



Recreatie 2019/2020

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 14 augustus 2019 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Recreatie

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Stichting Sociaal Fonds Recreatie namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Vereniging van Recreatieondernemers Nederland (RECRON);

Partijen ter andere zijde: FNV Horecabond, CNV Vakmensen.nl en FNV.

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 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze cao en de daarvan deel uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

1. *All-in salaris*: het basissalaris van een hulpkracht verhoogd met een percentage van 18,59% voor vakantiedagen en vakantietoeslag.
2. *Bedrijf*: een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsonderdelen, waarin activiteiten in de verblijfsrecreatie, zoals bij lid 29 omschreven, worden verricht.
3. *Bruto jaarinkomen*: 12 maal het maandsalaris respectievelijk 13 maal het periodesalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
4. *Cao*: collectieve arbeidsovereenkomst Recreatie.
5. *Cao's*: collectieve arbeidsovereenkomst Recreatie en collectieve arbeidsovereenkomst en bijlagen inzake sociaal fonds recreatie.
6. *Compensatie-uren*: de vanwege de regeling overwerk en/of werken op zondagen en/of werken op feestdagen en/of nachtdienst opgebouwde vrije tijd.
7. *Feestdagen*: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.
8. *Flexitimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een onregelmatig urenpatroon en met wie een gegarandeerde arbeidstijd is overeengekomen, zoals geregeld in artikel 12.
9. *Fulltimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd, zoals geregeld in artikel 11 lid 2.
10. *Hulpkracht*: de werknemer (m/v), zijnde scholier of student, die op onderwijsvrije tijden gedurende vakanties en op vrijdag, zaterdag, zondag en één vaste dag in de week werkzaamheden kan verrichten volgens de eerste vier functiegroepen; voor de inzetbaarheid van de hulpkrachten op één vaste dag in de week wordt een regeling in overleg met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging vastgesteld.
11. *KIKK recreatie*: handelsnaam van Stichting Sociaal Fonds Recreatie.
12. *Kleine onderneming*: een onderneming met minder dan 50 werknemers en een jaaromzet van minder dan € 10 miljoen of een jaarlijks balanstotaal van minder dan € 10 miljoen.
13. *Leerling*: de werknemer (m/v) werkzaam in een erkend leerbedrijf (zoals bedoeld in artikel 9) die op basis van een praktijkovereenkomst een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) bij

een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) of een Agrarisch Opleidingscentrum (AOC). De beroepsbegeleidende leerweg is gedefinieerd in de artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) (Staatsblad 501, 31-10-'95).

14. *Maand*: kalendermaand.

15. *Maand- of periodesalaris*: het maand- of periodeschaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

16. *Middelgrote onderneming*: een onderneming met minder dan 250 werknemers en een jaaromzet van minder dan € 50 miljoen of een jaarlijks balanstotaal van minder dan € 43 miljoen.

17. *Minuren*: dit zijn de uren die de fulltimer of flexitimer in een maand/periode minder heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode.

19. *Parttimer*: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een vaste arbeidstijd, die korter is dan de normale arbeidstijd zoals geregeld in artikel 11 lid 2.

20. *Pauze*: een aaneengesloten periode van ten minste 15 minuten, waarmee de arbeid tijdens een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van het werk.

21. *Periode*: vier weken.

22. *Plusuren*: dit zijn de uren die de fulltimer of flexitimer in een maand/periode meer heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode.

23. *Schaalsalaris*: het salaris per maand of periode als geregeld in bijlage 1B, 1C, 1D, 1E en 1F.

24. *Seizoensbedrijf*:

- de onderneming die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden een deel van het jaar geheel of ten dele, maar tenminste 3 maanden van het jaar, gesloten is, of
- een onderdeel van de onderneming (bv. een vakantiepark of een zwembad) dat als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden een deel, maar tenminste drie maanden, van het jaar gesloten is, of
- de middelgrote / kleine onderneming die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden 80% van de jaaromzet (hiermee wordt bedoeld de omzet over de periode waarin het verblijf plaats vindt) realiseert binnen een periode van 8 maanden.

25. *Referteperiode*: de periode van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar. In overleg met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging kan het bedrijf een hiervan afwijkende referteperiode van 12 maanden vaststellen.

26. *Relevant diploma*: een diploma op minimaal mbo niveau in relatie tot de functie die wordt uitgeoefend.

