben.

- Vertelt uw leidinggevende hoe goed u uw werk doet?
- Vertellen de collega's of het team u wat goed en wat slecht gaat in uw werk?

Naarmate medewerkers meer geïnformeerd worden over zaken in en buiten het werk, ontstaan er mogelijkheden tot adequaat ingrijpen en tot leren. Bij informatie kan onderscheid gemaakt worden tussen:

- Informatie over de uitvoering van het werk, zoals feedback over het eigen functioneren. Dit betreft zowel feedback van leidinggevendenden als van collega-medewerkers.
- Informatie om zicht te hebben op de instelling om het mogelijk te maken dat medewerkers betrokken kunnen zijn bij beleidsveranderingen.

1.7.10 Er is regelmatig werkoverleg waarin uitvoeringsproblemen in uw werk besproken worden
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Werkoverleg is een voorwaarde voor communicatie en het oplossen van alledaagse problemen in het werk. Het snel kunnen oplossen van alledaagse problemen draagt bij aan verlaging van de werkdruk. Daarom zal er met een bepaalde regelmaat werkoverleg gehouden moeten worden. De regelmaat is afhankelijk van de mogelijkheden tot ander overleg en wordt in het algemeen gekozen tussen 1 x per week tot 1 x per maand. De groepsgrootte bij werkoverleg is belangrijk, het gaat om het overleg van teams en werkeenheden.

1.7.11 Er worden regelmatig functioneringsgesprekken gevoerd
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Functioneringsgesprekken zijn bij uitstek het instrument waar men elkaar aanspreekt op het functioneren. Voor leidinggevendenden geeft dit een mogelijkheid tot bijsturing van de medewerkers op de manier van werken op het gebied van veiligheid en gezondheid. Ook voor andere belangrijke onderwerpen zoals beheersing van werkdruk, het pedagogisch beleid e.d. zijn functioneringsgesprekken belangrijk. Laat zo'n gesprek verlopen volgens een formulier met aandachtspunten. Organiseer het functioneringsgesprek met regelmaat, bijv. 1 of 2 maal per jaar. Leg de resultaten van het gesprek (de afspraken) schriftelijk vast met akkoordverklaring van beide gespreksdeelnemers.

1.7.12 De medewerkers kunnen meepraten en meedenken over het beleid binnen de instelling
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Er zijn situaties waarop medewerkers weinig invloed kunnen uitoefenen. Denk hierbij aan de keuze welke meubilair aangeschaft wordt, welk speelgoed gekocht wordt, welk pedagogisch beleid gevoerd wordt e.d. De motivatie en betrokkenheid bij het werk wordt vergroot door de mogelijkheden op deze terreinen mee te denken.

1.7.13 In het algemeen is de sfeer op het werk positief, zowel onderling tussen de collega's als tussen collega's en leidinggevendenden
controleerende instantie(s):

- ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Medewerkers die het werk leuk en de werksfeer goed vinden, zijn minder vatbaar voor het opbouwen van negatieve spanning en kunnen daardoor gemakkelijker functioneren.



1.7.14 Er zijn voldoende pauzemogelijkheden voor de medewerkers
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Het nu en dan kunnen pauzeren geeft de mogelijkheid om te ontspannen en de verantwoordelijkheid even los te laten. Dit is belangrijk in het voorkomen van werkstress.

1.7.15 De medewerker heeft te maken met normaal gedrag van ouders of kinderen
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Medewerkers kunnen schade ondervinden ten aanzien van ongewenst gedrag van kinderen, familie van de kinderen of personen in de omgeving van de instelling. Het kan gaan om agressie, bedreigingen, seksuele intimidatie, pesten e.d. Voor meer informatie: zie module 1 punt 14.

1.7.16 De medewerker heeft te maken met normaal gedrag van collega's of leidingge-
venden ☐ Ja
☐ Nee
controleerende instantie(s): ☐ N.v.t.

Toelichting:

Medewerkers kunnen schade ondervinden ten aanzien van ongewenst gedrag van collega's of leidinggevenden. Het kan gaan om agressie, bedreigingen, seksuele intimidatie, pesten e.d. Voor meer informatie: zie module 1 punt 14.

8. Bijzondere omstandigheden

Toelichting:

In deze module worden de volgende onderwerpen behandeld:

- De kantoorwerkplek (meer dan 2 uur gemiddeld per dag in gebruik)
- Balie/receptie (meer dan 2 uur gemiddeld per dag in gebruik)
- Schoonmaakwerk verricht door de medewerkers op locatie (altijd controleren)
- Chauffeurswerk (ophalen/wegbrengen van kinderen, door eigen medewerkers verricht, indien van toepassing)
- Gehandicapte kinderen en kinderen die medische verzorging nodig hebben (is een speciale vorm van kinderopvang, indien van toepassing)

Niet al deze onderwerpen zullen op de locaties aan de orde zijn. Daarom is er bij elk onderwerp een startvraag, die bepaalt of u de items die daar onder vallen moet doorlopen. De startvraag is in de ja/nee vorm (hebt u een kantoorwerkplek, dit is een bureau en stoel met of zonder computer, waar een medewerker dagelijks meer dan 2 uur aan werkt?). Als u met 'ja' antwoordt, doorloopt u de items; antwoordt u met 'nee', dan worden de vragen automatisch overgeslagen en komt u bij het volgende onderwerp terecht.

Voor grotere organisaties met een apart hoofdkantoor gelden de items 8.1.1 t/m 8.2.4 (kantoorwerkplek en balie/receptie) en 8.3.1 en 8.2.3 (instructie schoonmaaksters, aanwezigheid instructie gebruik gevaarlijke schoonmaakmiddelen) zonder voorbehoud.

8.1 Kantoorwerkplek

1.8.1.0 Er zijn werkplekken die gemiddeld meer dan twee uur per dag in gebruik zijn
als kantoorwerkplek. ☐ Ja
☐ Nee
controleerende instantie(s):

1.8.1.1 De kantoorwerkplek is voorzien van een goede kantoorstoel, met verschillende
verstelmogelijkheden ☐ Ja
☐ Nee
controleerende instantie(s): ☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Elke kantoorwerkplek moet voorzien zijn van een stoel die voldoet aan de NEN 1812 type HAV of type HRAV. De fabrikant kan u meedelen of dit het geval is. De stoel is verder herkenbaar aan:

- Draaibaar onderstel met 5 wielen en hoogteverstelling.
- Korte in hoogte verstelbare armsteunen.
- Hoge rugleuning die verstelbaar is.
- Een zitting die naar voren verstelbaar is of een rugleuning die naar achter verstelbaar is.

1.8.1.2 De kantoorwerkplek is voorzien van een voldoende grote werktafel waarvan de hoogte is ingesteld op de lichaamsmaat van de medewerker
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De werktafel moet minimaal 120 x 80 cm groot zijn. Ook de werktafel moet voldoen aan een norm: de NEN 2449. De fabrikant kan u meedelen of dit het geval is. De tafel moet zo hoog zijn ingesteld dat de medewerker met ontspannen schouders het toetsenbord kan bedienen. Een in hoogte instelbare tafel is hiervoor het meest geschikt. Bij een vaste tafel moeten extra maatregelen genomen worden om deze op maat te maken voor de medewerker.

1.8.1.3 Het beeldscherm staat recht voor de medewerker op ooghoogte en op armlengte afstand
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De medewerker moet recht voor het beeldscherm zitten. Om goed overzicht te hebben op het scherm mag dit niet dichterbij staan dan ongeveer één armlengte (> 50 cm). De bovenrand van het glas van het scherm moet ongeveer op ooghoogte staan.

1.8.1.4 Er is een documenthouder aanwezig, wanneer er veel met documenten wordt gewerkt
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer er veel overgetypt moet worden van formulieren e.d. is een documenthouder nodig die goed ingesteld kan worden. Door gebruik van de documenthouder hoeven medewerkers minder met het hoofd te buigen.

1.8.1.5 Er wordt regelmatig gepauzeerd of afgewisseld met ander werk gedurende het beeldschermwerk
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Beeldschermwerk zal na tenminste 2 uur moeten worden afgewisseld met een pauze of met ander (niet-beeldscherm) werk. Ook zal het echte beeldschermwerk zoveel mogelijk beperkt moeten worden tot maximaal 6 uur per dag. Deze maatregelen zijn nodig om RSI en andere gezondheidsklachten bij beeldschermwerkers te voorkomen.

1.8.1.6 De medewerker kan een oogonderzoek ondergaan en een beeldschermbril wordt door de instelling vergoed
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Medewerkers moeten voorafgaand aan het beeldschermwerk en als zij klachten hebben een oogonderzoek kunnen ondergaan via de arbodienst. Indien de resultaten van dit onderzoek wijzen op de noodzaak van een speciale beeldschermbril dan dient deze door de werkgever vergoed te worden.

1.8.1.7 Een laserprinter of fotokopieerapparaat dat veel in gebruik is, staat in een aparte ruimte
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Laserprinters en/of fotokopieerapparaten die veel gebruikt worden (een verbruik van meer dan 10 pakken papier = 5000 vel per maand) mogen niet zonder extra maatregelen in de kantoorruimte staan. Zij produceren zoveel schadelijke stoffen dat deze buiten de kantoorruimte geplaatst moeten zijn, het liefst in een aparte af te sluiten ruimte met ventilatie.

8.2 Balie/receptie

1.8.2.0 Er zijn werkplekken die gemiddeld meer dan twee uur per dag in gebruik zijn als balie cq. receptiewerkplek. ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee

1.8.2.1 De balie is voorzien van een goede kantoorstoel, met verschillende verstelmogelijkheden ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Bij een balie is eenzelfde stoel nodig als bij kantoorwerk, zie vraag 8.1.1. Het versteltraject kan hoger zijn als gekozen is voor een balie zonder vlonder. Men kan kiezen voor:

- Een balie met vlonder waarbij de medewerker het werk zittend doet.
- Een hoge balie met een hoge stoel, waarbij de medewerker staand en zittend werk kan afwisselen.

1.8.2.2 De medewerksters zit op een hoge stoel of de balie heeft een vlonder, zodat er sprake is van gelijke ooghoogte met de klant ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Om de klanten aan de balie op gelijke ooghoogte te kunnen helpen, is het nodig dat óf de stoel hoog is (bij een balie van 100 cm is de zittinghoogte verstelbaar van 65 tot 77 cm) óf er een vlonder (ongeveer 20 cm hoog) achter de balie is aangebracht. Bij een vlonder van 20 cm kan er van een gewone kantoorstoel gebruik gemaakt worden.

1.8.2.3 Er is voldoende beenruimte recht voor de plaats van de medewerkster ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Recht voor de medewerker moet er een beenruimte van tenminste 70 cm diep en 60 cm breed zijn.

1.8.2.4 Alle onderdelen waar vaak naar gereikt moet worden zijn onder handbereik ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Onderdelen waar vaak naar gereikt moet worden zoals een planningsboek, printer, toetsenbord e.d. moeten binnen de 30 cm (bij zeer veel reiken) of 45 cm (bij veel reiken) bereikbaar zijn (gerekend vanaf de voorzijde van het werkblad). De reikhoogte naar deze onderdelen mag niet meer dan 10 cm hoger of lager zijn dan de hoogte van het werkblad.

8.3 Schoonmaakwerk

1.8.3.0 Medewerkers van de kinderopvanginstelling of peuterspeelzaal voeren schoonmaakwerkzaamheden uit ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee

1.8.3.1 De schoonmaaksters zijn goed geïnstrueerd over de risico's van hun werkzaamheden ☐ Ja
controleerende instantie(s): ☐ Nee
☐ N.v.t.

**Toelichting:**

Schoonmaakwerk is vakwerk. Daarom moeten degenen die schoonmaken goed geïnstrueerd zijn over de werkmethoden, het juiste gebruik van de hulpmiddelen en het omgaan met schoonmaakmiddelen.

1.8.3.2 Er zijn op alle verpakkingen instructies aanwezig over het juiste gebruik van gevaarlijke schoonmaakmiddelen
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

De verpakkingen van de schoonmaakmiddelen zijn altijd voorzien van een Nederlandstalige informatie en bij gevaarlijke schoonmaakmiddelen zijn waarschuwingen opgenomen over het gebruik. De totale voorraad schoonmaakmiddelen met deze waarschuwingstekens mag niet groter zijn dan 25 liter/kilo.

8.4 Chauffeurswerk

1.8.4.0 Het hoort tot de taak van de medewerkers van de instelling om kinderen op te halen en weg te brengen met een auto.
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee

1.8.4.1 De medewerkers die chauffeurswerk verrichten hebben een instructie ontvangen over het veilig vervoer van de kinderen
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Een instructie over het veilig vervoer van kinderen is noodzakelijk voordat de medewerker dit vervoer mag verrichten.

1.8.4.2 De auto die gebruikt wordt voor het vervoer van kinderen is hiervoor adequaat ingericht
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Auto's die gebruikt worden voor het ophalen en wegbrengen van kinderen dienen ingericht te zijn voor het veilig vervoer van de kinderen afhankelijk van de leeftijdsgroep. De eisen voor de inrichting van de auto of bus staan beschreven in de wet personenvervoer en de wegenverkeerswet.

- Iedereen boven de 1.35 m moet een (beschikbare) autogordel dragen en de gordels mogen niet worden gedeeld.
- Voor passagiers jonger dan 12 jaar en kleiner dan 1.50 m moet een geschikt en goed gekeurd kinderzitje aanwezig zijn.
- Bestuurders en passagiers korter dan 1.50 m die gebruik maken van de autogordel mogen de driepuntsgordel als heupgordel gebruiken.

Voor aanvullende informatie is de brochure 'Vervoer in de buitenschoolse opvang' op te vragen bij het Nizw.

1.8.4.3 Er is een vergunning aanwezig in de instelling voor het uitvoeren van kindervervoer
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Wanneer de kinderopvanginstelling het vervoer in eigen beheer uitvoert is er in principe een vergunning nodig. Voor vervoer met auto's of bussen waar minder dan 8 volwassenen en een chauffeur in kunnen worden vervoerd, is dit een taxi vergunning. Voor bussen waar meer dan 8 personen en een chauffeur in kunnen worden vervoerd, is dit een (beperkte) vergunning. In de praktijk zijn er instellingen die onder de vrijstelling vallen omdat: het vervoer een nevenactiviteit is, ze geen geld voor het vervoer vragen of om andere redenen. Voor aanvullende informatie kunt u contact opnemen met het Vervoersinformatiecentrum van het ministerie van V&W (tel nr: 070-3052444).

8.5 Medische verzorging

1.8.5.0 De kinderopvanginstelling of peuterspeelzaal vangt gehandicapte kinderen en kinderen die medische verzorging nodig hebben op.
controleerende instantie(s): ☐ Ja
☐ Nee



1.8.5.1 Er is voor kinderen zwaarder dan 15 kg en die zelf niet op de aankleedtafel kunnen klimmen een tilhulpmiddel aanwezig (norm B 12).
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

In aanvulling op de normen voor aankleedtafels (zie module 5.6) is in norm B 12 de eis opgenomen dat voor zwaardere kinderen (> 15 kg) die zelf niet kunnen klimmen een tillift in combinatie met de aanwezig aankleedtafel aanwezig moet zijn.

1.8.5.2 De medewerkers zijn bekend met afspraken over en methodes voor medicijn-verstrekking aan kinderen
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Met de ouders moeten er schriftelijke afspraken gemaakt zijn over de medicijntoediening, waaruit blijkt dat de medicijnen worden toegediend onder verantwoordelijkheid en met toestemming van de ouders en eventueel de arts. Het is raadzaam om als organisatie hierover een beleid op schrift te stellen. Informatie is beschikbaar in de brochure 'Kinderopvang en de Wet BIG', uitgegeven door het VOG (tegenwoordig MO groep). In aanvulling op deze brochure heeft de GGD richtlijnen voor geneesmiddelen-verstrekking en medische handelingen binnen kindercentra opgesteld. Deze richtlijn is op te vragen bij de GGD. In deze richtlijn is, naast overwegingen en aandachtspunten die belangrijk zijn bij het toedienen van geneesmiddelen op recept en zelfzorgmiddelen zonder recept, ook een voorbeeld van een overeenkomst 'gebruik geneesmiddelen' opgenomen.

1.8.5.3 Er zijn maatregelen getroffen ter voorkoming van ongelukken met injectienaalden
controleerende instantie(s):

☐ Ja
☐ Nee
☐ N.v.t.

Toelichting:

Injecties mogen alleen gegeven worden door pedagogisch medewerkers die hiervoor bevoegd (geregistreerd in Big register) en bekwaam zijn om deze handelingen te verrichten. Daarnaast moet dit in de arbeidsovereenkomst of aanvullende taakomschrijving van de betrokken werknemer zijn opgenomen. Bij het geven van injecties zijn voorzorgsmaatregelen nodig:

- Naalden mogen niet in de hoes teruggestoken worden.
- Er moeten naaldcontainers aanwezig zijn.

BIJLAGE IIB RISICOMONITOR KINDEROPVANG

(ex art. 8.1 lid 2)

Risico-monitor inventarisatie Arbo Kinderopvang

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	De arbeidsomstandigheden zijn niet optimaal, doordat concrete arbo- en verzuimdoelstellingen ontbreken.	Het arbobeleid moet uitgewerkt zijn tot concrete en toetsbare doelen. Als startpunt voor dit beleid kan de organisatie een intentieverklaring opstellen waarin de visie van de directie wordt weergegeven. Arbodoelstellingen hebben betrekking op alle arbo-aspecten die de medewerkers belangrijk vinden. Stel in ieder geval beleid op voor de volgende terreinen: • Arbeidsomstandigheden algemeen. • Verzuim. • Psychosociale arbeidsbelasting (werkstress, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie). De doelstellingen moeten toetsbaar en haalbaar zijn. De intentieverklaring, het beleid en de doelstellingen worden vastgesteld in overleg met de personeelsvertegenwoordiging. Op deze manier wordt rekening gehouden met de wensen van de medewerkers.	Intentieverklaring formuleren.	Meetbare en haalbare arbodoelstellingen formuleren.	Toetsbare verzuimdoelstellingen vastleggen.	Overleggen met de personeelsvertegenwoordiging over het arbo- en verzuimbeleid.	Arbo- en verzuimdoelstellingen voor de komende periode bekendmaken aan de medewerkers, bijvoorbeeld via werkoverleg, personeelsblad, intranet of prikbord.

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Afspraken over het verzuimbeleid kunnen niet worden nagekomen, doordat medewerkers onbekend zijn met het beleid en het protocol.	De organisatie moet een specifiek verzuimbeleid vaststellen. Belangrijke onderdelen van dit beleid zijn: • Verzuimdoelstellingen. • Registratie en analyse van het verzuim. • Omschrijving van de rol van de direct leidinggevende bij verzuim. • Voeren van verzuimgesprekken. • Een schriftelijk verzuimprotocol. Hierin staan bijvoorbeeld de wijze van melden, het onderhouden van contact met de medewerker, de afspraken rondom de werkherleving, etc.	Verzuimbeleid en verzuimprotocol ontwikkelen en vaststellen samen met de personeelsvertegenwoordiging.	Verzuimbeleid en verzuimprotocol bekendmaken aan de medewerkers.	Verzuimbeleid en verzuimprotocol opnemen in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.		



Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Oorzaken van verzuim blijven onzichtbaar, doordat verzuim niet systematisch wordt geregistreerd en geanalyseerd.	De organisatie kan de verzuimduur en -frequentie zelf bijhouden. Uit deze gegevens is af te leiden of er oorzaken zijn voor verzuim die de organisatie zelf kan beïnvloeden en welke maatregelen moeten worden getroffen. De volgende onderwerpen moeten voor iedere medewerker worden geregistreerd: Datum van verzuimmelding. Datum van hervatting van het werk. Aard en oorzaak van het verzuim. Duur van het verzuim. Het is goed mogelijk om de cijfers zonder de medische gegevens zelf bij te houden en te analyseren. Hiervoor zijn eenvoudige computerprogramma's beschikbaar. Een voordeel van zelf bijhouden is dat de verzuimcijfers snel ter beschikking zijn.	Verzuimcijfers bijhouden, analyseren en rapporteren aan het management.	Periodieke analyse van het verzuim opnemen in de kalender.	Afspraken maken met arbodienst of bedrijfsarts over registratie en periodieke analyse van het verzuim.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers hebben onvoldoende invloed op arbeidsomstandigheden, doordat er geen overleg plaatsvindt met de OR, de PVT of het personeel.	Een OR is verplicht voor organisaties met meer dan 50 werknemers. Bij meer dan 10 werknemers kan er een personeelsvertegenwoordiging (PVT) zijn wanneer de meerderheid van de werknemers dit nodig vindt. Als er geen OR of PVT is, moet het werkoverleg of de personeelsvergadering (PV) worden gebruikt om minstens 2 keer per jaar te overleggen over het arbo- en verzuimbeleid. Arbo is namelijk een onderwerp dat werkgever en werknemers samen moeten aanpakken. De OR/PVT heeft op basis van de Arbowet en de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) de volgende rechten: • Instemmingsrecht voor belangrijke regelingen op arbogebied, waaronder de opzet, inhoud en organisatie van de RI&E, het Plan van Aanpak en de jaarlijkse rapportage over de evaluatie van de RI&E.	Arbodoelstellingen, het contract met de arbodienstverlener, taken van de preventiemedewerker, RI&E en Plan van Aanpak bespreken in het overleg met de medewerkers.	Arbo als vast punt opnemen in het overleg met het personeel.	Als er geen OR of PVT aanwezig is: arbeidsomstandigheden minstens 2 keer per jaar aan de orde stellen in het werk- of personeelsoverleg.	VGWM-commissie instellen waar overleg over arbo plaatsvindt. Toelichting: De VGWM-commissie is een commissie die kan worden ingesteld door de OR om het overleg over arbo met het management vorm te geven	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
			• Recht om kennis te nemen van de adviezen van de arbo-dienst of arbodeskundigen. • Instemmingsrecht over het algemene arbobeleid, de organisatie van de deskundige ondersteuning, de keuze voor een arbodienstverlener, het contract met de arbo-dienstverlener en de organisatie van de bedrijfshulpverlening. • Recht op ondersteuning door deskundigen? Recht om met de Arbeidsinspectie te overleggen en haar te vergezellen. De OR kan deze rechten delegeren aan een VGWM-commissie.					

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Preventietaken blijven liggen, doordat advies over arbeidsomstandigheden en uitvoering van maatregelen niet structureel zijn georganiseerd.	Voor een goede voortgang van het arbobeleid is het nodig om afspraken te maken over de uitvoering van de arbotaken en -verantwoordelijkheden. De preventietaken dienen te zijn toebedeeld aan 1 of meerdere medewerkers. De preventietaken zijn: • Vormgeven van het arbobeleid, samen met werkgever en werknemers. • (Laten) uitvoeren van de RI&E. • Opstellen van het Plan van Aanpak. • Medewerkers voorlichten over arbo. • Adviseren over noodzakelijke arbomaatregelen en deze (laten) uitvoeren. • Overleg voeren over arbo met de OR en directie. Veel organisaties wijzen de preventietaken toe aan medewerkers die verantwoordelijk zijn voor P&O of facilitaire zaken. De preventiemedewerkers moeten ook de benodigde middelen (budget, tijd en bevoegdheden) tot hun beschikking krijgen.	Preventietaken toewijzen aan medewerkers en deze voldoende opleiden. De inhoud van de opleiding moet uiteraard gebaseerd zijn op de risico's die naar voren komen uit de RI&E.	Verantwoordelijkheden van preventiemedewerkers vastleggen.			



Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
			Aan de overige medewerkers moet bekend worden gemaakt wie de preventie-medewerkers zijn, zodat ze met vragen of opmerkingen bij hen terecht kunnen. De preventie-medewerkers genieten ontslagbescherming. De directie blijft altijd eindverantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden en het gevoerde beleid.					



Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Oorzaken van ongevallen en incidenten blijven onzichtbaar, doordat incidenten niet systematisch worden geregistreerd en geanalyseerd.	Er is sprake van een ongeval met ernstig letsel; bij ziekenhuisopname, blijvend letsel, of bij overlijden. Bij dit soort ongevallen moet de organisatie direct (ook 's nachts) de Arbeidsinspectie inlichten. Deze gemelde ongevallen en de ongevallen die leiden tot meer dan 3 dagen verzuim moeten worden bijgehouden in een register (aard en datum ongeval). Het is van belang om oorzaken van (bijna) ongevallen en incidenten op te sporen, om zo eventuele nieuwe ongevallen en incidenten in de toekomst te voorkomen. Daarom is het noodzakelijk om gegevens over de (bijna) ongevallen en incidenten te verzamelen. Spreek af wie deze gegevens verzamelt, registreert en doormeldt aan de arbeidsinspectie. Het verdient de voorkeur om dit door de preventiemedewerker te laten verzorgen. Analyseer bij voorkeur met de betrokkenen de oorzaken van het (bijna) ongeval en bespreek hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.	Incidentenregistratie van de Risicomonitor gebruiken of zelf een systeem opzetten voor het melden, registreren en evalueren van (bijna) ongevallen en incidenten.	Verantwoordelijke aanwijzen voor het registreren van ongevallen en incidenten.	Geregistreerde ongevallen en incidenten periodiek analyseren.	De ongevallenmeldingsprocedure goed bekend maken aan het personeel en dit periodiek onder de aandacht brengen	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Het ziekteverzuim is onnodig hoog, doordat medewerkers niet of onvoldoende worden begeleid door een bedrijfsarts.	Elke organisatie is verplicht een contract af te sluiten met een gecertificeerde bedrijfsarts of arbodienst voor ten minste de volgende diensten (basispakket): • Begeleiding van verzuimende medewerkers. Let hierbij ook op de verplichtingen van de Wet verbetering Poortwachter. • Het verzorgen van het vrijwillig Persoonlijk Medisch Onderzoek (PMO) en eventuele aanstellingskeuringen. Een uitgebreider pakket is ook mogelijk. Dat is afhankelijk van de wensen van de organisatie, de aanwezigheid van knelpunten, de mogelijkheden van de preventiemedewerker, etc. Stel goed je wensen vast voordat je meerdere offertes aanvraagt. Bij de keuze voor een bedrijfsarts of arbodienst heeft de personeelsvertegenwoordiging instemmingsrecht.	Offertes voor de gewenste dienstverlening opvragen bij een aantal bedrijfsartsen of arbodiensten.	Bedrijfsarts of arbodienst kiezen in overleg met de personeelsvertegenwoordiging.			



Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Door onvoldoende werkoverleg blijven problemen en mogelijke oplossingen onbesproken.	Medewerkers moeten problemen in hun werk ter sprake kunnen brengen en samen met leidinggevend oplossingen kunnen bedenken. Ook arbovraagstukken moeten op het werkoverleg besproken kunnen worden. De frequentie van dit overleg is afhankelijk van de behoefte. Peil deze behoefte regelmatig bij de medewerkers. Daarnaast is het zinvol om via het werkoverleg of personeelsbijeenkomsten de medewerkers te informeren over de plannen en resultaten van de organisatie. De groep die werkoverleg heeft, moet een organisatorische eenheid vormen, bijvoorbeeld een team, of afdeling etc. Je kunt ook met teamvertegenwoordigers werken in plaats van met het gehele team het werkoverleg bij te wonen.	Werkoverleg organiseren en de frequentie hiervan vaststellen aan de hand van de behoefte.	Groepsgrootte van het werkoverleg aanpassen aan de hand van de behoefte.	Werkoverleg opnemen in de kalender.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Door onvoldoende voorlichting ontstaat onnodig risico op letsel en ongevallen.	Voorlichting op het gebied van arbo is (waar nodig en zinvol) verplicht. In de praktijk komen aandoeningen en ongelukken namelijk vaak voort uit een gebrek aan kennis over de risico's in het werk. Kijk welke informatie nuttig is voor de medewerkers en bepaal op basis hiervan welke voorlichting gegeven wordt. Een voorlichting kan ook plaatsvinden in de vorm van een cursus of training. In deze trainingen de voorlichting: · Omgaan met fysieke belasting. • Omgaan met werkdruk. • Omgaan met agressie en onveiligheid. • Brandpreventie en vluchten bij calamiteiten. • Gezond werken aan een beeldscherm (voor beeldschermwerkers). • Schoonmaakwerk (bijvoorbeeld omgang met gevaarlijke stoffen, waaronder sommige schoonmaakmiddelen vallen). • Blootstelling aan infectieziekten. • Evalueren van tijd tot tijd de inhoud van de voorlichting.	Behoeft aan voorlichting vaststellen aan de hand van de RI&E.	Medewerkers de mogelijkheid bieden om cursussen en trainingen te volgen.	Inhoud van de voorlichting, cursussen en trainingen van tijd tot tijd evalueren.	Voorlichtingen, cursussen en trainingen opnemen in de kalender.	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuim- beleid	Geen	Door onvoldoende toezicht ontstaat onnodig risico op letsel en ongevallen.	In de praktijk van het dagelijkse werk moet toezicht worden gehouden of medewerkers volgens de afspraken werken. Denk aan de afspraken over fysieke belasting en de gedragsregels ter voorkoming van agressie. Medewerkers moeten de instructies uitvoeren. Het toezicht daarop is een taak voor leidinggevenden, die vanzelfsprekend zelf het goede voorbeeld moeten geven.	Werkafspraken in onderling overleg maken en vastleggen.	Leidinggevenden toezicht laten houden op het naleven van werkafspraken.	Nakomen van werkafspraken opnemen in beoordelingsgespreken.	Systeem opzetten om goed gedrag te belonen (bijvoorbeeld 'medewerker van de maand') of slecht gedrag te bestraffen.	Rondgang maken met speciale aandacht voor gedrag en deze rondgang opnemen in de kalender.

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers uit bijzondere groepen zijn onvoldoende voorgelicht over specifieke risico's, waardoor zij extra kwetsbaar zijn.	Vanwege hun kwetsbare positie hebben de arbeidsomstandigheden van bepaalde groepen medewerkers meer aandacht nodig. Voorbeelden van deze groepen zijn: • Aan zwangere vrouwen moet aangegeven worden dat zij tillen en langdurig staan moeten beperken en dat blootstelling aan sommige infectieziekten grote gevolgen kan hebben voor de zwangerschap. Ook moeten zij een mogelijkheid krijgen om te voeden of te kolven. • Uitzendkrachten, stagiaires, oproepkrachten en nieuwe medewerkers moeten voorgelicht worden over gezond werken en kennis kunnen nemen van de RI&E. • Met gehandicapte medewerkers moeten afspraken worden gemaakt over wat te doen bij noodsituaties, zoals brand en plotselinge ontruiming.	RI&E ter inzage geven aan bijvoorbeeld nieuwe medewerkers, stagiaires, externen, uitzendbureaus en scholingsinstituten waarmee samengewerkt wordt.	Standaard introductieprogramma of -boekje ontwikkelen voor nieuwe medewerkers, stagiaires en externen.	Verantwoordelijke aanwijzen die aandacht geeft aan bijzondere groepen, zoals zwangere vrouwen of stagiaires. Bijvoorbeeld door het aanstellen van een mentor.	Jonge medewerkers aanvullend voorlichten en deskundig toezicht toewijzen.	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid Thema brandveiligheid	Geen	Wanneer zich incidenten zoals brand of ongevallen voordoen, wordt inadequaat gereageerd doordat de bedrijfs hulpverlening (BHV) niet is georganiseerd.	Organisaties zijn verplicht om binnen enkele minuten adequaat in te grijpen bij calamiteiten zoals ongevallen, brand en bommeldingen. Meer informatie vind je in de module Huisvesting en algemene voorzieningen.	Beleid vaststellen voor de organisatie van BHV. Toelichting: Vragen die hierbij gesteld kunnen worden zijn o.a.: Locaties zijn autonoom of zijn gebonden aan een uniforme BHV-organisatie. Vaststellen van budgetten voor opleiding, opstellen plan etc.	Budget vaststellen voor de organisatie van BHV.			

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers hebben hinder of ondervinden schade van meer roken.	Omdat meer roken ernstige gezondheidsschade kan veroorzaken, hebben alle medewerkers recht op een rookvrije werkplek. Ook andere ruimtes, zoals gangen, hallen, kantines, magazijnen en toiletten, moeten rookvrij zijn. Breng voor alle duidelijkheid stickers aan en geef ook bij de entree aan dat het gebouw rookvrij is. Maak ook afspraken over de handhaving van het verbod. Bij overtredingen kan de organisatie aansprakelijk worden gesteld voor eventuele gezondheidsschade. Eventueel kun je een speciale rookruimte creëren, die afgeschermd is van de openbare ruimte. De rookruimte moet goed afgezogen worden, zodat er geen rooklucht blijft hangen. Ook moet de verbinding tussen de rookruimte en overige ruimtes voldoende geïsoleerd zijn, zodat de rook niet in de andere ruimtes komt. Houd daarbij ook rekening met ventilatieroosters van de klimaatinstallatie.	Alle openbare ruimten en werkruimten verboden te roken maken.	Vastleggen wat er gebeurt als het rookverbod overtreden wordt en dit bekendmaken.	Steekproefsgewijs controles uitvoeren op overtredingen van het rookverbod.		
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Door ongewenste onderlinge omgangsvormen neemt het verzuim toe of vallen medewerkers zelfs uit.	Medewerkers kunnen schade ondervinden van ongewenst gedrag van collega's, zoals seksuele intimidatie en pesten. De aanpak van dit ongewenst gedrag bestaat uit:	Preventiemedewerker of P&O een voorstel laten doen voor een beleid om ongewenste omgangsvormen tegen te gaan.	Beleid vaststellen, bekendmaken en uitdragen.	Organisatorische of technische maatregelen nemen om de risico's te beperken.	Vertrouwenspersoon aanwijzen en/of mldpunt bekend maken onder alle medewerkers.	Voorlichting geven over wat gewenst gedrag is en hoe je ongewenst gedrag kunt voorkomen of stoppen.



Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
			• Een inventarisatie van de aanwezige risico's. • Het opstellen van beleid, waarin in ieder geval de volgende zaken beschreven staan: • definitie van ongewenste omgangsvormen een gedragscode; • Welke preventieve maatregelen de organisatie neemt; • Hoe opvang van 'slachtoffers' van ongewenste omgangsvormen geregeld is; • Hoe je een klacht in kunt dienen en hoe de klacht behandeld wordt (de klachtenregeling) • Het instellen van een centraal meldpunt en/of een vertrouwenspersoon. • Het geven van voorlichting aan de werknemers, waarbij besproken wordt wat onder ongewenste omgangsvormen verstaan wordt en wat je kunt doen als je ermee te maken krijgt. • Het bieden van interne en eventueel externe opvang na een incident. • Het aanstellen van een klachtencommissie voor ongewenste omgangsvormenNa vaststelling van het beleid moet dit bekend worden gemaakt worden aan de medewerkers en uitgedragen door de organisatie.					

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers worden ziek of raken gewond door het werken met gevaarlijke arbeidsmiddelen.	Ook is het van belang een analyse te maken van de sociale veiligheidsrisico's rondom het gebouw. Op basis van deze analyse kunnen organisatorische en bouwkundige maatregelen worden genomen om de sociale veiligheid in en rondom het gebouw te verbeteren. Te denken valt aan voldoende verlichting om het pand. Bij de aanschaf van meubilair, machines, transportmiddelen, schoonmaakmiddelen, etc. wordt niet altijd rekening gehouden met arbeidsomstandigheden. Toch is het goed om bij de aanschaf van deze goederen specifiek aandacht te besteden aan veiligheid en gezondheid. Arbeidsmiddelen die voorzien zijn van een CE-markering, voldoen waarschijnlijk aan de minimale veiligheidseisen. Hier mag je als gebruiker in het algemeen van uitgaan. Voor middelen zonder CE-markering bestaat deze zekerheid echter niet. Voor deze middelen moet je vaststellen of ze voldoen aan de minimale veiligheidseisen.	Procedure opstellen voor het inkopen van meubilair, machines, etc.	Verantwoordelijke aanwijzen voor de inkoop van meubilair, machines, etc.	Inventariseer welke arbeidsmiddelen aanwezig zijn en stel vast welke arbeidsmiddelen voorzien zijn van CE-markering.	Nagaan of arbeidsmiddelen zonder CE-markering voldoen aan de minimale veiligheidseisen, eventueel in overleg met de leverancier of deskundigen.	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers, klanten en/of bezoekers worden ziek door blootstelling aan de legionellabacterie.	Legionella is een bacterie die met name bij mensen met een zwakke weerstand de zogenaamde 'veteranenziekte' kan veroorzaken. Besmetting met de legionellabacterie ontstaat door het inademen van water/luchtmengsels die vrijkomen bij douches, luchtbevochtigingsapparatuur, etc. De legionellabacterie kan zich makkelijk vermenigvuldigen in stilstaand water met een temperatuur van 25 tot 55°C, bijvoorbeeld in de waterleiding van douches, wastafels, brandslangen of afvalwatersystemen. Daarom moet de temperatuur van warm water boven de 60°C worden ingesteld. Ook moet voorkomen worden dat water in delen van de warmwaterleiding stil blijft staan. Warmwaterleidingen van douches die een tijd weinig zijn gebruikt (bijvoorbeeld in de vakantie), moeten voor gebruik eerst enkele minuten met heet water worden doorgespoeld. In een legionellabeheersplan staan de risicofactoren, maatregelen en acties die uitgevoerd moeten worden door wie, waar en wanneer.	Inspectie (laten) uitvoeren op het risico van legionella-ontwikkeling.	Legionellabeheersplan (laten) opstellen.	Verantwoordelijke aanwijzen om de uitvoering van de maatregelen uit het plan te monitoren.	Warmwaterleidingen na enige tijd van stilstand doorspoelt en deze activiteit opnemen in de kalender (bijvoorbeeld na vakanties).	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers en/of kinderen worden ziek of raken gewond door het werken met onvoldoende onderhouden arbeidsmiddelen.		Onderhouds- en keuringsprogramma opstellen.	Verantwoordelijke aanwijzen voor het naleven van het onderhouds- en keuringsprogramma.	Logboek bijhouden van alle controles en onderhoudsbeurten.	Contracten afsluiten voor het onderhoud en de keuring van speeltoestellen, machines en installaties.	
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers raken gewond door ondeskundig gebruik van arbeidsmiddelen.	Bij het gebruik van arbeidsmiddelen door medewerkers zonder benodigde kennis of vaardigheden bestaat het risico op ongevallen en schade. Om dit te voorkomen, is het van belang om vast te stellen wie wel en niet mag werken met middelen waarvoor specifieke vaardigheden nodig zijn.	Inventariseren voor welke arbeidsmiddelen specifieke vaardigheden of kennis noodzakelijk zijn.	Nagaan welke medewerkers over deze vaardigheden of kennis beschikken (het liefst aantoonbaar) of zouden moeten beschikken.	Vastleggen wie bevoegd is om met welke arbeidsmiddelen te werken.	Medewerkers scholen die nog niet over de gewenste kennis of vaardigheden beschikken.	
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers krijgen klachten of maken zich zorgen om hun gezondheid, doordat ze geen advies kunnen inwinnen bij een deskundige.	Medewerkers moeten bij vragen op arbogebied contact kunnen zoeken met deskundigen. In de eerste lijn kan dit bijvoorbeeld de preventiemedewerker of ergocoach zijn. In de tweede lijn kan dit de bedrijfsarts of een deskundige van de arbodienst zijn. Voorbeelden van vragen zijn: • Wat zijn de gevolgen van blootstelling aan infectieziekten (bijvoorbeeld bij zwangerschap) • Hoe kan ik op een goede manier tillen zonder mijn rug verder te belasten?	Stel vast welke soort kennis en vaardigheden noodzakelijk zijn om vragen van medewerkers te beantwoorden. Bijvoorbeeld over gezondheid, fysieke belasting en psychosociale arbeidsbelasting.	Stel vast door wie vragen van medewerkers beantwoord kunnen worden (intern of extern).	Eigen medewerkers scholen om vragen te kunnen beantwoorden.	Zorgen dat medewerkers toegang hebben tot externe deskundigen.	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Arbo en verzuimbeleid								
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Medewerkers met specifieke taken verzuimen, doordat ze onvoldoende geschikt zijn voor deze taken.	Bij een aantal specifieke taken moet voor de eerste blootstelling vastgesteld worden of de desbetreffende medewerker hiervoor geschikt is. Het gaat om de volgende taken: • Beeldschermwerk. • Nachtarbeid. • Blootstelling aan biologische agentia. Het aan te bieden onderzoek is voor de betrokken medewerker op vrijwillige basis en mag geen arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.	Vaststellen bij welke functies een intradeonderzoek nodig is.	Protocol opstellen voor het uitvoeren van intradeonderzoeken.	Intradeonderzoek aanbieden bij het invullen van de functies.		
Arbo- en verzuimbeleid	Geen	Door onbekendheid met (beginnende) gezondheidsklachten kunnen zowel medewerkers als de organisatie geen maatregelen treffen om oorzaken weg te nemen en gevolgen te beperken.	De werkgever is wettelijk verplicht om medewerkers in de gelegenheid te stellen een Persoonlijk Medisch Onderzoek (PMO) te ondergaan. Dit onderzoek brengt de gezondheid en belastbaarheid van individuele medewerkers in kaart in relatie tot de belasting volgens hun functie. Het onderzoek heeft tot doel om personen met een verhoogd gezondheidsrisico op te sporen en vast te stellen bij welke personen gezondheids-schade bestaat.	Vastleggen bij welke functies arbeidsgezondheidsrisico's bestaan.	Samen met de bedrijfsarts de inhoud en frequentie van het PMO vaststellen.	Planning maken voor het aanbieden van een PMO aan de betrokken medewerkers.		