27. *Stagiair*: de natuurlijke persoon (m/v) die op grond van een leerplan van een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) of een Agrarisch Opleidingscentrum (AOC) een opleiding volgt in de beroepsopleidende leerweg (BOL) en bij een erkend leerbedrijf (zoals bedoeld in artikel 9) onder begeleiding werkzaam is, ten einde de voor de opleiding noodzakelijke beroepspraktijkvorming op te doen. De beroepsopleidende leerweg is gedefinieerd in de artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) (Staatsblad 501, 31-10-'95).

28. *Uursalaris*: 0,6073% van het maandsalaris respectievelijk 0,6579% van het periodesalaris bij een arbeidstijd van gemiddeld 38 uur per week.

29. *Verblijfsrecreatie*: : het bieden van gelegenheid tot verblijf buiten de eigen woning in tent, caravan, of vergelijkbaar kampeermiddel, dan wel in bungalow, appartement of vergelijkbare accommodatie, al dan niet in privé-eigendom van de gast, dan wel in groepsaccommodatie, voor met name vakantie of ontspanning, van ten minste één overnachting, al dan niet in combinatie aangeboden met diverse voorzieningen te weten winkels, horeca, sport- en spelaccommodatie en (andere) recreatieve voorzieningen zoals sauna, wellness en zwembad. Onder verblijfsrecreatie wordt niet verstaan een horecabedrijf:

- De onderneming waarin het hotel-, het pension-, het restaurant-, het cafe-, het cafetaria- het lunchroom- of het cateringbedrijf wordt uitgeoefend;
- Overige ondernemingen waarin de verstrekking van logies, gepaard gaande met dienstverlening of de verstrekking van maaltijden, spijzen of dranken voor gebruik ter plaatse, als bedrijf plaats heeft.

30. *Werkgever*: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de verblijfsrecreatie, en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft.

31. *Werknemer*: de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt kunnen andere voorwaarden gelden, zoals in deze cao genoemd, aangevuld met de bepalingen zoals die gelden op grond van de 'Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'.

Artikel 2 Werkingsfeer

1. Toepassing van de cao

De bepalingen van de cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen de werkgever in de verblijfsrecreatie en de werknemer.

Voor zover een werkgever een bedrijf exploiteert dat niet in hoofdzaak activiteiten verricht die tot de verblijfsrecreatie behoren, is de cao alleen van toepassing op de werknemers die activiteiten verrichten op het terrein van de verblijfsrecreatie, tenzij deze werknemers al onder de werkingssfeer van een andere cao vallen.

Een bedrijf wordt geacht in hoofdzaak activiteiten in de verblijfsrecreatie te verrichten, indien de omzet uit verblijfsrecreatie meer dan 50% van de totale omzet uitmaakt.

2. Uitzondering hogere functies

De bepalingen van de cao zijn niet van toepassing op:

- a. de werknemer die is ingedeeld in een functie boven functieniveau 9 (zoals bedoeld in de functiematrix uit het Handboek Referentiefuncties);

3. Toepassing van de cao naar evenredigheid

Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidstijd worden de in de cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

4. Uitzendkrachten

De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat uitzendkrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld een beloning conform Cao Recreatie ontvangen. De beloning voor uitzendkrachten is geregeld in artikel 18 lid 4.

5. Minimum karakter

Werkgever is verplicht ten minste de in de cao opgenomen bepalingen toe te passen.

7. Ontheffing

Een werkgever kan verzoeken om dispensatie van (één of meer bepalingen) van deze cao.

1. Een verzoek tot dispensatie kan niet eerder worden ingediend dan nadat de OR, PVT of betrokken werknemers zijn gehoord. Dispensatie wordt verleend door KIKK recreatie. overeenkomstig het reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage 9 van deze cao. Dispensatie kan worden verleend als:
 - vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden of;
 - het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket tot stand is gekomen in samenspraak met één of meerdere werknemersorganisaties die onafhankelijk is (zijn) van de werkgever en het gehele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.
2. De dispensatie treedt in werking vanaf de datum waarop de dispensatie is verleend door KIKK recreatie. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao plus drie maanden of de duur van de regeling die wordt voorgelegd voor dispensatie.
3. KIKK recreatie kan een gegeven dispensatie te allen tijde intrekken. Indien zij daartoe overgaat zal zij dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan degene die om dispensatie had verzocht.

Artikel 4 Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is verplicht:

- a. de hem opgedragen arbeid goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen, welke hem worden verstrekt door de werkgever en met inachtneming van de bepalingen van het eventueel in de onderneming geldend huishoudelijk reglement. In geval van strijdigheid gelden de bepalingen van de cao. De vaststelling, wijziging en intrekking van dit huishoudelijk reglement is onderworpen aan het instemmingsrecht van de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging;
- b. op de vastgestelde uren volgens dienstrooster de arbeid te beginnen respectievelijk te beëindigen;
- c. als hem dit door of namens zijn werkgever wordt opgedragen, ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten, voor zover die kan worden gerekend tot de in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdt, en dit in redelijkheid aan de betrokken werknemer kan worden opgedragen;
- d. over de veiligheid en gezondheid van zichzelf en de andere in de onderneming aanwezige personen naar vermogen te waken;
- f. behoorlijk zorg te dragen voor gereedschappen, werktuigen, machines, goederen en gebouwen, die aan de onderneming toebehoren of onder haar berusting zijn;
- g. ook op buiten het dienstrooster aangegeven uren in opdracht van de werkgever arbeid te verrichten, mits dit tijdig met de werknemer wordt overlegd en voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van de cao in acht heeft genomen.



2. **Aansprakelijkheid bij schade**
De werknemer die bij de uitvoering van de werkzaamheden schade veroorzaakt voor de werkgever is tegenover de werkgever niet aansprakelijk, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
3. **Nevenarbeid**
De fulltimer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen in loondienst van een andere werkgever arbeid te gaan verrichten dan wel uit te breiden, dan wel als zelfstandige een bedrijf te voeren. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, dan wel als concurrerend zijn te beschouwen, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze werkzaamheden te verbieden.
4. **Geheimhoudingsplicht**
De werknemer is zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband verplicht tot geheimhouding van feiten en bijzonderheden tegenover iedereen waarvan hij uit hoofde van zijn dienstbetrekking kennis heeft en waarvan hij redelijkerwijze kan begrijpen dat deze als geheim dienen te worden beschouwd.

Artikel 5 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. **Medezeggenschap**
 - a. De werkgever bevordert de medezeggenschap van werknemers in het bedrijf.
 - b. De werkgever van een bedrijf met ten minste 25 werknemers is verplicht een Personeelsvertegenwoordiging in te stellen conform het gestelde in de Wet op de Ondernemingsraden.
 - c. De werkgever van een bedrijf zonder Ondernemingsraad en zonder personeelsvertegenwoordiging met meer dan tien werknemers, dient ten behoeve van het overleg over de invulling en uitwerking van in deze cao opgenomen bepalingen overleg te voeren met een uit het personeel gekozen Personeelsvertegenwoordiging.
 - d. Bij afwezigheid van een Ondernemingsraad dan wel Personeelsvertegenwoordiging overlegt de werkgever met het betrokken personeel.
 - e. Het door de werkgever als zodanig gedefinieerde werkoverleg wordt beschouwd als werktijd.
 - f. De Wet op de Ondernemingsraden blijft onverminderd van toepassing.
2. **Veiligheid en gezondheid**
 - a. De werkgever draagt er zorg voor dat de omstandigheden waaronder wordt gewerkt optimaal veilig en gezond zijn. De werkgever voert een arbobeleid op basis van een op schrift gestelde risico-inventarisatie en evaluatie.
 - b. De werkgever draagt er zorg voor dat het onderwerp werkdruk periodiek wordt besproken met de Ondernemingsraad, dan wel de Personeelsvertegenwoordiging, dan wel bij ontbreken van deze organen, met het personeel zelf.
In dit overleg kunnen tevens de volgende onderwerpen aan de orde komen:
 1. werkweek, arbeids- en rusttijd en dienstrooster;
 2. wijze waarop flexibiliteit wordt vormgegeven;
 3. arbeidsomstandigheden;
 4. scholing;
 5. sociaal beleid.
 - c. De werkgever draagt er zorg voor dat in het periodiek algemeen geneeskundig onderzoek van werknemers, het zogenoemde PAGO-onderzoek, het onderwerp werkdruk wordt meegenomen.
 - d. Voor de werknemer die op verzoek van de werkgever de cursus Bedrijfshulpverlening en/of Sociale Hygiëne en Bedrijfshygiëne volgt, geldt de cursustijd als werktijd.
3. **Overleg met vakbond bij reorganisatie**
 - a. De werkgever zal bij overname, overdracht van zeggenschap of fusie van het bedrijf, inkrimping van de activiteiten, sluiting dan wel een reorganisatie anderszins, waarbij meer dan tien werknemers betrokken zijn, overleg voeren met de vakbonden. Dit laat onverlet de bevoegdheden van de Ondernemingsraad dan wel Personeelsvertegenwoordiging. Wanneer de plannen gevolgen hebben voor de werknemers zal de werkgever in overleg met de vakbond een sociaal plan opstellen.
 - b. Bij de toepassing van deze bepaling blijft het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, de Wet Melding Collectief Ontslag en de SER-Fusie-gedragsregels onverminderd van kracht.
4. **Vermindering/vermeerdering van arbeidstijd**
 - a. Een werknemer heeft het recht op grond van de Wet flexibel werken zijn werkgever om een vermindering van de overeengekomen arbeidstijd te vragen. De wet flexibel werken is niet van