Module/ Thema	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Trap	Kind en/of medewerker glijdt uit over een gladde traprede en valt van de trap. Kind en/of medewerker struikelt over een oneffenheid in/op de vloer. Kind en/of medewerker glijdt uit op gladde of natte vloer.	Gebouwen moeten uit deugdelijk materiaal bestaan, deugdelijk zijn geconstrueerd en in goede staat verkeren. Dit geldt ook voor vloeren, trappen, hellingen, etc. Gevaar van uitglijden over losse matten of natte vloeren, struikelen over snoeren of misstappen door oneffenheden of gaten moet worden voorkomen.	Afval op trappen en vloeren verwijderen.	Snoeren vervangen of vastzetten.	Schoonloopmat van ten minste 3 meter lengte bij de entree leggen.	Slipvast vloerbedekking plaatsen.
Huisvesting en algemene voorzieningen Thema brandveiligheid	Geen	Wanneer zich incidenten zoals brand of ongevallen voordoen, wordt inadequate gereageerd doordat de bedrijfshulpverlening (BHV) op de locatie niet is georganiseerd.	De organisatie van de BHV is sterk afhankelijk van de specifieke situatie. Zo maakt het uit hoeveel personen er aanwezig zijn, of zij zich op eigen kracht kunnen redden, of een gebouw meerdere verdiepingen heeft, etc. Op basis van de specifieke situatie moet een uitspraak worden gedaan hoe de BHV-organisatie eruit moet zien. Deze uitspraak bevat niet alleen het aantal BHV'ers, maar bijvoorbeeld ook de aard en mate van geoefendheid en welke middelen noodzakelijk zijn. Er moeten voldoende BHV'ers worden aangewezen om de BHV ook op bijzondere dagen en tijdens ziekteverzuim en verlof te garanderen. Onder BHV vallen in ieder geval de volgende aspecten: - Eerste hulp bij ongevallen. - Beperken en bestrijden van brand. - Alarmeren en evacueren (ontruimingsplan). - Communicatie met hulpverleningsinstaties, zoals ambulance en brandweer. - Aanwezigheid van hulpverleningsmateriaal (onder andere verbandtrommel). - Periodiek controleren van de verbandtrommel, brandblusser en nooduitgangen. De manier waarop de BHV is georganiseerd, moet schriftelijk zijn vastgelegd.	Vaststellen hoeveel BHV'ers er per locatie nodig zijn.	BHV'ers trainen en de periodieke herhaling van deze training opnemen in de kalender.	Onderzoeken hoe de BHV per locatie het beste kan worden vormgegeven en dit vastleggen in een hulpverleningsplan.	Het opgestelde plan op elke locatie het minimaal jaarlijks oefenen en een planning voor deze oefeningen opnemen in de kalender.

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Bij elektrische storingen of kortsluiting kan niet goed worden ingegrepen, doordat elektrische schema's ontbreken.	Bij de schakelkasten moeten actuele schema's aanwezig zijn, zodat een installateur of BHV-ers in geval van nood de juiste maatregelen kunnen treffen.	Installateur vragen om actuele schema's bij de schakelkasten aan te brengen.	Zwart-geel pictogram op de deur van de meterkast aanbrengen	Meterkast niet als opslagruimte gebruiken	Meterkast afsluiten voor onbevoegden
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Een (stelling)kast valt om en een kind of medewerker komt eronder terecht.	Wandkasten en stellingkasten moeten stabiel staan, zodat ze niet kunnen omvallen als er tegenaan wordt gestoten. Stellingkasten die niet verankerd zijn, moeten ten minste geschraagd zijn met een diagonale verbinding, zodat ze niet kunnen omvallen. Ladekasten moeten voorzien zijn van een veiligheidssysteem, dat ervoor zorgt dat 2 laden niet gelijktijdig kunnen worden geopend. De laden en deuren van kasten mogen niet in een smalle looproute worden geopend. Er moet bij een geopende kast nog 60 centimeter loopruimte overblijven.	Stellingen of kasten verankeren aan de muur.	Stabiele en geschraagde stellingen aanschaffen.	Ladekasten aanschaffen die voorzien zijn van kantelbeveiliging.	Kasten verplaatsen die in de looproute geopend kunnen worden.
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Kind en/of medewerker valt door glas in of naast de deur. Kind en/of medewerker valt door ruit van raam.	Om snijwonden als gevolg van vallen door glazen deuren of panelen te voorkomen, is veiligheidsglas (gelaagd glas), kunststof of draadglas nodig. Een andere manier om te voorkomen dat het glas breekt, is het aanbrengen van plakfolie. Daarnaast moet het glas voorzien zijn van een duidelijke markering op ooghoogte. Houd hierbij rekening met het verschil tussen volwassenen- en kinderhoogte.	Ruiten voorzien van duidelijk zichtbare markeringen op ooghoogte.	Ruiten voorzien van zelfklevende doorzichtige folie.	Ruiten vervangen door gelaagd glas, draadglas of kunststof.	

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers worden ziek of besmetten anderen door onvoldoende toilethygiëne.	Er moeten voor de medewerkers voldoende toiletten zijn, die niet te ver gelegen zijn van de werkplekken. Een vuistregel is 1 toilet op 15 medewerkers. De toiletten voor mannen en vrouwen moeten (indien mogelijk) gescheiden zijn. Kies voor makkelijk te reinigen materialen zoals volledige betegel-ling, weggewerkte stortbakken, etc. Bij de toiletten moeten voldoende wastafels aanwezig zijn, inclusief hygiënisch droogge-ri (wegwerphanddoekjes, handdoekautoma-ten, warme luchtblazers). Voor medewerkers en bezoekers zijn er bijvoorkeur gescheiden toiletgroepen.	Inrichting van de toiletten verbeteren.	Hygiënisch drooggerei aanbrengen.	Indien van toepas-sing: toiletgroepen voor kinderen, bezoekers en medewerkers scheiden.	
Thema Hygiëne							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Asbest ja	Medewerkers worden ziek door blootstelling aan asbest.	In veel gebouwen die voor 1993 zijn gebouwd, is asbest verwerkt. Asbest kan op verschillende plekken in het gebouw aanwezig zijn: in steunkolommen, dakbedek-kingsplaten, brandvertragende wanden, vloerbedekking, etc. Inademing van asbestvezels kan longkanker of buikvlieskan-ker veroorzaken. Zolang asbestdeeltjes niet in de lucht kunnen komen, kan het blijven zitten. Bij verbouwin-gen moet echter worden uitgezocht of er geen onderdelen met asbest worden gesloopt. Ook delen die met asbest bespoten zijn en open liggen, moeten worden verwijderd. Dit dient veilig te gebeuren door een gespecialiseerd bedrijf.	Aanwezigheid van asbest laten onderzoeken door een gespecialiseerd bedrijf.	Het asbest laten fixeren en verder ongemoeid laten.	Het asbest laten verwijderen.	
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Door het ontbreken van daglicht in de werkruimte hebben medewerkers een gevoel van onbehagen of zelfs een hoger verzuim.	De ruimten waarin medewerkers vrijwel de hele dag werken, moeten zoveel mogelijk zijn voorzien van een raam waardoor daglicht kan vallen. Als er in een ruimte zelf geen daglicht binnenvalt, kan dat ook indirect via een doorzichtige wand of groot raam naar een andere ruimte waar wel daglicht is.	Werkruimten zonder daglicht voor andere doeleinden gebruiken.	Een raam laten maken, zodat het daglicht via een andere ruimte of de gevel binnen kan komen.		

Module/ Thema	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Kantoor ja	Medewerkers hebben hinder of worden ziek van schadelijke stoffen (zoals toner) of het geluid van printers.	Kleine laserprinters en kopieermachines beschikken over goede interne filters, zodat ze op de werkplek mogen worden gebruikt. Een printer of kopieerapparaat met een productie van meer dan 5.000 afdrukken per maand mag niet in de werkruimte staan in verband met warmte, geluid, stof en gevaarlijke stoffen. Plaatsing in een andere ruimte, zoals een gang, technische ruimte of grote kast, is toegestaan omdat er hier voldoende verdunning van de stoffen in de lucht is. Bij meer dan 50.000 afdrukken per maand moet het apparaat voorzien zijn van bronafzuiging.	Zorg er voor dat met printers of kopieerapparaten die in werkruimten staan niet meer dan 5.000 afdrukken per maand worden gemaakt. Verdeel de benodigde capaciteit eventueel over verschillende ruimten.	Kopieermachines en printers bij meer dan 5.000 afdrukken per maand verplaatsen naar een andere (goed geventileerde) ruimte dan de werkplek, zoals de gang. Of breng een filtersysteem op het apparaat aan.	Bij meer dan 50.000 prints/kopieën per maand: bronafzuiging aanbrengen.	
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers hebben hinder of worden ziek van ontoereikende ventilatie.	Elk gebouw moet voorzien zijn van een verwarmingssysteem en natuurlijke of mechanische ventilatie. Natuurlijke ventilatie moet gerealiseerd worden door voldoende roosters, mechanische ventilatie door een systeem dat verse buitenlucht binnenblaast en de verbruikte lucht afvoert. De hoeveelheid verse buitenlucht die toegevoerd moet worden bedraagt voor groepsruimten 40 m ³ per volwassene per uur en 20 m ³ per kind per uur. Bij een tekort kan een installateur of een arbodeskundige (bijvoorbeeld op basis van CO ₂ -metingen) een voorstel uitwerken voor de verbetering van de ventilatie.	Nagaan of er klachten zijn m.b.t. bedompte onfrisse lucht of klachten m.b.t. vermoeidheid, concentratieproblemen, hoofdpijn e.d.	Hoeveelheid ventilatie of aanwezige CO ₂ laten meten.	Aanbevelen verbeteringen uitvoeren op basis van de metingen.	
Thema binnenklimaat							

Module/ Thema	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers hebben hinder of worden ziek van onvoldoende luchtkwaliteit, ontoereikende verwarming of ontoereikende koeling.	Een combinatie van de temperatuur, luchtvochtigheid en luchtsnelheid vormt het binnenklimaat. 's Zomers mag de binnentemperatuur maximaal 26°C zijn, 's winters minimaal 18°C. Dit geldt niet als het buiten incidenteel erg warm of erg koud is; dan mogen de grenzen maximaal 10% van de werktijd worden overschreden. Daarnaast mag de luchtsnel- heid in de winter maximaal 0,15 en in de zomer maximaal 0,25 m/s zijn. Als er klachten zijn, moet nader onderzoek verricht worden naar het klimaat en de capaciteit van de installatie. Het verbeteren van deze installatie kan pas nadat over een bepaalde periode een betrouwbare meting van een aantal klimaateigenschappen is gedaan. Laat vervolgens een installateur op basis van deze metingen een voorstel uitwerken om het binnenklimaat te verbeteren.	Klachten over het klimaat registreren, zodat objectief komt vast te staan welke klachten door wie en op welk moment worden gemeld. Of een (digitale) vragenlijst uitzetten over de beleving van het binnenklimaat.	Kwaliteit van het binnenklimaat meten, zoals de luchtvochtigheid, temperatuur en hoeveelheid stof.	Aanbevelen verbeteringen uitvoeren op basis van de metingen.	
Thema binnenklimaat							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers hebben hinder of worden ziek van ontoereikende schoonmaak.	Ontoereikende schoonmaak leidt tot een slechte luchtkwaliteit, veel stof in de lucht, etc. Er kan alleen goed worden schoonge- maakt als er ook regelmatig wordt opge- ruimd. Controle op de schoonmaakkwaliteit is sterk aan te bevelen.	Een cultuur nastreven waarin opruimen belangrijk wordt gevonden.	Kwaliteit van de schoonmaak regelmatig controleren.	Goed schoonmaak- contract afsluiten.	
Thema binnenklimaat							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Gevaar- lijke stoffen ja	Medewerkers raken gewond of worden ziek door ondeskun- dig gebruik van gevaarlijke stoffen.	Er moet een overzicht zijn van alle gevaarlijke stoffen, ook als die slechts beperkt aanwezig zijn. Er moet gestreefd worden naar bronaanpak, dus bij voorkeur alle gevaarlijke/agressieve stoffen vervangen door minder schadelijke of onschadelijke stoffen. Waar dit niet mogelijk is, moeten de stoffen veilig worden opgeslagen en moeten medewerkers goed worden geïnstrueerd over het veilig gebruik ervan.	Overzicht maken van de aanwezige gevaarlijke stoffen en hun hoeveelhe- den. Dit overzicht bewaren op kantoor en de plaats van opslag/gebruik.	Alle agressieve/ gevaarlijke zoveel mogelijk vervangen door minder schadelijke producten.	Gevaarlijke stoffen in een afgescheiden kast of ruimte bewaren, die niet toegankelijk is voor kinderen, die goed geventileerd wordt en 60 minuten brandwerend is.	

Module/ Thema	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Gevaar- lijke stoffen ja	Medewerkers raken gewond door brand of explosie, doordat gevaarlijke stoffen niet goed zijn opgeslagen.	Gevaarlijke stoffen moeten bij grotere hoeveelheden (gezienlijk meer dan 25 kilo of liter) worden opgeslagen in een speciaal daarvoor bestemde opslagruimte: - Voor opslag van gevaarlijke stoffen tot maximaal 150 kilo of liter kun je kiezen voor een losse kast. Deze moet voldoen aan de norm NEN 2678 of de NEN-EN 14470. - Voor opslag van gevaarlijke stoffen tot maximaal 250 kilo kun je kiezen voor een bouwkundige kast.	Voorraad gevaarlijke stoffen verkleinen tot minder dan 25 kilo of liter in totaal.	Speciale kast aanschaffen voor de opslag van gevaarlijke stoffen.		
Huisvesting en algemene voorzieningen	Gevaar- lijke stoffen ja	Na een incident met gevaarlijke stoffen nemen medewerkers onjuiste maatregelen, waardoor grotere schade ontstaat.	Alle verpakkingen van gevaarlijke stoffen moeten zijn voorzien van een etiket. Hierop moet staan: - naam van de stof; - leverancier; - gevaarsymbool; - waarschuwingszinnen (R-zinnen); - veiligheidsaanbevelingen (S-zinnen). Ook moet de fabrikant of leverancier veiligheidsinstructies verstrekken. Dit kan los (via veiligheidsbladen) of op het etiket. In de veiligheidsinstructies staat: - informatie over de samenstelling en eigenschappen van het product; - informatie over de mogelijke gevaren voor veiligheid, gezondheid en milieu; - een overzicht van maatregelen die getroffen kunnen worden om deze gevaren te voorkomen en te beperken.	Verpakkingen zonder etiket vervangen door nieuwe verpakkingen met etiket.	Veiligheidsinstructies van alle aanwezige stoffen opvragen en die ophangen op een herkenbare en toegankelijke plaats.		
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers kunnen onvolgende ontspannen, doordat er geen aparte pauzeruimte is.	Medewerkers moeten hun pauze rustig kunnen doorbrengen in een ruimte buiten hun werkplek. In deze pauzeruimte moeten voldoende stoelen en tafels staan. Dit mag ook een vergaderruimte of andere ruimte zijn.	Aparte pauzeruimte maken.	Pauses doorbrengen in een vergader-ruimte.		

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Huisvesting en algemene voorzieningen							
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers hebben een gevoel van onbehagen of zelfs een hoger verzuim, doordat ruimten onvoldoende verlicht zijn.	In alle ruimten van het gebouw waar wordt gewerkt, moet de verlichtingssterkte minstens 200 lux zijn. Dit is het wettelijke minimum. In de praktijk is het echter verstandig om bij een verlichtingsniveau lager dan 300 lux aanvullende verlichting te gebruiken. Denk aan verplaatsbare maar veilige verlichtingsarmaturen op plekken waar te weinig licht is. Houd er rekening mee dat de capaciteit van de verlichtingsinstallatie door veroudering en vervuiling tot meer dan 40% van de oorspronkelijke waarde kan teruglopen. In 'verkeersruimten' (hal, trappenhuizen, gangen, etc.) moet de verlichtingssterkte minstens 10 lux zijn.	Vaste verlichting in groepsruimten en kantoren verbeteren met aanvullende verlichting.	Verlichting in gangen, trappenhuisen, hallen e.d. verbeteren met vaste armaturen aan de wand of het plafond.	Verlichtingsarmaturen reinigen en lampen vervangen.	
Huisvesting en algemene voorzieningen	Geen	Medewerkers zijn slecht verstaanbaar, moeten met stemverheffing praten of hebben last van lawaai.	De norm voor schadelijk geluid ligt bij een overschrijding van 80 decibel. Voor hinderlijk geluid is deze norm nog veel lager. Lawaai kan bestreden worden met een goede geluidsabsorptie, door gebruik te maken van zachte materialen op de vloer, aan het plafond en aan de wanden. Met behulp van nagalm kun je inschatten hoe groot de geluidsabsorptie is. Een nagalm van meer dan 1 seconde is te lang en betekent te weinig absorptie. Dit is het geval wanneer er in de lege ruimte een hoorbare echo is.	Absorptie van geluid verbeteren in de ruimte waar lawaai wordt geproduceerd, bijvoorbeeld door akoestische plafondplaten te plaatsen.	Zachte vloerbedekking, zachte wandbekleding en gordijnen gebruiken.	Isolatie tussen de verschillende werkuimten verbeteren.	Bij blijvende klachten over hinderlijk of mogelijk schadelijk geluid nader onderzoek (evt. met metingen) laten uitvoeren.

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben lichamelijke klachten, doordat ze niet beschikken over een goede stoel.	Alle beeldschermwerkers moeten een goede stoel hebben. De minimumeisen staan beschreven in de norm NEN-EN 1335-1. Een goede stoel heeft: – Een in hoogte verstelbare zitting. – Een zitting die naar voren en naar achteren verstelbaar is. – Een hoge rugleuning. – Korte, in hoogte verstelbare armsteunen. Ook de afstand tussen de armsteunen moet aan te passen zijn, door ze naar binnen of buiten te verstellen. – Een balansmechanisme Als de stoel voldoet aan NEN 1812 type HAV (norm tot 2002) of NPR 1813 (na 2002) is de stoel ergonomisch goed. Maar zelfs dan kan de stoel niet geschikt zijn, bijvoorbeeld als iemand erg groot is of een lichamelijke handicap heeft. In dat geval moet een aangepaste stoel worden aangeschaft. Elke medewerker moet de stoel naar eigen voorkeur en lichaamsafmetingen kunnen instellen. De hoogte van de stoel moet zo worden ingesteld dat de voeten plat op de grond kunnen steunen. De armsteunen moeten op zo'n hoogte staan dat de ellebogen steun krijgen maar de schouders ontspannen zijn. Het werkvlak van de bureautafel moet gelijk of iets hoger staan dan de armsteunen.	Stoelen van medewerkers die klachten hebben direct vervangen door stoelen die voldoen aan de norm NEN-EN 1335-1.	Stoelen aanschaffen (eventueel geleidelijk) die voldoen aan de norm NEN-EN 1335-1.		