toepassing op de werknemer die de in artikel 7, onderdeel a van de Algemene Ouderdomswet bedoelde leeftijd heeft bereikt.

- b. Het verzoek om aanpassing kan slechts worden gedaan door een werknemer die 26 weken voorafgaande aan het tijdstip van ingang van de aanpassing in dienst is van de werkgever.
 - c. Het verzoek kan ten hoogste één keer per jaar worden gedaan en moet door de werknemer uiterlijk twee maanden voor het tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk worden ingediend.
 - d. In dit verzoek moet worden aangegeven wat de datum van ingang is, de omvang van de aanpassing en de spreiding van de uren.
 - e. De Wet flexibel werken is niet van toepassing op bedrijven met minder dan tien werknemers.
 - f. De Wet flexibel werken is voor zover het betreft het recht op vermeerdering van de overeengekomen arbeidstijd niet van toepassing.
5. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
De werkgever is verplicht om aan de werknemer de noodzakelijke werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen te verstrekken.
7. Naleving cao
De werkgever die opzettelijk de cao niet, niet juist of niet volledig naleeft, dient, ingeval de vakbond door de rechter in het gelijk is gesteld, aan de vakbond de kosten te vergoeden, die deze redelijkerwijs heeft gemaakt teneinde de juiste en volledige naleving van de cao te bewerkstelligen.

Artikel 6 Rechten en plichten van de werkgever en de werknemer gezamenlijk

1. Anti-discriminatie
Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- en geloofsovertuiging, huidskleur of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.
2. Voorkoming seksuele intimidatie, intimidatie en ongewenst gedrag
 - a. Seksuele intimidatie
Van seksuele intimidatie is sprake als iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met gedrag of zaken van (seksuele aard) die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt. In alle gevallen gaat het om de wijze waarop het slachtoffer de gedragingen ervaart, niet om hoe de pleger het bedoelt.
 - b. Plichten en rechten van werkgever en werknemer
In hun gedrag dienen werkgever en werknemer het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en het lichaam te respecteren en tevens te handelen in overeenstemming met de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedrag, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.
Indien de werknemer wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie door een gast heeft hij het recht om de werkzaamheden voor die gast te onderbreken en de plicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan zijn werkgever en, indien aanwezig, de vertrouwenspersoon.
 - c. Vertrouwenspersoon binnen de onderneming
In ondernemingen met 50 of meer werknemers is de werkgever verplicht, in overleg met de Ondernemingsraad, een vertrouwenspersoon aan te wijzen. Gelet op de aard van de problematiek zal deze persoon bij voorkeur een vrouw zijn. De vertrouwenspersoon dient in ieder geval ook van het vrouwelijke personeel binnen de onderneming het vertrouwen te genieten in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon.
De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - de werknemer en/of de werkgever die een klacht heeft op het gebied van seksuele intimidatie, intimidatie of ander ongewenst gedrag bij te staan en van advies te dienen;
 - door onderzoek dat is gebaseerd op hoor en wederhoor van betrokkenen een analyse te maken en overleg met de betrokkenen binnen de onderneming te trachten om tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
 - de werkgever dan wel andere relevante personen (bijv. de personeelsfunctionaris) gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie van seksuele intimidatie, intimidatie en ander ongewenst gedrag binnen de onderneming.
De vertrouwenspersoon is in het kader van de uitvoering van haar/zijn taak bevoegd binnen de onderneming gegevens te verzamelen door middel van dossieronderzoek en het voeren van vertrouwelijke en informele gesprekken met betrokkenen. De vertrouwenspersoon past hoor en wederhoor toe om tot een verantwoorde analyse te komen.
De vertrouwenspersoon is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de haar/hem

ter kennis gebrachte gegevens. De vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van zijn taak dan met instemming van de betrokken werkgever en/of werknemer.

De werkgever heeft ten aanzien van de vertrouwenspersoon de volgende verplichtingen:

- het beschikbaar stellen van de nodige faciliteiten waardoor de vertrouwenspersoon op vertrouwelijke wijze schriftelijk dan wel telefonisch kan worden geraadpleegd, zoals een eigen telefoonnummer en/of postbusnummer;
- het bieden van bescherming ter garantie van de onafhankelijkheid van de vertrouwenspersoon, die alleen verantwoording verschuldigd is voor de uitvoering van haar/zijn taken aan de werkgever;
- er zorg voor dragen dat de vertrouwenspersoon niet door het vervullen van deze functie en de daaruit voortvloeiende activiteiten wordt benadeeld in haar/zijn positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming.

d. Centrale vertrouwenspersoon voor de bedrijfstak

Onverminderd het bepaalde in sub c van dit lid kunnen individuele werkgevers en werknemers die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie, intimidatie en ander ongewenst gedrag zich tot de daartoe speciaal bij het secretariaat KIKK recreatie aangewezen vertrouwenspersoon (telefoon: 0183-64 50 35) wenden. Deze mogelijkheid bestaat eveneens voor de binnen een onderneming aangewezen vertrouwenspersoon die wordt geconfronteerd met klachten over seksuele Intimidatie, intimidatie en ander ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon van KIKK recreatie heeft een voorlichtende en signalerende taak en is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de haar/hem toevertrouwde gegevens.

Ook dient zij/hij hierbij de anonimiteit van de desbetreffende werkgever/werknemer/vertrouwenspersoon te waarborgen.

HOOFDSTUK 2 BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND

Artikel 7 Indiensttreding

1. Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd.

2. Inhoud arbeidsovereenkomst

De werkgever zal de werknemer in ieder geval een schriftelijke opgave verstrekken met ten minste de volgende gegevens:

- a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
- b. de plaats waar de arbeid wordt verricht;
- c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
- d. het tijdstip van indiensttreding;
- e. als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, de duur van de arbeidsovereenkomst;
- f. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van deze aanspraak;
- g. de duur van de door werkgever en werknemer in acht te nemen opzegtermijnen;
- h. de salarisschaal, het schaalsalaris en de termijn van uitbetaling;
- i. de overeengekomen arbeidstijd;
- k. als de werknemer voor een langere termijn dan een maand werkzaam zal zijn in het buitenland, de duur van die werkzaamheid, de geldsoort waarin betaling zal plaatsvinden, de vergoedingen waarop werknemer recht heeft en de wijze waarop de terugkeer is geregeld;
- m. of een proeftijd is overeengekomen en de lengte van de proeftijd.

3. Proeftijd

- a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.
- b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst vanaf 6 maanden, maar voor maximaal voor 2 jaar, kan een proeftijd worden afgesproken van 2 maanden.
- c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
- d. Uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst moet blijken of er een proeftijd is overeengekomen en hoe lang deze proeftijd duurt.

4. Fulltimer/parttimer niet werkzaam volgens normale arbeidstijd/dienstrooster

- a. Met de fulltimer of parttimer kan op diens verzoek in de individuele arbeidsovereenkomst worden overeengekomen dat hij niet volgens de normale arbeidstijd en dienstrooster werkzaam zal zijn en dat hetgeen in de artikelen 11 en 13 van de cao is bepaald niet van toepassing is, met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen. De functie van de

desbetreffende werknemer moet het, naar het oordeel van werkgever, toelaten dat op afwijkende tijden gewerkt wordt.

- b. Als de werknemer of de werkgever daarom verzoekt, dient de in sub a bedoelde overeenkomst te worden gewijzigd.