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben lichamelijke klachten, doordat ze geen goede houding kunnen aannemen aan een werktafel.	Medewerkers die voornamelijk beeldschermwerk verrichten, moeten over een werktafel beschikken die voldoet aan de norm NEN 2449 (of NEN 2441 voor zit/sta-tafels). Volg deze maatregelen ook als je organisatie zelf een tafel bouwt. De NEN-norm stelt de volgende eisen: – Het bureau is in hoogte instelbaar tussen ten minste 62 en 82 centimeter (62 tot 120 centimeter voor een zit/sta-tafel). – Het bureau biedt vrije beenruimte van 65 centimeter diep bij de knieën en 80 centimeter bij de voeten. – Aan de voorzijde is het bureau niet dikker dan 5 centimeter (werkblad en eventuele balk samen). – Het bureau is niet kleiner dan 120 centimeter breed bij 80 centimeter diep of zoveel dieper als nodig is om de juiste kijkaafstand tot het beeldscherm te bereiken. – Bureaus met een vaste hoogte moeten 74 tot 76 centimeter hoog zijn. Deze bureaus mogen alleen voor korte tijd worden gebruikt (niet langer dan 2 uur beeldschermwerk totaal per dag).	Tafels op de juiste hoogte instellen voor de vaste gebruiker.	Tafels aanschaffen (eventueel geleidelijk) die voldoen aan de ergonomische eisen.		
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben lichamelijke klachten, doordat de werktafel niet op de juiste hoogte staat ingesteld.	De werktafel moet zodanig in hoogte ingesteld worden dat de medewerker met ontspannen, afhangende schouders kan werken. De meeste tafels kunnen eenvoudig in hoogte worden bijgesteld. Laat dit doen door een bevoegde medewerker. Als de werktafel niet in hoogte instelbaar is, is deze vaak te hoog voor beeldschermwerk. Stel de stoel van de medewerker dan zo hoog in dat hij met ontspannen schouders kan typen. Plaats vervolgens een (instelbare) voetensteun, waarop de medewerker stevig zijn voeten kan plaatsen. Als de werktafel te laag is voor lange medewerkers, kan de werktafel op veilige blokken worden geplaatst. Afbeelding overnemen van website WMD stelling 3.4	Tafel op de juiste hoogte instellen.	Stoel hoger instellen en een voetensteun plaatsen.	Blokken onder de poten van de tafel plaatsen.	

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben lichamelijke klachten, doordat hun zithouding niet goed is door het ontbreken van een voetensteun.	Als de tafel en stoel goed zijn ingesteld, is een voetensteun niet nodig. In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld bij mensen met korte benen of vrouwen die hoge hakken dragen, kan een steun wel wenselijk zijn. Een voetensteun is ongeveer 30 bij 40 centimeter groot, zodat de hele voet ondersteund wordt. Een stang alleen is niet voldoende. De voetensteun is instelbaar in hoogte en hellingshoek.	Voetensteun aanschaffen.			
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben oogklachten en/of hoofdpijn, doordat ze gehinderd worden door buitenlicht bij het kijken op hun beeldscherm.	Het beeldscherm staat optimaal opgesteld als de medewerker niet over of langs het scherm in de buitenlucht of de zon kijkt. Hinder kan ook ontstaan als het buitenlicht of de zon op het scherm weerspiegelt. Dit probleem kan worden voorkomen door het scherm te verplaatsen of met zonwering of andere afscherming. Afankelijk van het gebruik kun je kiezen uit buitenzonwering (lamellen, screens, uitvalscreens, etc.) of binnenzonwering (lamellen, rolgordijnen, etc.)	Zet de monitor haaks op het invallend licht, als het kan 3 meter uit het raam. Bij twee bureaus tegenover elkaar is een hoek van 45 graden acceptabel	Werkplekken verplaatsen, zodat er geen buitenlicht op valt.	Adequate zonwering aanbrengen.	
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, omdat ze niet recht voor en/of te dicht op het beeldscherm zitten.	Het beeldscherm moet zo worden geplaatst dat de medewerker recht voor het scherm kan zitten en hiervoor voldoende ruimte heeft. Een gedraaide rug moet worden voorkomen. De afstand van het scherm tot de ogen moet 50 tot 70 centimeter zijn, afhankelijk van persoonlijke voorkeur en de afmetingen van het scherm. Afbeelding overnemen van website WMD stelling 3.7	Beeldscherm recht voor de medewerker plaatsen.	Beeldscherm naar achteren of naar voren verplaatsen.		
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben nekklachten en/of hoofdpijn, doordat het beeldscherm niet op de juiste hoogte staat.	De bovenrand van het beeldscherm moet zich ongeveer op ooghoogte bevinden. Het beeldscherm kan zo nodig op een verhoging worden geplaatst met een beeldschermverhoger of tijdelijk met een pak papier. Als het scherm niet op de juiste hoogte staat, werkt de medewerker met een gebogen nek. Dit kan op den duur nekklachten veroorzaken. Beeldschermen die op de computerkast zijn geplaatst, staan vaak te hoog. Afbeelding overnemen van website WMD stelling 3.8	Beeldschermverhoger plaatsen.	Computerkast onder het beeldscherm wegnemen.	Bij medewerkers met een bi -of multifocale bril de monitor 10 cm lager zetten dan de kijkhoogte. Evt. Computerbril verstrekken	

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben oogklachten en/of hoofdpijn doordat ze de informatie op het beeldscherm niet goed kunnen zien door slecht contrast.	In een lichte werkomgeving moeten de ogen zich telkens opnieuw aan de donkere achtergrond van het beeldscherm aanpassen. Ook zorgt een donkere achtergrond voor meer weerspiegeling in het scherm. Een lichte achtergrond op het beeldscherm verdient daarom de voorkeur. De letters dienen bij voorkeur zwart te zijn en voldoende groot.	Computerinstellingen aanpassen zodat presentatie met een lichte achtergrond mogelijk wordt.	Alleen software aanschaffen waarbij een lichte achtergrond ingesteld kan worden.		
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben oogklachten en/of hoofdpijn, doordat de ruimte niet juist verlicht is.	Te felle of te zwakke verlichting kan vermoeide ogen en hoofdpijn veroorzaken. Voor lees- en schriftwerk dient de verlichtingssterkte tussen 350 en 550 lux te zijn. Door veroudering en vervuiling kan de capaciteit van de verlichtingsinstallatie teruglopen tot minder dan 40% van de oorspronkelijke waarde. Het verlichtingsniveau kan ook te hoog zijn en daardoor spiegeling veroorzaken. Als naast beeldschermwerk ook lees- en schriftwerk wordt verricht, is verlichting in de ruimte in combinatie met verlichting op de werkplek, zoals een bureaulamp, een goede oplossing. De lampen dienen niet direct op het beeldscherm te stralen.	Enkele verlichtingsarmaturen buiten werking stellen of bij plaatsen.	Verlichtingsarmaturen reinigen en de lampen vervangen.	Verlichtingssterkte laten meten en indien nodig verbeteren.	
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben oogklachten en/of hoofdpijn, doordat de verlichting weerspiegelt in hun beeldscherm.	Verlichtingsarmaturen mogen niet weerspiegelen in het beeldscherm. Bij speciale beeldschermarmaturen of bij indirecte verlichting ('up-lighters') is dit niet het geval. In andere gevallen moet de verlichting bij het beeldscherm zo worden geplaatst dat er geen spiegelingshinder optreedt.	Beeldschermwerkplek verplaatsen.	Verlichtingsarmaturen vervangen door armaturen die geen spiegelingshinder geven.	Beeldschermen met een bolle, glazen voorzijde vervangen door platte beeldschermen.	

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, doordat er onvoldoende ruimte is voor het uitvoeren van hun werkzaamheden.	In de norm NEN 1824 worden eisen gesteld aan de minimale vloeroppervlakte per werkplek. Zo moet elke kantoormedewerker beschikken over 4 m ² vrije bewegingsruimte exclusief meubilair. Voor het meubilair gelden de volgende toelagen: - 1 m ² voor een plat beeldscherm. - 2 m ² voor een klassiek beeldscherm. - 1 m ² voor een lees/schrijfgedeelte aan het bureau. - 1 m ² voor elke kast. - 2 m ² voor elke vergaderplek. - 1 m ² voor een toegangsdeur. Voor een gewone administratieve werkplek (met plat beeldscherm, lees/schrijfgedeelte en 1 kast) is het minimum vloeroppervlak dus 7 m ² . Deze eisen zijn van toepassing voor werkplekken die meer dan 2 uur per dag en/of meer dan 1 dag per week in gebruik zijn. Voor aanwezig, hier niet genoemd meubilair, moet de werkelijke oppervlakte geteld worden inclusief de gebruikruimte van dat meubilair.	Overtollig meubilair verwijderen.	Werkruimte vergroten door middel van een verbouwing.	Meerdere werkruimten tot 1 ruimte combineren.	
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, doordat de software niet gebruiksvriendelijk is.	De software moet het mogelijk maken om de muisbediening geheel of gedeeltelijk te vervangen door bediening via functietoetsen. Ook moet de navigatie gebruiksvriendelijk zijn en niet onnodig veel handelingen vereisen. Er bestaan normen voor de ergonomie van software, namelijk NEN EN ISO 9241 deel 10 t/m 19. Toepassing van deze normen leidt tot betere prestaties en minder ongemak voor de gebruikers.	Gebruik van de muis beperken door functietoetsen te gebruiken	Nagaan bij de leverancier van de software of er door andere instellingen meer toetsenbordgebruik mogelijk is. Klachten over de software doorgeven aan de leverancier.	Overstappen op meer gebruiksvriendelijke software.	

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, omdat ze beeldschermwerk niet afwisselen met andere werkzaamheden.	Beeldschermwerk leidt tot een zeer statische werkhouding, die niet goed is voor het lichaam. Daarom is het belangrijk om beeldschermwerk na maximaal 2 uur af te wisselen met andere werkzaamheden. Door in de functie ook andere taken op te nemen, wordt er automatisch niet te lang aan het beeldscherm gewerkt. Als er geen ander werk is, moet na maximaal 2 uur aaneengesloten werk een pauze gegeven worden van minstens 10 minuten. Vaker afwisselen is zeker bij intensief beeldschermwerk aan te bevelen, bijvoorbeeld na elk uur werk. Ook aanbevolen wordt om in de pauze lichamelijke bewegingen (traplopen, wandelen, strekoefeningen, etc.).	Beeldschermwerk altijd na maximaal 2 uur onderbreken met andere werkzaamheden of een pauze.	Meer afwisseling in de beeldschermtaken bouwen.	Pauzesoftware gebruiken die bijhoudt hoe lang iemand aan de computer werkt en wanneer hij moet pauzeren.	
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, omdat ze langer dan 6 uur per dag beeldschermwerk verrichten.	De totale duur van het beeldschermwerk mag niet meer dan 6 uur per dag zijn. Hierbij telt alleen de tijd die daadwerkelijk aan het beeldscherm wordt gewerkt. Telefoonjes en overleggen met een collega tellen niet mee. Meer dan 6 uur beeldschermwerk komt in de praktijk alleen voor bij medewerkers die taken hebben die uitsluitend met de computer kunnen worden uitgevoerd. Voorkom overwerk en maak de medewerkers attent op de belasting van het thuis achter de computer zitten.	Functionies mengen, zodat er afwisseling ontstaat tussen beeldschermtaken en andere taken.	Beeldschermwerk beperken tot maximaal 6 uur per dag.	Pauzesoftware gebruiken die bijhoudt hoe lang iemand aan de computer werkt en wanneer hij moet pauzeren.	
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten aan bijvoorbeeld ogen, armen, nek en schouders, omdat ze langer dan 2 uur per dag met een laptop werken.	Werken met een 'kale' laptop gebeurt in een slechte werkhouding. Daarom moet het werken met een laptop op een vaste kantoorwerkplek beperkt blijven tot maximaal 2 uur per dag. Wie langer met een laptop wil werken op de vaste kantoorwerkplek, kan een standaard gebruiken om het beeldscherm hoger te plaatsen, een apart toetsenbord en aparte muis. Ook een 'dockingstation' is een goede oplossing.	Werken met een laptop beperken tot minder dan 2 uur per dag in totaal.	Hulpmiddelen ter beschikking stellen, zoals standaards, losse toetsenborden, muizen en 'dockingstations'.		

Module/ Thema Beeld-scherm-werk	Catego- rie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, omdat ze thuis, op verzoek van de werkgever, beeldschermwerk verrichten.	Als medewerkers (een deel van) hun computerwerkzaamheden thuis verrichten, moet deze thuiswerkplek ergonomisch in orde zijn. De organisatie moet hierover afspraken maken met de medewerker en controleren of de plek in orde is. Het gaat om afspraken over de computer, tafel, stoel en verlichting.	Afspraken maken met de medewerkers over de ergonomische kwaliteit van de thuiswerkplek.	Thuiswerkplek controleren (eventueel schriftelijk).		
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben klachten, doordat het document dat ze moeten overtypen geen optimale positie heeft en ze hun hoofd en nek veelvuldig moeten bewegen.	Wanneer medewerkers veel moeten overtypen, is een documenthouder nodig die goed ingesteld kan worden. Door die documenthouder hoeven ze minder met hun hoofd te buigen. Een goede documenthouder kan naast het beeldscherm of (beter nog) tussen het beeldscherm en toetsenbord opgesteld worden, is stabiel en voldoende groot.	Geschikte documenthouder aanschaffen.			
Beeldschermwerk	Beeld- scherm- werk ja	Medewerkers hebben oogklachten en/of hoofdpijn, doordat ze niet (meer) goed scherp kunnen kijken bij het werken met een beeldscherm.	Medewerkers moeten voorafgaand aan het beeldschermwerk en als zij klachten hebben een onderzoek kunnen ondergaan bij een deskundige. Let vooral op medewerkers ouder dan 50 jaar, die vaak een speciale beeldschermbril nodig hebben. Als het onderzoek aantoont dat zo'n beeldschermbril nodig is, moet de werkgever deze bril vergoeden.	Medewerkers de gelegenheid geven onderzoek te ondergaan bij een deskundige.	Voorgeschreven beeldschermbril vergoeden.		

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functieinhoud	Geen	Doordat onbekend is wat de (beleving van) werkdruk is binnen de organisatie, kunnen onvoldoende maatregelen worden genomen en functioneren medewerkers minder of vallen zij zelfs uit.	Werkdruk is een belangrijke oorzaak van verzuim. Signalen daarvan moeten op tijd worden onderkend. Langdurig hoge werkdruk kan leiden tot het ontstaan van werkdruk, al kan werkdruk ook door andere oorzaken ontstaan. Voorbeelden van signalen van werkdruk zijn: – Medewerkers gedragen zich anders dan normaal, bijvoor- beeld afstandelijker of emotioneler. – Medewerkers hebben vermoeidheidsklachten. – Medewerkers zijn cynisch ten opzichte van het werk. – Medewerkers kunnen zich moeilijk concentreren. – Medewerkers klagen vaker over lichamelijke kwaaltjes als hoofdpijn en rugpijn.	Onderzoek uitvoeren naar de aanwezigheid van werkdruk bij medewer- kers en de achterlig- gende oorzaken. Bij kleinere organisaties kan dit door het onder- werp bespreekbaar te maken bij het werkoverleg	Leidingge- venden trainen, voorlichten en/of instructeren in het omgaan met werkdruk.	Medewerkers trainen, voorlichten en/of instructeren in het omgaan met werkdruk.				

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers in de kinderopvang raken overbelast, gaan minder functioneren of vallen zelfs uit, doordat hun werkdruk niet optimaal is.	Wanneer er vaak 's avonds overgewerkt? Sommige taken van pedagogisch medewerkers, zoals werkoverleg en scholing, worden door de organisatie 's avonds of in het weekend gepland. Dit kan problemen geven in de afstemming tussen werk en privé. Bovendien worden uren niet altijd gecompenseerd. Het gevoel van onbillijkheid dat hierdoor kan ontstaan, kan een verhoogde werkdruk met zich meebrengen. Als managementtaken gedelegeerd zijn aan pedagogisch medewerkers, is daar dan voldoende tijd voor ingeruimd? Er is een aantal taken waarvan organisaties vinden dat ze niet tot het eigenlijke werk van de pedagogisch medewerker behoren. Denk aan overleg met de oudercommissie, huisbezoeken, kleine reparaties, het maken van persoonsroosters en het regelen van invallers. Als 1 of meerdere managementtaken worden gedelegeerd aan pedagogisch medewerkers, moeten ook de bijbehorende uren worden doorgegeven. Dit kan gebeuren door een taakurenregeling, waarin staat hoeveel uren pedagogisch medewerkers krijgen voor het verrichten van managementtaken. Voorkom echter 'kapotregelen'. Het is niet werkbaar om alles van tevoren te berekenen en te overleggen met het medezeggenschapsgaan.	Ander pedagogisch beleid voeren, waarbij de kinderen zelfstandiger spelen en meer betrokken worden bij activiteiten als aan- en uitkleden.	Per organisatie 1 extra medewerker inroosteren als achterwacht, die taken kan uitvoeren die niet op de groep uitgevoerd kunnen worden (zoals het uitwerken van notulen) en ingeschaald kan worden als een collega onverwachts uitvalt.	Activiteiten die niet op de groep kunnen plaatsvinden goed inplannen en vervanging regelen. Toelichting: veel organisaties plannen het groepsoverleg bijvoorbeeld achter elkaar, zodat 2 vervangers van groep naar groep kunnen gaan en de medewerkers fatsoenlijk overleg kunnen voeren. Rondom dat groepsoverleg worden dan bijvoorbeeld ook oudergesprekken en stagegesprekken gepland.	Taakurenregeling instellen.	Zorgen dat de leidinggevende ook regelmatig op de groepen komt en zo signalen kan oppikken indien pedagogisch medewerkers overbelast raken	Vroegtijdig in gesprek gaan met medewerkers die signalen van overbelasting vertonen (prikkelbaarheid, fouten, regelmatig kort ziek etc). Tijdens dit gesprek oorzaken achterhalen en samen oplossingen aandragen om uitval te voorkomen	

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
			Is het duidelijk voor welke taken er extra taakuren beschikbaar zijn? Zowel de ontwikkeling als het gebruik van taakurenbeleid is bij veel organisaties nog in ontwikkeling. Dit kan betekenen dat dit beleid nog niet voor iedereen duidelijk is of dat medewerkers er nog niet bekend mee zijn. Compenseert de organisatie overwerk en extra taakuren? Voor overwerk en extra taken buiten de normfunctie moet compensatie worden geboden in de vorm van tijd of geld.							
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Doordat onbekend is in welke mate medewerkers van hun normale werktijden, kunnen geen maatregelen worden genomen.	Om te weten wie er in welke mate langer werkt, moeten alle medewerkers de afwijkingen van de roostertijden registreren. Structureel overwerk kan pas worden aangepakt als het in kaart is gebracht.	Medewerkers hun afwijkingen van ingeroosterde werktijden en de redenen daarvoor bespreken in het bijhouden, inclusief redenen.	Afwijkingen van ingeroosterde werktijden en de redenen daarvoor bespreken in het werkoverleg.	Medewerkers aanspreken op hun werktijden en hiervan een vast onderwerp maken in het functioneringsgesprek.	Werkelijke werktijden registreren in het aanwezigheidsstelsel.			

Module/ Thema werkdruk/ functie-inhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers functioneren minder of vallen zelfs uit, doordat geen goede balans is tussen moeilijke en makkelijke taken.	Veel makkelijke taken maken het werk eentonig en bieden medewerkers geen mogelijkheden zich te ontwikkelen. Veel moeilijke taken kunnen medewerkers daarentegen overbelasten. Daarom is een goede mix van makkelijke en moeilijke taken nodig. Je kunt dit nagaan door medewerkers de volgende vragen te stellen: - Kun je veel van je dagelijkse taken vrijwel routinematig doen? - Moet je voor veel van je taken eerst goed nadenken voordat je ze uitvoert? - Doet het werk een groot beroep op je kennis en vaardigheden? - Ervaar je druk van de contacten met ouders? - Raakt je dagelijkse takenpakket meer versnipperd door de toename van administratieve procedures? Toenemende eisen van ouders en versnippering van taken maakt het werk belastender. Pedagogisch medewerkers krijgen meestal als eersten de klachten of aanvullende eisen van ouders te horen. Voor veel medewerkers is het moeilijk hiermee goed om te gaan. Ook de toename van allerlei administratieve procedures bovenop normale taken is een extra belasting.	Pedagogisch medewerkers na- en bijscholen.	Kwaliteitskringen instellen met ouders, medewerkers en leidinggevenden om op de hoogte te blijven van elkaars belangen en zo knelpunten in de onderlinge relatie te voorkomen	Extra taken die buiten de groep horen plaats te vinden (waaronder administratie) zoveel mogelijk in blokken tijd laten uitvoeren op momenten dat de medewerker vrijgesteld is van de groep.	Pedagogisch medewerkers goed informeren over de achtergronden, het belang en de relevantie van bepaald beleid, om de betrokkenheid en motivatie te vergroten.	Verdeel de taken evenwichtig (leuk-niet leuk werk, licht-zwaar werk etc) en in overleg met de betrokken medewerkers. Maak de officiële verdeling bekend. Evalueer de verdeling van taken jaarlijks en stel de verdeling bij als wensen van de medewerkers of organisatie veranderen.		

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers zijn niet in staat om te pauzeren zodat ze weer kunnen herstellen.	Doorwerken in pauzes is een duidelijk signaal van werkdruk. Als dit vaak gebeurt, lopen medewerkers het risico niet meer te herstellen. Op termijn leidt dit tot overbelasting en verzuim.	Zorgen voor pauzemoge- lijkheden die tenminste voldoen aan de CAO.	Medewerkers de mogelijk- heid geven onderling pauzes te regelen als het werk even te veel wordt.	Vastleggen in welke mate en om welke redenen er geen gebruik gemaakt kan worden van pauzes. Analyseer regelmatig dit overzicht en neem maatregelen om pauzeren wel mogelijk te maken.	Het niet nemen van pauzes in de teams bespreekbaar maken en samen zoeken naar oplossingen hiervoor. Oplossingen vastleggen als concrete afspraken.	Leidingge- venden en medewerkers stimuleren hun pauzemoge- lijkheden te benutten.		
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers functioneren minder of vallen zelfs uit, doordat er geen goede balans is tussen meer en minder emotioneel belastende taken.	Het is belangrijk dat emotio- neel belastende taken evenwichtig over de medewer- kers worden verdeeld. Voor medewerkers met voornamelijk emotioneel inspannend werk is goede ondersteuning belangrijk. Denk aan opleiding, coaching, overleg etc. Probeer functies te creëren waarin naast emotioneel belastend werk ook minder belastende werkzaamheden een onderdeel zijn. Verdeel taken ook op basis van de wensen, tijd en capaciteiten van de medewerkers. Functioneringsgesprekken zijn nodig om het functioneren van medewerkers en hun wensen en verwachtingen vast te stellen. Hierbij kan aandacht worden gegeven aan de mogelijkheden tot afwisseling van taken.	Emotionele belasting altijd bespreken tijdens functione- ringsgesprek- ken.	Leidingge- venden rekening laten houden met de wensen en mogelijkhe- den van medewerkers bij het verdelen van taken.					

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	De motivatie en betrokken- heid van medewerkers nemen af, doordat ze geen informatie ontvangen over het doel en de resultaten van hun werk.	Informatie over doel en resultaten van het werk is belangrijk voor een goede motivatie. Het informeren van medewerkers over de resultaten van hun werk kan gebeuren door: – Het houden van functione- ringsgesprekken. – Het houden van werkoverleg- gen. – Het inbouwen van een feedbackronde in het groepsoverleg. – Het houden van jaarlijkse groepsevaluaties. Door leidinggevenden te trainen in het geven van feedback, coachen en houden van functioneringsgesprekken, wordt de aansturing van de medewerkers verbeterd.	Medewerkers feedback geven.	Medewerkers coachen.	Duidelijk aangeven welke eisen aan het werk worden gesteld.	Leidingge- venden trainen in het geven van feedback, coachen en voeren van functione- ringsgesprek- ken.			



Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	De motivatie en betrokken- heid van medewerkers nemen af, doordat de werksfeer niet goed is.	Een goede werksfeer bevordert de motivatie en de betrokken- heid van medewerkers. De werksfeer en de communicatie worden in grote mate bepaald door de stijl van leidinggeven. Door een stijl te kiezen die beter aansluit bij de medewer- kers kan de werksfeer worden verbeterd. Ook kan de werksfeer negatief beïnvloed worden, doordat procedures onduidelijk zijn en er geen goede werkafspraken zijn gemaakt over de verdeling van de taken. Problemen met de werksfeer kunnen het best bespreekbaar worden gemaakt in de groep waarin het probleem zich voordoet. Zoek bij de bespreking tevens naar oplossingen. Schakel hierbij eventueel een externe adviseur of trainer in.	Medewerkers leren wat zij kunnen bijdragen aan een betere werksfeer, bijvoorbeeld door elkaar op een positieve manier feedback te leren geven.	Onderwerpen die de sfeer negatief beïnvloeden bespreken in het werkover- leg en vervolgens afspraken maken over wat gedaan kan worden om de sfeer te verbeteren.	Stijl van leidinggeven verbeteren door leidinggeven- den te trainen in het omgaan met spanningen en conflicten.				

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers in de Kinderop- vang lopen vast wegens een gebrek aan (of onvoldoende zicht op) groei-moge- lijkheden.	Groeimogelijkheden zijn van groot belang om medewerkers gemotiveerd en inzetbaar te houden. Je kunt dit nagaan door medewerkers de volgende vragen te stellen: – Biedt het werk je voldoende leermogelijkheden? – Biedt het werk je voldoende ontplooiingsmogelijkheden? – Biedt de organisatie je voldoende loopbaanperspec- tief? – Biedt de organisatie je interessante scholing? – Kun je opleidingen in werktijd volgen?	Voor het vervullen van specifieke taken doelbewust een bepaalde medewerker vragen, zodat deze zich gaandeweg hiervoor kwalificeert en kan doorgroeien naar een manage- mentfunctie. Toelichting: voorbeelden van deze taken zijn: personeels- roosters maken, invalers regelen, stagiaires begeleiden.	Opleidings- wensen van medewerkers en oplei- dingsbe- hoefte van de organisatie inventarise- ren en een opleidings- plan opstellen en uitvoeren.	De beoogde groei van een medewerker beschrijven in een persoonlijk ontwikke- lingsplan.	Groefuncties creëren, waarbij de medewerker gestructu- reerd wordt ingewerkt om meer taken erbij te doen (zoals intakege- sprekken voeren, observatie- verslagen maken, etc.).	Eigen medewerkers workshops en cursussen laten organiseren, zodat de aanwezige kennis in de organisatie wordt benut en de ontwikkeling van het personeel wordt bevorderd.	Duidelijk maken welke mogelijkhe- den en budgetten de organisatie heeft voor opleidingen.	Interne vacatures goed communiceren, zodat de doorstroom van medewer- kers naar andere functies wordt verbeterd.



Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers hebben geen zicht op hun functioneren of geen mogelijkheid zich uit te spreken, doordat structurele functioneringsgesprekken ontbreken.	Functioneringsgesprekken zijn bij uitstek geschikt om wederzijdse verwachtingen uit te spreken. Het is daarbij van belang dat de medewerker een actieve rol heeft en aangeeft hoe hij of zij het werk ervaart. Organiseer regelmatig een functioneringsgesprek, bijvoorbeeld 1 of 2 keer per jaar. Leg de afspraken uit het gesprek schriftelijk vast, met een akkoordverklaring van beide deelnemers. Ook voor andere belangrijke onderwerpen, zoals werkdruk en de inhoud van het werk, zijn functioneringsgesprekken belangrijk. Ook arbeidsomstandigheden horen op de agenda van het functioneringsgesprek te staan. Laat zo'n gesprek verlopen aan de hand van een formulier met aandachtspunten. Verstrek het formulier met de te bespreken punten vooraf aan de medewerker. De medewerker mag zelf ook besprekpunten aandragen.	Afspraken met de personeelsvertegenwoordiging maken over het uitvoeren van functioneringsgesprekken en afspraken in een procedure vastleggen.	Minstens 1 keer per jaar een functioneringsgesprek voeren.	Leidinggevenden trainen in het voeren van functioneringsgesprekken.	Checklist opstellen met aandachtspunten voor het functioneringsgesprek.			

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers verschillen van mening over de invulling van hun taak, doordat zij onvoldoende op de hoogte zijn van de gestelde kwaliteits- eisen.	Vaak is onvoldoende duidelijk aan welke kwaliteitseisen het werk van de pedagogisch medewerkers moet voldoen en welke normen worden gehanteerd. Daardoor kunnen tussen medewerkers verschil- len van mening en inzicht ontstaan. Het verschil in taakopvatting kan leiden tot irritatie tussen collega's. Je kunt dit nagaan door de volgende vragen te stellen: – Weten medewerkers aan welke kwaliteitseisen het werk moet voldoen? – Weten ze hoeveel tijd ze aan afzonderlijke activiteiten mogen besteden? – Moeten ze dingen doen die ze onnodig of overbodig achten?	Stimuleren dat medewer- kers en leidinggeven- den elkaar feedback geven, door cursussen feedback geven te organiseren en een open aansprekcul- tuur te bevorderen.	Een feedback- ronde in het groepsover- leg inbouwen.	De leidingge- vende geeft het goede voorbeeld als het gaat om het aanspre- ken op een positieve manier (assertief, vanuit jezelf, zonder de ander hierbij onnodig te kwetsen)	Functione- ringsgesprek- ken houden.	Jaarlijks groepsevalu- aties houden.	Logboek gebruiken waarin medewerkers over verschillende diensten heen elkaar problemen kunnen voorleggen en om oplossingen kunnen vragen.	

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	De motivatie en betrokkenheid van medewerkers nemen af, doordat functies niet zijn samenge- steld uit voorberei- dende, uitvoerende en ondersteu- nende taken.	Een functie wordt afwisselen- der en leerzamer als zij bestaat uit een mix van voorberei- dende, uitvoerende en ondersteunende taken. Ook een eerlijke verdeling van zware en lichte taken is belangrijk. Taakverdelingsbeleid Taakverdelingsbeleid is gericht op een evenwichtige verdeling van taken over functies en medewerkers. Een goede verdeling gaat uit van de wensen, capaciteiten en beschikbare tijd van de medewerkers enerzijds en de uit te voeren taken en beschikbare formatie anderzijds. Stappen die uitgevoerd moeten worden voor dit beleid zijn: – Inventariseren van de beschikbare tijd per medewerker. – Inventariseren van de wensen en capaciteiten van medewerkers. – Ontwikkelen van functies en takenpakketten die horen bij de competenties van medewer- kers. – Taken evenwichtig verdelen (leuk-niet leuk werk, licht- zwaar werk, etc.) en deze verdeling bekendmaken. – Bijstellen van de verdeling naar aanleiding van opmerkin- gen, vragen en wensen. – Taken laten rouleren. Regel echter niet meer dan strikt noodzakelijk. Er moet geen sfeer ontstaan waarin continuu vergeleken wordt of taken wel eerlijk verdeeld zijn.	Taakverde- lingsbeleid voeren	Taakuitvoe- ringsbeleid voeren					

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
			Taakuitvoeringsbeleid Taakuitvoeringsbeleid is gericht op het zo goed mogelijk laten functioneren van medewerkers. Het gaat om maatregelen op het niveau van de organisatie en dat van de medewerker. De maatregelen hebben onder andere betrekking op de inzet van functioneringsgesprekken en scholing. Hiermee worden de voorwaarden geschapen voor een optimale taakverdeling en optimale afstemming van het takenpakket op de beschikbare tijd en capaciteiten van de medewerkers. Stappen die uitgevoerd kunnen worden om dit beleid in te voeren zijn: – Functioneringsgesprekken voeren om het functioneren van medewerkers en hun wensen en verwachtingen vast te stellen. – Duidelijke functieomschrijvingen maken en helderheid geven over de mogelijkheden om andere functies te creëren. – Opleidings- en scholingsbeleid opstellen. Dit beleid heeft niet sterk geformaliseerd te worden. In een kleinere organisatie kan de manager die personeelsbeleid in zijn portefeuille heeft bijvoorbeeld regelmatig de locaties langgaan om met de medewerkers te spreken. Op deze manier krijgt hij een goed inzicht in de wensen en kwaliteiten van medewerkers.							

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers in de kinderopvang kunnen hun werkzaamhe- den onvoldoende zelfstandig uitvoeren, waardoor ze afhankelijk gedrag ontwikkelen en in toenemende mate een beroep doen op leidinggeven- den.	Zelfstandigheid is de mogelijk- heid om problemen in het werk op te lossen zonder tussenkomst van derden. Je kunt dit nagaan door mede- werkers de volgende vragen te stellen: – Kun je zelf beslissen hoe je je werk uitvoert? – Beslis je zelf over de volgorde van je werkzaamhe- den? Problemen die pedagogisch medewerkers zelf moeten kunnen oplossen, hebben voornamelijk te maken met de groeps-grootte, de groepssa- menstelling en de mogelijk- heid om even van de groep te gaan. Ook het aantal kinderen, de aandacht die zij vragen en hun aansluiting bij de groep zijn punten waarop medewer- kers zelf invloed moeten kunnen hebben. Als deze invloed ontbreekt, heeft de medewerker beperkte regelmogelijkheden in het werk, wat kan leiden tot een gevoel van werkstress. De zelfstandigheid geldt in het algemeen niet voor het werken buiten de groep. Pedagogisch medewerkers kunnen weinig invloed hebben op richtlijnen, beleidsbeslissingen, kindplaat- sing en de aanschaf van nieuw materiaal.	Duidelijk afspraken over welke zaken de pedagogisch medewerkers zelf kunnen beslissen.	Afspraken over werkwijzen duidelijk vastleggen en communi- ceren aan medewer- kers.	Per locatie een vaste contactper- soon aanstellen op het centraal bureau, met wie de pedagogisch medewerker makkelijk kan communi- ce- ren en die op de hoogte is van de specifieke situatie van de locatie.	Inrichten van een 'speelhuis', een aparte ruimte waar oudere kinderen worden opgevangen. Toelichting: pedagogisch medewerkers kunnen aan het begin van de dag bepalen welke kinderen naar het speelhuis gaan, waardoor zij meer invloed kunnen uitoefenen op de groepssa- menstelling.	Afspraken die te maken hebben met ouders (zoals haal- en brengtijden) duidelijk aan de ouders communi- ce- ren.		



Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
			Vragen als 'Hoe ga je om met zieke kinderen?' en 'Hoe ga je om met ouders die te laat hun kinderen ophalen?' moeten door iedere pedagogisch medewerker eenduidig te beantwoorden zijn. Hoe groter de organisatie, hoe groter de afstand tot het hogere management en hoe groter de behoefte om richtlijnen te formaliseren. Deze richtlijnen kunnen worden vastgelegd in een kwaliteitshandboek.							

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Door onvoldoende overlegmo- gelijkheden (onderling of met leidinggeven- den) kunnen medewerkers problemen in hun werk moeilijk oplossen.	Het gaat om de mogelijkheid om met behulp van anderen problemen in het werk structureel op te lossen. Die anderen kunnen collega's zijn van de eigen groep, collega's van andere teams of de leidinggevende. Je kunt dit nagaan door medewerkers de volgende vragen te stellen: – Kun je bij problemen in het werk je collega's vragen om je te helpen die op te lossen? – Kun je je leidinggevende vragen om problemen waar je in het werk tegenaan loopt samen op te lossen? – Kun je zelfstandig medewer- kers van andere afdelingen inschakelen (bijvoorbeeld de administratie of de onderhoudsdienst)? – Kun je invloed uitoefenen op de beslissingen binnen je locatie? Het zelfstandig benoemen van een knelpunt en het kunnen oplossen ervan via inschake- ling van anderen geeft de medewerker meer regelmoge- lijkheden. Hierdoor is er minder kans op frustratie en werkstress.	Vaste tijden inroosteren waarop medewerkers met vragen kunnen komen bij leidinggeven- den. Deze tijden goed bekend maken.	Medewerkers meer inspraak geven bij het vastleggen van kaders en richtlijnen, bijvoorbeeld door centraal een pedagogisch beleidsplan op te stellen en per locatie een pedagogisch actieplan te formuleren.	Centrale taken delegeren naar de locaties, waardoor medewerkers meer grip hebben op hun werk en de communi- catielijnen korter worden.	Duidelijk maken wie de contactperso- nen zijn binnen de organisatie voor de diverse onderwer- pen. Zorg eventueel voor een persoonlijke kennisma- king, doordat medewerkers van het centraal bureau zich komen voorstellen op de vestigingen.	Assertiviteit van medewerkers en/of leidinggeven- den vergroten door bijvoorbeeld een training. Assertiviteit is het aangeven van eigen grenzen, zonder de ander te kwetsen		

Module/ Thema werkdruk/ functieinhoud	Categorie	Scenariobe- schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Doordat medewerkers weinig invloed (denken te) hebben op de koers van de organisatie, worden ze cynisch en nemen hun motivatie en betrokkenheid af.	De motivatie en de betrokkenheid worden vergroot door mogelijkheden om mee te mogen denken over het beleid.	Medewerkers meer betrekken bij beslissingen, bijvoorbeeld door vooraf hun wensen te inventariseren en vervolgens enkele keuzemogelijkheden voor te leggen.	Medewerkers meer betrekken bij het beleid door ze deel te laten nemen in commissies, kwaliteitskringen, etc.					
Werkdruk en functie-inhoud	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten of vallen zelfs uit, doordat ze niet weten waar ze hulp kunnen krijgen bij blootstelling aan hoge emotionele belasting.	In onze branche is een sterke betrokkenheid van medewerkers 'normaal'. Medewerkers horen veel schokkende verhalen en kunnen deze soms moeilijk van zich afzetten. Hierdoor ligt een hoge emotionele belasting op de loer. Het is van groot belang dat medewerkers weten bij wie ze terecht kunnen wanneer er signalen zijn van te hoge emotionele en mentale belasting. Dit kan een bedrijfsopvangteam of een leidinggevende zijn, maar ook iemand anders binnen de organisatie. Bij voorkeur is deze persoon zeer laagdrempelig toegankelijk.	Benadrukken hoe belangrijk het is om emotionele belasting bespreekbaar te maken.	Extra overleg en/of interview organiseren.	Medewerkers regelmatig voorlichten.	Duidelijk maken bij wie medewerkers terecht kunnen om signalen van hoge emotionele druk te bespreken.			



Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Agressie en onveiligheid								
Agressie en onveiligheid	Geen	Opgenomen als toelichtingstekst bij de module.	Agressie en onveiligheid komen in onze branche helaas steeds vaker voor. Onder agressie verstaan we verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat dreigend is of daadwerkelijk schade aanricht. De agressie kan gericht zijn op mensen, maar ook op objecten.					

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Agressie en onveiligheid	Geen	Medewerkers ondervinden schade, doordat de organisatie geen beleid heeft om agressie en geweld tegen te gaan.	De organisatie zal planmatig aandacht moeten besteden aan dit onderwerp. Daartoe is beleid nodig. Dit beleid moet ontwikkeld worden op basis van de specifieke kenmerken van de organisatie, haar klanten en haar medewerkers. In het beleid moet beschreven zijn hoe de organisatie agressie-incidenten zoveel mogelijk voorkomt. Een belangrijk onderdeel hiervan is het scholen van het personeel in het omgaan met agressie, zodat medewerkers vroegtijdig kunnen ingrijpen en de situatie kunnen deëscaleren. Daarnaast zijn ook aanpassingen aan het gebouw, zoals voldoende verlichting, en organisatorische maatregelen, zoals het voorkomen van alleen werken, van belang. Regel in het beleid ook een goede opvang na een agressie-incident. Het is te adviseren de leiding hierin te scholen. Het beleid moet worden vastgelegd in een protocol en regelmatig worden geëvalueerd.	Draagvlak in de organisatie creëren voor een beleid agressie en onveiligheid.	Voorstel voor beleid opstellen door bijvoorbeeld de arbocoördinator, de preventiemedewerker of P&O.	Voorstel voor beleid bespreken tussen directie en het medezeggenschapsorgaan.	Alle beleidsmaatregelen vastleggen in een protocol en bekendmaken aan klanten en medewerkers.	Agressiebeleid periodiek evalueren en deze evaluatie opnemen in de kalender.