Artikel 8 Seizoenswerk

1. Seizoensarbeidsovereenkomsten

- a. Op grond van artikel 7:668a lid 13 van het Burgerlijk Wetboek wordt ten aanzien van alle functies zoals opgenomen in het Handboek Functie-indeling Recreatie de tussenpoos tussen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd verkort tot ten hoogste drie maanden, wanneer:
 - sprake is van een seizoenbedrijf, en
 - de functies als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende een periode van ten hoogste 9 maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend, en
 - deze functies niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan 9 maanden per jaar.
- b. Het seizoenskarakter zal door middel van het voorvoegsel 'seizoen' in de schriftelijke arbeidsovereenkomst worden opgenomen.

2. Terugkeergarantie

De werknemer die werkzaam is op basis van een seizoenarbeidsovereenkomst, zal na een tussenpoos van ten minste 3 maanden een nieuwe arbeidsovereenkomst aangeboden krijgen, tenzij in de schriftelijke aanzegging zoals bedoeld in artikel 7:668 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek een motivering is opgenomen, waarom terugkeer niet mogelijk is.

3. Voorrang invulling vacatures

Een werknemer die op basis van een seizoenarbeidsovereenkomst werkzaam is, heeft bij de invulling van een vacature voor een niet-seizoensgebonden functie voorrang, mits naar het oordeel van de werkgever sprake is van goed functioneren van de betrokken werknemer.

4. Verzoek nadere uitleg c.q. evaluatie regeling

Indien toepassing van bovenstaande regels voor werknemer en/of werkgever tot een onbillijke situatie leidt, kunnen partijen KIKK recreatie benaderen met het verzoek om een nadere uitleg. De regeling zal door KIKK recreatie periodiek geëvalueerd worden.

Artikel 9 Leerlingen en praktijkopleiders MBO

1. Leerbedrijven

De BBL en/of BOL leerling kan uitsluitend werkzaam zijn in een bedrijf dat als leerbedrijf is erkend door het Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

2. Arbeidsovereenkomst voor leerlingen (BBL)

- a. De werkgever is verplicht met een BBL-leerling een schriftelijke arbeidsovereenkomst af te sluiten.
Deze schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te worden afgesloten voor minimaal 26 uur per week inclusief de zes uren waarin de leerling onderwijs volgt.
- b. De schriftelijke arbeidsovereenkomst voor leerlingen wordt in tweevoud opgemaakt. De werkgever is verplicht de leerling voor de aanvang van het dienstverband een exemplaar van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken.

3. Praktijkovereenkomst

- a. Bij een praktijkovereenkomst BBL dient door het bevoegde gezag van de onderwijsinstelling waar de leerling een BBL opleiding geniet een praktijkovereenkomst te zijn afgesloten tussen de onderwijsinstelling, de werkgever en de leerling, mede ondertekend door de Stichting Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).
- b. Bij een praktijkovereenkomst BOL dient door het bevoegde gezag van de onderwijsinstelling waar de leerling een BOL opleiding geniet een praktijkovereenkomst te zijn afgesloten tussen de onderwijsinstelling, de werkgever en de leerling.

4. Koppeling praktijkovereenkomst/arbeidsovereenkomst voor leerlingen (BBL)

De arbeidsovereenkomst voor leerlingen en de praktijkovereenkomst zijn aan elkaar gekoppeld. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst voor leerlingen vervalt indien de praktijkovereenkomst eindigt en de praktijkovereenkomst vervalt indien de arbeidsovereenkomst voor leerlingen eindigt. De arbeidsovereenkomst en praktijkovereenkomst dienen eenzelfde looptijd te hebben. Als de praktijkovereenkomst eindigt als gevolg van het afleggen van een examen, wordt het examen als

afgelegd beschouwd op de laatste dag van de looptijd van de arbeidsovereenkomst voor leerlingen.

5. Schoolbezoek (BBL en BOL)
 - a. De werkgever is verplicht de leerling in de gelegenheid te stellen het aanvullend theoretisch en beroepsbegeleidend onderwijs te volgen aan de school bedoeld in de praktijkovereenkomst.
 - b. De werkgever mag de leerling niet verplichten om op de schooldag, nadat de school is bezocht, nog in het leerbedrijf te komen werken.
6. De praktijkopleider en het praktijkopleidersoverleg (BBL en BOL)
 - a. De praktijkopleider is degene die in een door SBB erkend leerbedrijf het praktijkgedeelte van de opleiding van de leerling, vallend onder de WEB, verzorgt.
 - b. De praktijkopleider is verplicht het praktijkopleidersoverleg bij te wonen.
De werkgever dient de praktijkopleider in de gelegenheid te stellen dit praktijkopleidersoverleg binnen de arbeidstijd bij te wonen voor maximaal vier maal een halve dag per jaar. De praktijkopleider kan op een dergelijke dag slechts worden verplicht een halve werkdag in het leerbedrijf werkzaam te zijn.
Bij het niet naleven van deze verplichting kan het SBB de erkenning van het leerbedrijf intrekken.
 - c. Ingeval van een stage in het kader van een BOL, ontvangt de praktijkopleider van de werkgever een vergoeding van € 50,- bruto per maand, voor zolang de stagebegeleiding duurt.