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Agressie en onveiligheid	Geen	Herhaling van gevaarlijke situaties komt onnodig voor, doordat incidenten niet worden geregistreerd en geanalyseerd.	Registratie van incidenten is nodig om maatregelen te kunnen nemen. Belangrijk is dat de organisatie definieert wat zij verstaat onder agressief gedrag en dat deze definitie bekend is bij de medewerkers. Ook moeten medewerkers weten hoe ze incidenten moeten melden. Verder is van belang dat geregistreerde incidenten worden geanalyseerd en besproken. Ernstige incidenten die opname in het ziekenhuis of blijvend (psychisch) letsel tot gevolg hebben moeten worden gemeld bij de arbeidsinspectie. In geval van fysieke agressie, persoonlijke bedreiging of materiële schade kan de organisatie ook aangifte doen bij de politie.	Procedure opstellen voor het melden van agressie-incidenten.	Registratieformulieren ter beschikking stellen aan de medewerkers.	Bekendmaken aan medewerkers en cliënten hoe ze een incident kunnen melden.	Coördinator of preventiemedewerker agressie-incidenten aanwijzen die de meldingen registreert en analyseert.	Draagvlak creëren voor beleid ten aanzien van agressie en onveiligheid.
	Geen	Medewerkers ondervinden schade van agressie en onveiligheid, doordat onbekend is welke risico's er bestaan bij de verschillende taken en er dus geen maatregelen kunnen worden genomen.	Bij sommige taken is de kans op agressie groter dan bij andere. De organisatie zorgt ervoor dat elk team zijn werkprocessen analyseert en vaststelt welke taken risicovol zijn. Minimaliseer vervolgens de risico's, bijvoorbeeld door de werkprocessen zo in te richten dat het risico op ontstaan van agressie kleiner wordt of door voorzorgsmaatregelen te nemen. Leg deze afspraken vast in een agressieprotocol.	Risicovol werk op teamniveau analyseren.	Goede afspraken in het team maken om risico's te beperken en deze afspraken vastleggen in een protocol.	Afspraken evalueren (leeft iedereen ze na, werken ze risicoverminderend, etc.) en deze evaluatie opnemen in de kalender.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Agressie en onveiligheid	Geen	Medewerkers worden onnodig in gevaar gebracht, doordat mogelijke maatregelen tegen agressie en onveiligheid niet worden getroffen.	In en rond het gebouw zijn technische voorzieningen nodig om agressie en onveiligheid te voorkomen en/of de gevolgen daarvan te beperken. Voorbeelden van deze voorzieningen zijn: – Camerabewaking op risicoplaatsen. – Voldoende afsluitmogelijkheden. – Een veilige personeelsuitgang. – Goede verlichting. – Een oproep- of alarmsysteem.	Veiligheidsanalyse laten maken van de situatie op het gebied van sociale veiligheid in en rondom het gebouw. Betrek hierbij eventueel de vertrouwenspersoon en/of de politie	Op basis van de analyse technische of bouwkundige maatregelen nemen om de veiligheidsrisico's te beperken (zoals een stil alarm installeren, veilige achteruitgang maken, extra verlichting plaatsen, etc.)	Organisatorische maatregelen nemen om de veiligheidsrisico's te beperken (zoals een beveiligingsdienst inschakelen, gezamenlijk toezicht houden, gezamenlijk openen en sluiten van het gebouw, etc.)		
Agressie en onveiligheid	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten of vallen zelfs uit, doordat ze na een incident niet goed worden opgevangen.	Na een incident kunnen medewerkers behoefte hebben aan ondersteuning door collega's en/of professionele hulpverleners. Duidelijk moet zijn hoe deze opvang en nazorg geregeld is. Het is het meest logisch dat de direct leidinggevende of collega's de eerste opvang verzorgen. Collega's kunnen hiertoe een bedrijfsopvangteam vormen. Indien medewerkers ook 's nachts werken, dan is het aan te bevelen 24-uurs-opvang na agressie-incidenten te regelen.	Bedrijfsopvangteam instellen dat zorgt voor de eerste opvang na een incident.	Taken en bevoegdheden van het bedrijfsopvangteam vastleggen.	Leden van het bedrijfsopvangteam een training laten volgen.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario-beschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5
Agressie en onveiligheid	Geen	Structurele preventieve maatregelen kunnen niet worden genomen, omdat het team incidenten niet bespreekt en analyseert.	Belangrijk is dat het team incidenten analyseert en bespreekt, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen. Geef aandacht aan de werkhouding in relatie tot veiligheid. Werk dit waar mogelijk in een agressieprotocol. De preventiemedewerker kan eventueel ondersteuning geven. Indien medewerkers ook 's nachts werken, dan is het aan te bevelen 24 uursoptvang na agressieincidenten te regelen.	Incidenten altijd in het team bespreken en afspraken hierover vastleggen.	Mogelijkheden bespreken om incidenten in de toekomst te voorkomen.	(Nieuwe) maatregelen die uit de bespreking naar voren zijn gekomen vastleggen in het agressieprotocol.		
Agressie en onveiligheid	Geen	Medewerkers hebben geestelijke of lichamelijke schade, doordat ze onvoldoende zijn getraind in het omgaan met agressieve klanten en/of ouders.	Medewerkers moeten voorlichting ontvangen over het agressiebeleid. Ook moeten zij een training krijgen in het omgaan met agressieve kinderen en/of ouders. Deze training geeft inzicht in: – De risico's van het werk. – Preventieve maatregelen. – Handwijze tijdens en na een incident. – Signalen herkennen. Nieuwe medewerkers moeten de training tijdig ontvangen. Ook moet de training na verloop van tijd herhaald worden.	Medewerkers voorlichten over het agressiebeleid.	Medewerkers trainen in het omgaan met agressie.	Jaarlijks een aangepast trainingsplan voor de organisatie maken en deze training opnemen in de kalender.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario-be-schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6
Fysieke belasting									
Fysieke belasting	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten of vallen zelfs uit, doordat ze veel moeten tillen en/of dragen.	Medewerkers die veel tillen en dragen, lopen een hoger risico op gezondheidsklachten, bijvoorbeeld aan de rug. Dit risico komt voor bij het verplaatsen van kinderen of cliënten, maar ook bij het tillen van dienbladen, speelgoed of ander materiaal. Niet alleen het tilgewicht bepaalt het risico, maar ook de frequentie en de manier van tillen. Het gebruik van hulpmiddelen (zoals een trapje) kan overmatig tillen voorkomen. Tillen van 23 kilo of meer moet voorkomen worden. Een goede tiltechniek vermindert de fysieke belasting. Ook de organisatie van de werkzaamheden beïnvloedt de zwaarte van het werk en het tempo waarin getild wordt. Het is belangrijk dat medewerkers bewust met fysieke belasting omgaan en voldoende kennis hebben over dit onderwerp.	Meubilair aanschaffen dat de kans op fysieke belasting beperkt.	Eenzijdige tilbelasting voorkomen door taken te rouleren en/of te verbraden.	Medewerkers regelmatig trainen in het gebruik van juiste tiltechnieken en deze training opnemen in de kalender.	Medewerkers regelmatig trainen in het juiste gebruik van hulpmiddelen en deze training opnemen in de kalender.		
Fysieke belasting	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten of vallen zelfs uit, doordat ze veel moeten lopen en/of stilstaan.	In totaal 4 uur per dag staan of lopen wordt als zwaar en dus als een risico gezien. Veel staan en lopen komt onder andere voor bij schoonmaak-, keuken- en spelactiviteiten. Als medewerkers onvoldoende herstelmomenten hebben, kan dit op den duur leiden tot overbelasting of algehele vermoeidheid.	Werkplekken goed inrichten en voorzien van de juiste hulpmiddelen.	Logistiek en dagindeling zo organiseren dat overmatig lopen en staan wordt voorkomen.	Goed schoeisel adviseren	Pauzebeleid ontwikkelen en leidinggeven-den laten monitoren of dit wordt uitgevoerd.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario-be-schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6
Fysieke belasting	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten, doordat ze in ongunstige houdingen werken (geknield, gehurkt, voorovergebo-gen, etc.).	Langdurig werken in dezelfde houding (langer dan 1 minuut) moet worden voorkomen. Als medewerkers bijvoorbeeld langdurig voorovergebogen staan, kan dit schadelijk zijn voor rug en/of schouders. Ook bij huishoudelijke activiteiten werken medewerkers vaak in een ongunstige houding. Werken in een ongunstige houding kan worden voorkomen met in hoogte instelbaar meubilair. Ook voor handelingen zoals wassen of verschonen moeten er goede hulpmiddelen beschikbaar zijn wanneer een kind of cliënt niet zelfstandig mobiel is.	Werkplekken voorzien van in hoogte instelbaar meubilair.	Taken afwisselen, zodat medewerkers regelmatig van houding veranderen en af en toe ontspannen.	Voldoende bergruimte beschikbaar stellen en deze ruimte goed inrichten (plaats veel gebruikte spullen tussen heup- en schouder-hoogte).	Medewerkers regelmatig trainen in het gebruik van juiste til- en werktechnie-ken en deze training opnemen in de kalender.	Medewerkers regelmatig trainen in het gebruik van hulpmid-delen en deze training opnemen in de kalender.	Kinderen en cliënten stimuleren zoveel mogelijk zelf te doen.
Fysieke belasting	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten, doordat ze veel moeten duwen en/of trekken.	Duwen en trekken komt onder andere voor bij het werken met kinderen, het verplaatsen van meubilair en het werken met minder mobiele personen. De manier waarop en het tempo waarin geduwd of getrokken wordt, heeft grote invloed op het risico dat deze handeling met zich meebrengt. Vaardigheden van medewerkers zijn erg belangrijk. Zo heeft duwen altijd de voorkeur boven trekken.	Ruimtes zo inrichten dat er voldoende door-gangbreedte is (1,5 meter).	Wielen van karren goed onderhouden om een onnodig hoge rolweerstand te voorkomen en deze onderhouds-werkzaamhe-den opnemen in de kalender.	Duidelijke afspraken maken over het maximale laadgewicht van karren of containers.	Medewerkers regelmatig trainen in het gebruik van juiste til- en werktechnie-ken en deze training opnemen in de kalender.	Medewerkers regelmatig trainen in het gebruik van hulpmid-delen en deze training opnemen in de kalender.	

Module/ Thema	Categorie	Scenario-be-schrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6
Fysieke belasting	Geen	Door het ontbreken van beleid vertonen maatregelen geen samenhang en zijn ze minder effectief.	In een beleid fysieke belasting dienen de risico's en de manier waarop die beheerst worden gestructureerd te worden beschreven. Wat is toelaatbaar, wat niet, welke hulpmiddelen worden ingezet bij welke handelingen, wanneer worden activiteiten samen met een collega gedaan, etc. Een beleid fysieke belasting is een procesbeschrijving waarin 5 stappen beschreven staan: willen, weten, wegen, werken en waken. Onder de stap 'werken' worden maatregelen beschreven die daadwerkelijk worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn: werktijdenbeleid, werkplekbeleid, voorlichtingsbeleid en inkoopbeleid. Er worden doelstellingen in beschreven, die jaarlijks geëvalueerd en aangescherpt worden. De toezichthoudende rol van leidinggevend is hierin duidelijk omschreven.	Duidelijk beleid voor fysieke belasting ontwikkelen, waarin duidelijk staat wat wel en wat niet toelaatbaar is en wat ergonomisch gezond is.	Beleid voor fysieke belasting communiceren naar de medewerkers via posters; werkoverleg en/of andere communicatiemiddelen.	Creëren van een aanspreekcultuur, zodat medewerkers elkaar alert houden en fysieke belasting onder de aandacht houden.	Ergocoaches opleiden die als vraagbaak dienen en die fysieke belasting onder de aandacht houden.		
Fysieke belasting	Geen	Medewerkers ontwikkelen klachten, doordat duidelijke afspraken over fysieke belasting en toezicht hierop ontbreken.	Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken over het voorkomen van overmatige fysieke belasting. De leidinggevende ziet hierop toe. Als medewerkers zich niet aan de afspraken houden, moeten zij hierop worden aangesproken. Fysieke belasting is een vast punt in het functionerings- of beoordelingsgesprek. Ook een ergocoach kan medewerkers hierop aanspreken. Hij is echter niet eindverantwoordelijk.	Inventariseren of leidinggevend voldoende kennis en vaardigheden hebben om medewerkers aan te spreken.	Leidinggevend trainen in het creëren van een 'aanspreekcultuur'.	Leidinggevend toezicht laten houden en medewerkers aanspreken als zij protocollen om gezond te werken niet hanteren.	Vast format ontwikkelen voor functioneringsgesprekken waarin fysieke belasting een vast onderdeel.		

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3
Balie- of receptiewerkplek						
Balie of receptiewerkplek	Receptie of balie ja	Baliemedewerkers hebben lichamelijke klachten, doordat ze niet beschikken over een goed instelbare stoel.	Bij een balie is eenzelfde stoel nodig als bij kantoorwerk. Alleen is de hoogteverstelling anders bij een balie die geschikt is voor zowel zittend als staand werk. De minimumeisen voor de stoel staan beschreven in de norm NEN-EN 1335-1. De hoogte van de stoel moet zo zijn dat de schouders ontspannen zijn en de voeten plat op de grond kunnen steunen. Als dit laatste niet lukt, is een voetensteun nodig. Bij een receptie/baliewerkplek met een vlonder van 20 centimeter kun je een gewone kantoorstoel gebruiken. Bij een receptie/baliewerkplek met een lagere vlonder of zonder vlonder moet de stoel hoger ingesteld kunnen worden.	Medewerkers uitleggen hoe ze hun stoel goed kunnen instellen.	Kantoorstoel op de balie/receptiewerkplek plaatsen.	Voetensteun plaatsen.
Balie of receptiewerkplek	Receptie of balie ja	Baliemedewerkers hebben nekklachten en/of hoofdpijn, doordat ze regelmatig omhoog moeten kijken naar klanten en bezoekers.	Om klanten en bezoekers aan de balie op gelijke ooghoogte te kunnen helpen, moet de stoel voldoende hoog zijn (bij een balie van 100 centimeter is de zittinghoogte verstelbaar van 65 tot 77 centimeter en de voetensteun 18 tot 38 centimeter). Je kunt ook een vlonder (van ongeveer 20 centimeter hoog) achter de balie plaatsen. Zorg dat de vlonder groot genoeg is, duidelijk gemarkeerd en logisch is ingedeeld, zodat je er niet over struikelt. Verhoog het werkblad aan de binnenzijde van de balie en gebruik een hoge stoel. Bij een vlonder van 20 centimeter hoog kun je een gewone kantoorstoel gebruiken. De noodzaak voor het treffen van maatregelen is natuurlijk afhankelijk van het aantal bezoekers. Bij weinig bezoekers (een enkeling per uur) zijn waarschijnlijk geen aanpassingen noodzakelijk.	Balie hoger maken en een hogere stoel gebruiken.	Vlonder van ongeveer 20 centimeter hoog achter de balie plaatsen.	
Balie of receptiewerkplek	Receptie of balie ja	Baliemedewerkers hebben klachten aan benen en/of heupen, doordat ze onvoldoende beenruimte hebben.	Recht voor de medewerker moet een beenruimte aanwezig zijn van minimaal 60 centimeter diep en 60 centimeter breed.	Obstakels als dozen, afvalbakken en computerkasten verwijderen.	Voldoende beenruimte creëren door het laagste deel van de balie naar voren uit te bouwen.	

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3
Balie of receptiewerk-plek	Receptie of balie ja	Baliemedewerkers hebben klachten aan armen, schouders en nek, doordat ze veelvuldig moeten reiken (vaak in een gedraaide houding)	Materialen waar medewerkers vaak naar moeten reiken (zoals een planningsboek, fax of printer) moeten horizontaal binnen 30 centimeter (bij zeer veel reiken) of 45 centimeter (bij veel reiken) bereikbaar zijn, gerekend vanaf de voorzijde van het werkblad. De verticale reikafstand mag niet meer dan 10 centimeter hoger of lager zijn dan de hoogte van het werkblad.	Materialen waar vaak naar gereikt moet worden dichterbij plaatsen.	Materialen waar vaak naar gereikt moet worden hoger of lager plaatsen.	
Balie of receptiewerk-plek	Receptie of balie ja	Baliemedewerkers worden bedreigd en/of lastiggevallen, doordat er geen maatregelen zijn genomen om agressie te voorkomen.	Om de nadelige gevolgen voor medewerkers van agressie te voorkomen, zijn technische maatregelen nodig, zoals: – een (stil) alarm; – een afstand van ongeveer 1 meter tussen de medewerker en de cliënt; – een vluchtweg naar een andere ruimte; – ramen die zicht bieden op de balie vanuit andere werkkruimten. Meer maatregelen vind je in de module Agressie en onveiligheid.	Een (stil) alarm aanbrengen.	Zorgen dat er een afstand is van ongeveer 1 meter tussen de medewerker en de cliënt.	Zorgen dat er een vluchtweg is naar een andere ruimte.

Module/ Thema	Categorie	Scenario- be-schrij- ving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7	Maatregel 8
Besmettingsrisico's											
Besmettings- risico's Thema hygiëne	Geen	Medewer- kers worden ziek door blootstelling aan ontlasting, braaksel, bloed of andere dragers van infectieziek- ten.	Medewerkers kunnen een besmetting oplopen door blootstelling aan bacteriën en virussen. Voorbeelden van blootstellingen zijn: prik-, bijt-, snij-, spatacci- denten of eczeem. Een protocol moet beschrijven hoe deze blootstelling zoveel mogelijk wordt voorkomen en hoe er wordt gehandeld als er toch besmetting plaatsvindt. Medewerkers lopen voor sommige biologische agentia een verhoogd risico, bijvoorbeeld voor hepatitis B of TBC. – Hepatitis B: inventariseer welke functies behoren tot de categorie risicolopers en risicovormers. – TBC: inventariseer welke functies behoren tot de risicolopers. Van medewerkers die de kans lopen in contact te komen met kinderziekten, moet hun immunusstatus worden geïnventariseerd.	Inventarise- ren aan welke (kinder)ziek- ten, bacteriën, virussen en parasieten medewer- kers kunnen worden blootge- steld.	Protocol opstellen voor het voorkomen van blootstelling aan ontlasting, braaksel, bloed of andere dragers van infectieziek- ten. Neem in protocol ook op hoe hoe te handelen bij eventuele incidenten.	Inventarise- ren aan welke (kinder)ziek- ten, bacteriën, virussen en parasieten medewer- kers kunnen worden blootge- steld.	Immuunsta- tus inventarise- ren van medewer- kers die de kans lopen in contact te komen met kinderziek- ten.	Vaccinatie- kaart opstellen van werknemers die zijn ingeënt en hen een afschrift van de vaccinatie- gegevens geven. De vaccinatie- kaart minstens 15 jaar bewaren. Toelichting: op de vaccinatie- kaart staat minimaal de datum van vaccinatie en de antistofniveaus (na vaccinatie of na tussentijdse controle) met de datum van bepaling.	Registratie bijhouden van alle werknemers die zijn gevacci- neerd.		

Module/ Thema	Categorie	Scenario- be-schrij- ving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6	Maatregel 7	Maatregel 8
Besmettings- risico's Thema hygiëne	Geen	Medewer- kers worden ziek door blootstelling aan infectieus materiaal tijdens transport.	Medewerkers moeten voldoende deskundig zijn voor het omgaan met infectieus materiaal: – Ze moeten op de hoogte zijn van de risico's van het transporteren en opruimen van infectieus materiaal. – Ze inspecteren altijd de verpakking van de te vervoeren goederen op gebreken en kijken of de inhoud vermeld staat. – Ze weten hoe ze aanraking met infectieus materiaal kunnen voorkomen in geval van lekkage of morsen. – Medewerkers die voor bepaalde biologische agentia een verhoogd risico lopen, bijvoorbeeld voor hepatitis B, zijn daartegen gevaccineerd.	Protocol opstellen voor het omgaan met infectieus materiaal.	Medewer- kers trainen in de hygiënische omgang met infectieus materiaal.	Leidingge- venden toezicht laten houden en medewer- kers laten aanspreken die niet hygiënisch werken.	Medewer- kers met een verhoogd risico vaccineren tegen hepatitis B.				
	Prikacciden- ten ja	Medewer- kers worden ziek door besmetting na een prikacci- dent.	Medewerkers kunnen een besmetting oplopen door zich te prikken aan naalden. Ook kan besmetting plaats vinden door snij- en bijtincidenten. Een protocol moet beschrijven hoe prikaccidenten zoveel mogelijk worden voorko- men en hoe er gehandeld wordt als er toch een incident plaatsvindt. Injecties mogen alleen worden gegeven door medewerkers die bevoegd (geregistreerd in Big register) en bekwaam zijn om deze handeling te verrichten. Scenario is opgenomen in scenario 8.3	Injecties alleen laten geven door deskundi- gen (opnemen in de arbeidsover- eenkomst of aanvullende taakom- schrijving van de betrokken medewer- ker).	Protocol opstellen voor het voorkomen van en omgaan met prik-, bijt- of snijacciden- ten.	Medewer- kers voorlichten over het belang van werken volgens het protocol.	Leidingge- venden toezicht laten houden op naleving van het protocol en medewer- kers laten aanspreken die afwijken van het protocol.	Speciale afvalbakken plaatsen voor gebruikte spuiten en naalden.	Vaststellen welke handschoe- nen geschikte bescherm- ming bieden, eventueel in overleg met leveranciers of deskundi- gen.	Handschoe- nen ter beschikking stellen aan de medewer- kers. Vastleggen bij welke werkzaamhe- den hand- schoenen moeten worden gebruikt en hierop toezien.	

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3
Medische verzorging						
Medische verzorging	Medische verzorging Ja	Medewerkers krijgen fysieke klachten, doordat ze zware kinderen moeten tillen.	Voor kinderen die zwaarder zijn dan 15 kilo en die zelf niet kunnen klimmen, moet er een tillift en een aankleedtafel aanwezig zijn.	Aankleedtafel met tillift aanschaffen.	Aanwezige aankleedtafel laten voorzien van een tillift door de technische dienst.	
Medische verzorging	Medische verzorging Ja	Met de ouders zijn schriftelijke afspraken gemaakt waaruit blijkt dat medicijnen worden toegediend met toestemming van de ouders en de ouders en eventueel de arts.	Met de ouders moeten schriftelijke afspraken zijn gemaakt waaruit blijkt dat medicijnen worden toegediend onder verantwoordelijkheid en met toestemming van de ouders en eventueel de arts. Het is raadzaam om hierover beleid op schrift te stellen.	Schriftelijke afspraken maken met ouders waaruit blijkt dat medicijnen worden toegediend onder verantwoordelijkheid en met toestemming van de ouders en eventueel de arts.	Brochure Kinderopvang en de Wet BIG raadplegen.	Brochure GGD-richtlijnen voor geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen binnen kindercentra raadplegen. In deze brochure staan overwegingen en aandachtspunten die belangrijk zijn bij het toedienen van medicijnen en een voorbeeld van een overeenkomst 'gebruik geneesmiddelen'.

Module/Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2
Chauffeurswerk					
Chauffeurswerk	Chauffeurswerk Ja/Nee	Medewerkers en/of kinderen raken gewond bij het ophalen of wegbrengen, doordat medewerkers niet bekend zijn met afspraken.	Een instructie over het veilig vervoer van kinderen is noodzakelijk voordat medewerkers dit vervoer mogen verrichten. Denk aan onderwerpen als: – veilig in- en uitstappen; – veilig in de stoelen plaatsen van de kinderen; – gebruik van veiligheidsgordels; – afspraken over het tijdstip van halen, de locatie van halen, de procedure wanneer kinderen niet aanwezig zijn, etc.	Voorlichting geven aan medewerkers die kinderen vervoeren.	
Chauffeurswerk	Chauffeurswerk Ja/Nee	Medewerkers en/of kinderen raken gewond bij een ongeval, doordat er geen juiste veiligheidsvoorzieningen zijn getroffen.	Auto's of bussen die worden gebruikt voor het ophalen en wegbrengen van kinderen moeten ingericht zijn voor het veilig vervoer van deze kinderen, afhankelijk van hun leeftijdsgroep. De eisen voor de inrichting van de auto of bus staan beschreven in de wet personenvervoer en de wegenverkeerswet: – Iedereen die langer is dan 1.35 meter moet een autogordel dragen. – Autogordels mogen niet worden gedeeld. – Voor passagiers jonger dan 12 jaar en kleiner dan 1.50 meter moet een geschikt en goedgekeurd kindersitje aanwezig zijn. – Bestuurders en passagiers kleiner dan 1.50 meter die gebruik maken van de autogordel mogen de driepuntsgordel als heupgordel gebruiken. De gordel wordt dan niet over de schouder geplaatst, maar alleen over de heupen.	Auto door een carrosseriebedrijf geschikt laten maken voor het vervoer van kinderen en hierbij aangeven om welke leeftijdscategorie het gaat. De leeftijd van de kinderen bepaalt de soort inrichting en de aan te brengen veiligheidsvoorzieningen.	

Module/Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2
Chauffeurswerk	Chauffeurswerk Ja/Nee	De organisatie beschikt over een vergunning voor het vervoer van kinderen.	Als de organisatie het vervoer van kinderen in eigen beheer uitvoert, is er in principe een vergunning nodig: – Een taxivergunning voor vervoer met auto's of bussen waarin minder dan 8 volwassenaan en een chauffeur kunnen worden vervoerd. – Een (beperkte) vergunning voor bussen waarin meer dan 8 personen en een chauffeur kunnen worden vervoerd. In de praktijk vallen organisaties soms onder de vrijstelling, bijvoorbeeld omdat het vervoer een nevenactiviteit is of omdat ze er geen geld voor vragen. Neem voor meer informatie contact op met het Vervoersinformatiecentrum van het ministerie van Verkeer & Waterstaat.	Nagaan bij het Vervoersinformatiecentrum van Verkeer & Waterstaat of de organisatie onder de vrijstelling valt.	Taxivergunning of (beperkte) vergunning aanvragen bij de Rijksverkeersinspectie.

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6
Huishoudelijke dienst									
Huishoudelijke dienst	Huishoudelijke dienst ja	Er ontstaan gevaarlijke situaties doordat opslagruimtes voor schoonmaakmiddelen niet groot genoeg zijn en/of niet adequaat zijn ingericht.	Wanneer kasten en magazijnen voldoende ruimte hebben en netjes geordend zijn, kunnen medewerkers de benodigde spullen gemakkelijk pakken en gebruiken. Ook belangrijk is dat de opslagruimte veilig afgesloten kan worden.	Voldoende opslagruimte maken.	Opslagruimte goed inrichten (veel gebruikte spullen tussen heup- en schouderhoogte en binnen armreik plaatsen).	Persoon die het meeste werkt met schoonmaakmiddelen verantwoordelijk maken voor de inrichting van de opslagruimte.	Zorgen dat de opslagruimte voor schoonmaakmiddelen veilig afgesloten kan worden.		
Huishoudelijke dienst	Huishoudelijke dienst ja	Medewerkers hebben klachten of vallen zelfs uit, doordat schoonmaakmiddelen niet in goede staat zijn.	Wanneer schoonmaakhulpmiddelen kapot of versleten zijn, kost het schoonmaken aanzienlijk meer inspanning en tijd.	1 persoon verantwoordelijk maken voor het onderhoud en eventueel de vervanging van de schoonmaakhulpmiddelen.	Contract afsluiten voor periodiek onderhoud en controle van de schoonmaakhulpmiddelen.				

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6
Huishoudelijke dienst	Huishoudelijke dienst ja	Er is gevaar voor brand, bedwelming etc. in de werkkruimten, doordat onvoldoende maatregelen zijn getroffen om de risico's van schoonmaakmiddelen te beheersen.	In de werkruimte mag maximaal een dagvoorraad schoonmaakmiddelen aanwezig zijn. Ook moeten er werkvoorschriften en protocollen zijn waarin de verplichte beschermingsmaatregelen staan beschreven voor het werken met schoonmaakmiddelen. Alle medewerkers zijn hiervan op de hoogte. Er zijn algemene regels vastgelegd over persoonlijke hygiëne, handen wassen, verbod op eten en drinken, rookverbod, etc.	Afspraken over het werken met schoonmaakmiddelen vastleggen in een protocol. In dit protocol worden in ieder geval het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, indien van toepassing. Toelichting: in veiligheidsbladen vind je informatie over de risico's van schoonmaakmiddelen en de te nemen maatregelen.	Medewerkers voorlichten over de inhoud van het protocol.	Zorgen dat het protocol aanwezig is op de afdeling.			
Huishoudelijke dienst	Huishoudelijke dienst ja	Schoonmaakmedewerkers lopen een verhoogd risico op huidklachten.	Het ontstaan van huidklachten is bij schoonmaakwerk een belangrijk risico. Risicohandelingen zijn bijvoorbeeld: – veel nat werk verrichten; – veelvuldig handschoenen dragen; – veelvuldig handen reinigen of desinfecteren; – veelvuldig contact met irriterende producten.	Gebruik van schoonmaakmiddelen afwisselen, bijvoorbeeld door microvezeldoekjes te gebruiken zodat de handen minder in contact komen met water.	Handalcohol gebruiken waaraan een terugvetend bestanddeel is toegevoegd.				

Module/ Thema	Categorie	Scenariobeschrijving	Toelichting	Maatregel 1	Maatregel 2	Maatregel 3	Maatregel 4	Maatregel 5	Maatregel 6
Huishoudelijke dienst	Huishoudelijke dienst ja	Door te werken in ongunstige houdingen hebben schoonmaakmedewerkers klachten of vallen ze zelfs uit.	Ongunstige werkhoudingen zijn: knielen, bukken, draaien, reiken, hurken, buigen, vooroverbuigen, werken boven schouderhoogte. etc. Het werken in een sterk voorovergebogen houding langer dan een halfuur per werkdag geeft een verhoogd risico op rugklachten. Veel tillen, dweilen, stofzuigen of verplaatsen van meubilair kan tot hoge fysieke belasting leiden, wat een risico kan zijn voor de gezondheid.	Verplaatsen van meubilair zoveel mogelijk vermijden.	Meubilair voorzien van glijdoppen, zodat het makkelijker verplaatst kan worden.	Meubilair altijd met minimaal 2 personen verplaatsen.	Medewerkers trainen in het gebruik van goede til- en werktechnieken.	Alleen instelbare hulpmiddelen gebruiken die bediend kunnen worden in goede werkhoudingen (zonder voorovergebo-gen of gedraaide rug, zonder ver of hoog reiken. etc).	Voldoende hulpmiddelen beschikbaar stellen, zoals een steekkar, containers, kratten, wringers en in lengte verstelbare stelen.



BIJLAGE III ONTWIKKELSCAN VOOR DE PEDAGOGISCH MEDEWERKER IN DE KINDEROPVANG

Wilt u graag aan de slag als pedagogisch medewerker in de Kinderopvang, maar beschikt u nog niet over het juiste diploma? Misschien is de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling dan iets voor u!

Deze functie is zowel interessant voor mensen die al in de Kinderopvang werken als voor mensen die in een andere branche actief zijn.

Hoe werkt het?

Als pedagogisch medewerker in ontwikkeling kwalificeert u zich in maximaal 3 jaar tijd voor de functie van pedagogisch medewerker. U doet dit door werken en leren te combineren. U gaat aan de slag op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Zodra uw diploma binnen is, krijgt u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Aan welke eisen moet u voldoen?

Om in te stromen als pedagogisch medewerker in ontwikkeling moet u beschikken over een diploma op minimaal MBO3-niveau, een HAVO- of VWO-diploma of relevante werkervaring in combinatie met een buitenlands diploma waarvan nog onbekend is of het voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. Daarnaast moet u in staat zijn om werken en leren op de werkvloer te combineren.

Hoe wordt u pedagogisch medewerker?

Na uw indiensttreding stellen u en uw werkgever binnen 2 maanden samen een ontwikkelplan op. Hierin staat onder andere beschreven:

- Welk diploma u wilt gaan behalen om u te kwalificeren als pedagogisch medewerker.
- Hoe uw ontwikkeltraject eruitziet (welke activiteiten u wanneer gaat ondernemen en hoe uw werkgever u daarbij zal ondersteunen).
- Het aantal uren dat u inzetbaar bent op specifieke taken.
- De manier waarop uw voortgang via functioneringsgesprekken wordt gevolgd.

Waar staat u nu?

Een belangrijk hulpmiddel om tot een ontwikkelplan te komen is de ontwikkelscan. Als uw werkgever niet erkend is als leerwerkbedrijf of niet beschikt over een praktijkopleider, is de ontwikkelscan zelfs verplicht.

Met de ontwikkelscan kunt u heel makkelijk bepalen wat de afstand is tot het diploma dat u wilt gaan behalen. Bovendien kunt u op grond van de uitkomsten een goed ontwikkelplan opstellen. Ook kunt u de scan gebruiken om erachter te komen of de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling iets voor u is. Nieuwsgierig?

Wat is uw ervaring waard? Doe de ontwikkelscan

Kies hieronder de ontwikkelscan voor het diploma dat u wenst te behalen. Dit is dus het diploma waarmee u uw huidige kennis en vaardigheden gaat vergelijken.

Het ligt voor de hand om de ontwikkelscan te kiezen die het beste aansluit op uw huidige opleiding en ervaring. Maar u kunt natuurlijk ook meerdere ontwikkelscans invullen en de resultaten naast elkaar leggen.

Voordat u de Ontwikkelscan invult, vragen wij u enkele gegevens in te vullen. Daarna kunt u de Ontwikkelscan van uw keuze selecteren en de vragenlijst opstarten.

1. Uw gegevens:

Uw voornaam

*

Tussenvoegsel:

Achternaam:

*

E-mail adres:

*

Bedrijf waar u werkzaam bent:

*

* verplicht in te vullen

2. Kies Ontwikkelscan:

Kies nu welke Ontwikkelscan u wilt gaan invullen:

NB hier kan gekozen worden voor SPW3, SPW4 en SCW4

Klik vervolgens op de knop 'Start nu de Ontwikkelscan' om de Ontwikkelscan vragenlijst op te starten.



Meneer/Mevrouw

U bent hartelijk uitgenodigd om deel te nemen aan de ontwikkelscan: **MBO Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW3)**.

Deze scan bestaat uit een vragenlijst die betrekking heeft op uw ervaring ten aanzien van de opleiding (of functie): MBO Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW3).

Deze vragenlijst kunt u zo dadelijk openen. Hoe u de vragenlijst invult, kunt u hieronder lezen.

De ontwikkelscan bestaat uit 2 delen:

In deel 1 wordt u gevraagd:

- hoe groot uw kennis van een aantal onderwerpen is;
- hoe zelfstandig en hoe vaak u bepaalde werkzaamheden hebt uitgevoerd;
- of u uw kennis en ervaring kunt aantonen met diploma's, certificaten etc.

In deel 2 van de ontwikkelscan krijgt u een aantal vragen over 'reflectief werkgedrag': bent u in staat door te groeien naar de functie van pedagogisch medewerker door te leren in en van uw werksituatie?

Deel 2 volgt automatisch nadat u de gegevens uit deel 1 hebt opgeslagen.

Afronden

Als u alle vragen hebt beantwoord, klik dan onderaan de pagina op Gegevens opslaan om de ontwikkelscan af te ronden. U krijgt vervolgens via e-mail een link naar uw persoonlijke rapport.

Let op: gebruikersnaam en wachtwoord zijn éénmalig!

De gebruikersnaam en het wachtwoord waarmee u kunt inloggen zijn éénmalig. Ze blijven geldig tot het moment dat u uw scores opslaat. Daarna worden ze uit veiligheidsoverwegingen ongeldig gemaakt.

Helpscherm

Wilt u deze Hulp bij het invullen nog eens inzien? Dubbelklik dan ergens in het scherm van de vragenlijst met de linker muisknop. U krijgt vervolgens in een apart venster het helpscherm te zien.

Bent u **klaar** met het beantwoorden van vragen, dan klikt u – onder aan de pagina, na de laatste vraag – op de knop '**Ontwikkelscan opslaan**'. Daarmee slaat u de gegevens op en heeft u deze vragenlijst afgerond.

FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvraagstukken ~ © QRM 2002–2009

Functie: MBO Sociaal Pedagogisch Werker 3

Kandidaat:

Hieronder staan alle aspecten die met de opleiding of functie te maken hebben.

Geef a.u.b. ten aanzien van elk aspect aan:

- Wat uw **ervaring** is t.a.v. het aspect,
 - en een korte onderbouwing van uw keuze.
- Zorg dat u alle vragen beantwoord!

1. Begeleiden SPW3

	Mate van ervaring			
	geen	enigszins	grotendeels	volledig
1.	Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij ontwikkelingsgerichte activiteiten?			
2.	Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij de vorming en beleving van hun waarden en normen?			
3.	Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij de omgang met anderen?			
4.	Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij belangrijke levensgebeurtenissen?			



5. Heeft u ervaring met het vertalen van de afgesproken hulpverlening aan het kind naar een pedagogisch plan?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

2. Engels

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

6. Heeft u ervaring met het spreken van de Engelse taal?
7. Heeft u ervaring met het lezen van (eenvoudige) Engelse teksten?
8. Heeft u ervaring met het schrijven van eenvoudige notities in het Engels, zoals het noteren van korte boodschappen of gegevens van cliënten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

3. Individuele en samenleving

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

9. Kunt u een beschrijving geven van de werking van de Nederlandse (parlementaire) democratie?
10. Kunt u een beschrijving geven van het Nederlandse rechtssysteem/de rechtspraak?
11. Kunt u een beschrijving geven van de sociale zekerheid in Nederland?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

4. Kinderopvang

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

12. Heeft u ervaring met het werken in een kinderdagverblijf?
13. Heeft u ervaring met het werken in een peuterspeelzaal?
14. Heeft u ervaring met het werken in de buitenschoolse opvang?
15. Heeft u ervaring met het werken in de 24-uurs opvang?
16. Heeft u ervaring met het werken in opvang via een gastouderbureau?
17. Heeft u ervaring met het werken met een groep kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

5. Mens, arbeid en samenleving

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|
| 18. Kunt u beschrijven waaraan in de Nederlandse samenleving, in de eigen leefsituatie en in de beroepspraktijk merkbaar is dat in Nederland verschillende culturen leven? | | | | |
| 19. Kunt u beschrijven welk belang werk heeft voor individuele personen en voor de eigen beroepsgroep? | | | | |
| 20. Kunt u uitleggen welke veranderingen/ontwikkelingen zich momenteel voordoen in de sociale zekerheid? | | | | |
| 21. Kunt u uitleggen wat hiervan de gevolgen zijn voor de eigen beroepsgroep en voor groepen als bijvoorbeeld kinderen, vrouwen en ouderen? | | | | |

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

6. Methodische vaardigheden I

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|
| 22. Heeft u ervaring met het werkveld en de doelgroepen in de Kinderopvang, buitenschoolse opvang en kinderen of jongeren? | | | | |
| 23. Heeft u ervaring met het informeren, begeleiden en observeren van kinderen? | | | | |
| 24. Heeft u ervaring met planmatig werken (doelgericht, volgens planning)? | | | | |

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

7. Organisatorische vaardigheden

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|
| 25. Heeft u ervaring met het werken volgens richtlijnen of protocollen? | | | | |
| 26. Heeft u ervaring met het functioneren binnen een (arbeids)organisatie? | | | | |
| 27. Heeft u ervaring met het bijdragen aan de beleidsontwikkeling van een organisatie? | | | | |

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

8. Professionaliteit en kwaliteitszorg

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|

28. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het dragen van verantwoordelijkheid voor uw eigen taken?
29. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het bewaken van uw grenzen en u respecteert uw eigen emoties en gevoelens?
30. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. handelen overeenkomstig de beroeps-ethiek?
31. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het naleven van het beroepsgeheim?
32. Heeft u ervaring met kwaliteitszorg, bijvoorbeeld: het handhaven of verbeteren van de kwaliteit van uw werk dan wel van de organisatie?
33. Heeft u ervaring met kwaliteitszorg, bijvoorbeeld: het benutten van klachten van cliënten voor het realiseren van verbeteringen?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

9. Sociale vaardigheden

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

34. Heeft u ervaring met het voeren een intakegesprek met ouders van kinderen?
35. Heeft u ervaring met het voeren van voortgangsgesprekken met ouders van kinderen?
36. Heeft u ervaring met het voeren een slecht nieuwsgesprek met ouders van kinderen?
37. Heeft u ervaring met het onderhouden van een vertrouwensrelatie met ouders van kinderen?
38. Heeft u ervaring met het beperken of oplossen van spanningen en conflicten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

10. Verzorgen

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

39. Heeft u ervaring met het voeren een intakegesprek met ouders van kinderen?
40. Heeft u ervaring met het voeren van voortgangsgesprekken met ouders van kinderen?
41. Heeft u ervaring met het voeren een slecht nieuwsgesprek met ouders van kinderen?



42. Heeft u ervaring met het onderhouden van een vertrouwensrelatie met ouders van kinderen?
43. Heeft u ervaring met het beperken of oplossen van spanningen en conflicten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

Functie: MBO Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)

Kandidaat:

Hieronder staan alle aspecten die met de opleiding of functie te maken hebben.

Geef a.u.b. ten aanzien van elk aspect aan:

- Wat uw **ervaring** is t.a.v. het aspect,
- en een korte onderbouwing van uw keuze. Zorg dat u alle vragen beantwoordt!

1. Activiteitenbegeleiding

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

2. Heeft u ervaring met het uitwerken van een activiteitenplan (op basis van het ondersteuningsplan)?
3. Heeft u ervaring met het samenvoegen van verschillende activiteiten tot een samenhangend programma?
4. Heeft u ervaring met het afstemmen van de keuze van activiteiten op een cliënt(groep) en op de doelen voor een cliënt(groep)?
5. Heeft u ervaring met het aanbieden van arbeidsmatige dagbesteding?
6. Heeft u ervaring met het afstemmen van de begeleiding op de dagstructurering?
7. Heeft u ervaring met het afstemmen van de begeleiding met andere disciplines?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

2. Begeleiden SPW3

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

8. Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij praktische zaken (wonen, financiën)?
9. Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij de vorming en beleving van hun waarden en normen?
10. Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij de omgang met anderen?
11. Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen en/of jongeren bij belangrijke levensgebeurtenissen?

12. Heeft u ervaring met het vertalen van de afgesproken hulpverlening aan het kind naar een pedagogisch plan?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

3. Begeleiden SPW4

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

13. Heeft u ervaring met het vaststellen van de hulpvraag van kinderen en/of jongeren in samenwerking met deskundigen uit andere disciplines?
14. Heeft u ervaring met het planmatig begeleiden van een cliënt(groep), zoals kinderen of jongeren op basis van het ondersteuningsplan van de cliënt(groep)?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

4. Engels 2

15. Heeft u ervaring met het spreken van de Engelse taal?
16. Heeft u ervaring met het lezen van (eenvoudige) Engelse teksten?
17. Heeft u ervaring met het schrijven van eenvoudige notities in het Engels, zoals het noteren van korte boodschappen of gegevens van cliënten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

5. Engels 3

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

18. Heeft u ervaring met het spreken en verstaan van de Engelse taal (in beroepssituaties), bijvoorbeeld cliënten informatie vragen over de hulpvraag, klachten of problemen?
19. Heeft u ervaring met het spreken en verstaan van de Engelse taal (in beroepssituaties), bijvoorbeeld cliënten informeren of adviseren?
20. Heeft u ervaring met het spreken en verstaan van de Engelse taal (in beroepssituaties), bijvoorbeeld gevoelens verwoorden?
21. Heeft u ervaring met het spreken en verstaan van de Engelse taal (in beroepssituaties), bijvoorbeeld uw mening geven?
22. Heeft u ervaring met Engelstalige vakliteratuur lezen en begrijpen?



23. Heeft u ervaring met schriftelijk communiceren in het Engels, bijvoorbeeld: samenvatten van de hulpvraag van de cliënt?
24. Heeft u ervaring met schriftelijk communiceren in het Engels, bijvoorbeeld: afspraken vastleggen?
25. Heeft u ervaring met schriftelijk communiceren in het Engels, bijvoorbeeld: brieven schrijven?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

6. Individu en samenleving

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

26. Kunt u een beschrijving geven van de werking van de Nederlandse (parlementaire) democratie?
27. Kunt u een beschrijving geven van het Nederlandse rechtssysteem/de rechtspraak?
28. Kunt u een beschrijving geven van de sociale zekerheid in Nederland?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

7. Mens, arbeid en samenleving

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

29. Kunt u beschrijven waaraan in de Nederlandse samenleving, in de eigen leefsituatie en in de beroepspraktijk merkbaar is dat in Nederland verschillende culturen leven?
30. Kunt u beschrijven welk belang werk heeft voor individuele personen en voor de eigen beroepsgroep?
31. Kunt u uitleggen welke veranderingen/ontwikkelingen zich momenteel voordoen in de sociale zekerheid?
32. Kunt u uitleggen wat hiervan de gevolgen zijn voor de eigen beroepsgroep en voor groepen als bijvoorbeeld kinderen, vrouwen en ouderen?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

8. Methodische vaardigheden 2

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

33. Heeft u ervaring met het (methodisch) begeleiden van kinderen en/of jongeren, dat wil zeggen: begeleidingsdoelen formuleren?
34. Heeft u ervaring met het (methodisch) begeleiden van kinderen en/of jongeren, dat wil zeggen: een begeleidingsmethode kiezen?
35. Heeft u ervaring met het (methodisch) begeleiden van kinderen en/of jongeren, dat wil zeggen: een begeleidingsplan opstellen?
36. Heeft u ervaring met het (methodisch) begeleiden van kinderen en/of jongeren, dat wil zeggen: een begeleidingsplan uitvoeren?
37. Heeft u ervaring met het maken van een analyse van een doelgroep, dat wil zeggen: specifieke informatie over de doelgroep verzamelen?
38. Heeft u ervaring met het maken van een analyse van een doelgroep, dat wil zeggen: verkregen informatie ordenen?
39. Heeft u ervaring met het maken van een analyse van een doelgroep, dat wil zeggen: informatie analyseren?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

9. Methodische vaardigheden I

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

40. Heeft u ervaring met het werkveld en de doelgroepen van Kinderopvang, buitenschoolse opvang en kinderen of jongeren?
41. Heeft u ervaring met het informeren, begeleiden en observeren van kinderen?
42. Heeft u ervaring met planmatig werken (doelgericht, volgens planning)?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

10. Organisatorische vaardigheden

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

43. Heeft u ervaring met het werken volgens richtlijnen/protocollen?
44. Heeft u ervaring met het functioneren binnen een (arbeids)organisatie?
45. Heeft u ervaring met het bijdragen aan de beleidsontwikkeling van een organisatie?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

11. Organisatorische vaardigheden 2

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

46. Heeft u ervaring met het bijdragen aan de beleidsontwikkeling van een organisatie?
47. Heeft u ervaring met het begeleiden van collega's, vrijwilligers of stagiaires?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

12. Professionaliteit en kwaliteitszorg

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

48. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het dragen van verantwoordelijkheid voor uw eigen taken?
49. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het bewaken van uw grenzen en u respecteert uw eigen emoties en gevoelens?
50. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. handelen overeenkomstig de beroeps-ethiek?
51. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het naleven van het beroepsgeheim?
52. Heeft u ervaring met kwaliteitszorg, bijvoorbeeld: het handhaven of verbeteren van de kwaliteit van uw werk dan wel van de organisatie?
53. Heeft u ervaring met kwaliteitszorg, bijvoorbeeld: het benutten van klachten van cliënten voor het realiseren van verbeteringen?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

13. Sociale vaardigheden

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

54. Heeft u ervaring met het voeren een intakegesprek met ouders van kinderen?
55. Heeft u ervaring met het voeren een voortgangsgesprek met ouders van kinderen?
56. Heeft u ervaring met het voeren een slecht nieuwsgesprek met ouders van kinderen?



57. Heeft u ervaring met het onderhouden van een vertrouwensrelatie met een ouders van kinderen?
58. Heeft u ervaring met het beperken of oplossen van spanningen en conflicten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

14. Verzorgen

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

59. Heeft u ervaring met het verzorgen van cliënten, bijvoorbeeld op het gebied van persoonlijke verzorging?
60. Heeft u ervaring met het verzorgen van kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld op het gebied van voeding?
61. Heeft u ervaring met het verzorgen van kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld op het gebied van kleding en schoeisel?
62. Heeft u ervaring met het verzorgen van kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld op het gebied van ziekte of ongeval?
63. Heeft u ervaring met de zorg voor een goede dagelijkse gang van zaken voor een of meer kinderen en/of jongeren?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

15. Woonbegeleiding

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

64. Heeft u ervaring met het (op methodische wijze) geven van woonbegeleiding? Onder andere een begeleidingsplan opstellen op grond van gestelde hulpvragen (op het gebied van o.a.: crisisopvang, begeleidend wonen, pleegzorg, woonvoorzieningen)
65. Heeft u ervaring met het (op methodische wijze) geven van woonbegeleiding? Onder andere methodische begeleiding geven aan een cliënt(groep).
66. Heeft u ervaring met het leren van (sociale) vaardigheden aan kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld het leren omgaan met een eigen of met andermans handicap?
67. Heeft u ervaring met het leren van (sociale) vaardigheden aan kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld het leren omgaan met culturele verschillen?



68. Heeft u ervaring met het leren van (sociale) vaardigheden aan kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld het leren omgaan met mensen van verschillende leeftijd?
69. Heeft u ervaring met het leren van (sociale) vaardigheden aan kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld het leren omgaan met verschillende vormen van seksualiteit?
70. Heeft u ervaring met het leren van (sociale) vaardigheden aan kinderen en/of jongeren, bijvoorbeeld het leren omgaan met gedragsproblemen (van zichzelf of van anderen)?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

Functie: MBO Sociaal Cultureel Werker 4 (SCW4)

Kandidaat:

Hieronder staan alle aspecten die met de opleiding of functie te maken hebben.

Geef a.u.b. ten aanzien van elk aspect aan:

- Wat uw **ervaring** is t.a.v. het aspect,
 - en een korte onderbouwing van uw keuze.
- Zorg dat u alle vragen beantwoord!

1. Begeleiden SCW

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

1. Heeft u ervaring met het vaststellen aan welke begeleiding het kind en/of jongere behoefte heeft?
2. Heeft u ervaring met het motiveren van de kind en/of jongere om deel te nemen aan bepaalde activiteiten?
3. Heeft u ervaring met opstellen van een ondersteuningsplan voor de uitvoering?
4. Heeft u ervaring met het begeleiden van cliënten, vrijwilligers en gastdocenten tijdens de activiteiten?
5. Heeft u ervaring met het opbouwen van een vertrouwensband met kinderen en/of jongeren?
6. Heeft u ervaring met het activeren van kinderen en/of jongeren die meedoen aan educatie- en vormingsprogramma's?
7. Heeft u ervaring met het begeleiden van groepsprocessen?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

2. Beheren

Mate van ervaring

- | | geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|------|-----------|-------------|----------|
| 8. Heeft u ervaring met het onderne-
men van allerhande activiteiten
om het dagelijkse werk te
coördineren? | | | | |
| 9. Heeft u ervaring met het helpen
bij het beheer van het gebouw? | | | | |
| 10. Heeft u ervaring met het schrifte-
lijk vastleggen van gegevens over
uw eigen werkzaamheden? | | | | |
| 11. Heeft u ervaring met het verrich-
ten van verschillende taken op het
gebied van de financiën? | | | | |
| 12. Heeft u ervaring met het verzor-
gen van de PR voor de instelling? | | | | |
| 13. Heeft u ervaring met het samen-
werken met vrijwilligers? | | | | |
| 14. Heeft u ervaring met het begelei-
den van medewerkers en
stagiaires? | | | | |
| 15. Heeft u ervaring met het instrue-
ren van ondersteunend perso-
neel? | | | | |

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

3. Engels 2

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|
| 16. Heeft u ervaring met het spreken
van de Engelse taal? | | | | |
| 17. Heeft u ervaring met het lezen van
(eenvoudige) Engelse teksten? | | | | |
| 18. Heeft u ervaring met het schrijven
van eenvoudige notities in het
Engels, zoals het noteren van
korte boodschappen of gegevens
van cliënten? | | | | |

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

4. Individu en samenleving

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|---|---------------------------|-----------|-------------|----------|
| 19. Kunt u een beschrijving geven van
de werking van de Nederlandse
(parlementaire) democratie? | | | | |
| 20. Kunt u een beschrijving geven van
het Nederlandse rechtssysteem/de
rechtspraak? | | | | |
| 21. Kunt u een beschrijving geven van
de sociale zekerheid in Neder-
land? | | | | |

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

5. Mens, arbeid en samenleving

- | | Mate van ervaring
geen | enigszins | grotendeels | volledig |
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|
|--|---------------------------|-----------|-------------|----------|

22. Kunt u beschrijven waaraan in de Nederlandse samenleving, in de eigen leefsituatie en in de
23. Kunt u beschrijven welk belang werk heeft voor individuele personen en voor de eigen
24. Kunt u uitleggen welke veranderingen/ontwikkelingen zich momenteel voordoen in de sociale zekerheid?
25. Kunt u uitleggen wat hiervan de gevolgen zijn voor de eigen beroepsgroep en voor groepen als bijvoorbeeld kinderen, vrouwen en ouderen?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

6. Methodische vaardigheden

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

26. Heeft u ervaring met het werkveld en de doelgroepen van Kinderopvang, buitenschoolse opvang en kinderen of jongeren?
27. Heeft u ervaring met het informeren, begeleiden en observeren van kinderen?
28. Heeft u ervaring met planmatig werken (doelgericht, volgens planning)?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden.**

7. Ondersteunen

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

29. Heeft u ervaring met het signaleren van maatschappelijke problemen en tekorten bij kinderen en/of jongeren?
30. Heeft u ervaring met het in kaart brengen van ontwikkelingsbehoeften, maatschappelijke belangen en emancipatiemogelijkheden van kinderen en/of jongeren?
31. Heeft u ervaring met het activeren van kinderen en/of jongeren om deel te nemen aan maatschappelijke activiteiten?
32. Heeft u ervaring met het meewerken aan opvoedingsondersteuning en gezondheidsvoorlichting?
33. Heeft u ervaring met het leveren van een bijdrage aan netwerkvorming?
34. Heeft u ervaring met het participeren in samenwerkingsprojecten over sociaal beleid, educatie en preventief jeugdbeleid?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

8. Organisatorische vaardigheden

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

- 35. Heeft u ervaring met het werken volgens richtlijnen/protocollen?
- 36. Heeft u ervaring met het functioneren binnen een (arbeids)organisatie?
- 37. Heeft u ervaring met het bijdragen aan de beleidsontwikkeling van een organisatie?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

9. Professionaliteit en kwaliteitszorg

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

- 38. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het dragen van verantwoordelijkheid voor uw eigen taken?
- 39. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het bewaken van uw grenzen en u respecteert uw eigen emoties en gevoelens?
- 40. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. handelen overeenkomstig de beroeps-ethiek?
- 41. Heeft u ervaring met het werken als professional, d.w.z. het naleven van het beroepsgeheim?
- 42. Heeft u ervaring met kwaliteitszorg, bijvoorbeeld het handhaven of verbeteren van de kwaliteit van uw werk dan wel van de organisatie?
- 43. Heeft u ervaring met kwaliteitszorg, bijvoorbeeld het benutten van klachten van cliënten voor het realiseren van verbeteringen?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

10. Programmeren

Mate van ervaring
geen enigszins grotendeels volledig

- 44. Heeft u ervaring met het vaststellen van behoeften van cliënten, zoals kinderen en/of jongeren op het gebied van wonen, werken en leven?
- 45. Heeft u ervaring met het maken van een activiteitenplan met verschillende soorten activiteiten?



46. Heeft u ervaring met het opstellen van een draaiboek voor die activiteiten?
47. Heeft u ervaring met het organiseren van activiteiten voor recreatieve ontmoeting?
48. Heeft u ervaring met het organiseren van activiteiten voor educatie?
49. Heeft u ervaring met het organiseren van activiteiten voor culturele en kunstzinnige vorming?
50. Heeft u ervaring met het evalueren en zonodig bijstellen van de activiteiten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

11. Sociale vaardigheden

Mate van ervaring

geen enigszins grotendeels volledig

51. Heeft u ervaring met het voeren van een intakegesprek met ouders van kinderen?
52. Heeft u ervaring met het voeren van een voortgangsgesprek met ouders van kinderen?
53. Heeft u ervaring met het voeren van een slecht nieuwsgesprek met ouders van kinderen?
54. Heeft u ervaring met het onderhouden van een vertrouwensrelatie met ouders van kinderen?
55. Heeft u ervaring met het beperken of oplossen van spanningen en conflicten?

Bewijsvoering:

Geef hiernaast een korte beschrijving waaruit blijkt dat u met dit aspect te maken hebt gehad.

Hou de tekst **kort, met een maximum van 150 woorden**.

Vragenlijst Reflectief werkgedrag

Portfolio van kandidaat

Toelichting

Dit onderdeel van de Ontwikkelscan gaat over de manier waarop u in het werk leert en hoe u met collega's samenwerkt. In de vragen komen de volgende drie thema's aan de orde:

- het durven 'experimenteren' op de werkplek, bijvoorbeeld door nieuwe werkmethoden te gebruiken;
- het vragen van feedback, bijvoorbeeld door aan collega's of leidinggevenden te vragen wat men vindt van hoe u het werk uitvoert;
- het leren van fouten.

Aan de hand van 23 vragen op deze drie thema's krijgt u meer inzicht in wat uw stijl is om op het werk te leren. Deze informatie kunt u gebruiken in het gesprek met uw werkgever als u het Ontwikkelplan gaat vaststellen of om na te denken op welke aspecten u zich wilt verbeteren.

Instructie

Bij ieder thema ziet u een stelling staan. U geeft vervolgens aan in hoeverre u het met de stelling eens bent. Kies daarbij uit een schaal van '1' tot en met '6' het antwoord dat het beste bij uw mening past. Als u kiest voor een '1' dan kiest u voor het antwoord 'geheel mee oneens'. Als u daarentegen kiest voor '6' dan kiest u voor 'helemaal mee eens'.



Goede of foute antwoorden zijn niet mogelijk, het gaat om uw mening op de stelling.

Legenda:

- 1 = helemaal mee oneens
- 2 = tamelijk mee oneens
- 3 = een beetje mee oneens
- 4 = een beetje mee eens
- 5 = tamelijk mee eens
- 6 = helemaal mee eens

Feedback geven

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. Ik bespreek met collega's hoe ik me ontwikkeld heb. | | | | | | |
| 2. Ik bespreek met collega's waarom je dit werk niet altijd volgens de regels kan doen. | | | | | | |
| 3. Als ik vind dat ik mijn werk niet goed heb gedaan dan bespreek ik dit met collega's. | | | | | | |
| 4. Als ik vind dat ik mijn werk slecht heb gedaan dan bespreek ik dit met mijn leidinggevende. | | | | | | |
| 5. Ik vraag mijn leidinggevende om feedback. | | | | | | |
| 6. Ik vraag mijn collega's om feedback. | | | | | | |
| 7. Ik vraag mijn klanten (intern & extern) wat zij van mijn diensten of producten vinden. | | | | | | |
| 8. Ik bespreek met mijn collega's wat ik belangrijk vind in mijn werk. | | | | | | |
| 9. Ik nodig collega's uit om mijn werk kritisch te beoordelen. | | | | | | |
| 10. Ik bespreek met mijn collega's onze criteria voor goed functioneren. | | | | | | |

Experimenteren

- 11. Ik werk graag volgens beproefde ideeën of methodes.
- 12. Ik voel me prettig als mijn werk volgens een vaste routine verloopt.
- 13. Ik wijk niet graag af van de voorgeschreven werkwijze.
- 14. Ik probeer graag dingen uit, ook al leidt het soms nergens toe.
- 15. Ik experimenteer met andere manieren van werken.
- 16. Ik probeer nieuwe manieren van werken uit.

Leren van fouten

- 17. Als ik iets niet weet wat ik wel zou moeten weten dan probeer ik dat te verbergen.
- 18. Ik vind het niet erg om fouten te maken.
- 19. Als ik iets niet goed heb gedaan dan hou ik dat het liefste een beetje stil.
- 20. Als mensen op het werk zien dat ik iets verkeerd doe dan heb ik het gevoel dat ik af ga.
- 21. Als ik een fout heb gemaakt dan kan ik mezelf dat slecht vergeven.
- 22. Als ik iets niet goed heb gedaan dan vergeet ik dat het liefst zo snel mogelijk.
- 23. Ik raak uit het veld geslagen als ik iets fout heb gedaan.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2014.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant



waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2015 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 1 oktober 2013

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

namens deze:

De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,

M.H.M. van der Goes.