Artikel 10 Beëindiging dienstverband

1. Burgerlijk Wetboek
Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Onbepaalde tijd
De dienstbetrekking van de werknemer voor onbepaalde tijd in dienst eindigt:
 - a. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden;
 - b. door schriftelijke opzegging na verkregen ontslagvergunning onder opgave van de reden door de werkgever of de werknemer waarbij de wettelijke opzegtermijn in acht wordt genomen (zie bijlage 5). De opzegging van de dienstbetrekking vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand c.q. betalingsperiode;
 - c. van rechtswege met ingang van de dag waarop werknemer de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
 - d. bij overlijden van de werknemer;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende reden;
 - f. door ontbinding door de kantonrechter wegens een gewichtige reden.
3. Bepaalde tijd
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege na het verstrijken van de tijd waarvoor ze is aangegaan, zonder dat enige opzegging is vereist.
De werkgever zal de werknemer een maand voor afloop van de arbeidsovereenkomst schriftelijk informeren of de arbeidsovereenkomst wordt verlengd of niet. Indien de werkgever deze verplichting niet nakomt, is de werkgever aan de werknemer een vergoeding verschuldigd.
4. Transitievergoeding
De werkgever is aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd indien de arbeidsovereenkomst tenminste twee jaar heeft geduurd en de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever is geëindigd middels aanzegging (bepaalde tijd), opzegging of ontbinding (onbepaalde tijd).

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSTIJD

Artikel 11 Dienstrooster, arbeidstijd en rusttijd

1. Dienstrooster
 - a. De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. Het dienstrooster wordt door de werkgever vastgesteld, waarbij de werkgever twee verschillende modellen kan hanteren. Bij model 1 geeft hij de werknemer medezeggenschap over het dienstrooster voordat hij het dienstrooster vaststelt en bij model 2 geeft hij de werknemer invloed op het dienstrooster voordat hij het vaststelt.
Model 1
Bij medezeggenschap over het dienstrooster geeft de werknemer aan wanneer hij niet

beschikbaar is en daar wordt bij het maken van het dienstrooster zoveel als mogelijk rekening gehouden.

Model 2

Bij invloed op het dienstrooster legt de werkgever in principe de verantwoordelijkheid voor het opstellen van het dienstrooster bij de werknemers, dit binnen de door de werkgever aangegeven kaders.

- b. De werknemer ontvangt van de werkgever uiterlijk twee weken van tevoren, mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten.
Als dit, gezien de aard van het werk of de aard van de arbeidsovereenkomst onmogelijk is, dan ontvangt de werknemer vier weken tevoren een opgave van de vrije dagen en minimaal vier dagen tevoren het dienstrooster.
- c. De parttimer/flexitimer heeft het recht tot uiterlijk drie weken voorafgaand aan de roosterweek van werken aan te geven op welke dagen of roostertijden hij niet beschikbaar is, tenzij er vaste (rooster)afspraken zijn. Eén en ander laat onverlet de overeengekomen arbeidstijd. De werkgever en de werknemer zijn verplicht met de overeengekomen arbeidstijd rekening te houden.
- d. De flexitimer zal voor minimaal vier aaneengesloten uren worden ingeroosterd, tenzij met de werknemer in de individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.

2. Normale arbeidstijd

- a. De normale arbeidstijd bedraagt per vier weken gemiddeld 38 uur per week.
- b. Seizoensbedrijven kunnen afwijken van de normale arbeidstijd.
De werkgever dient een administratie plus- en minuren bij te houden zoals opgenomen in artikel 15.

3. Normale arbeidstijd voor leerlingen

De normale arbeidstijd voor leerlingen bedraagt 38 uur per week waarin altijd zes uren zijn begrepen waarin de leerling onderwijs volgt.

De arbeidstijd voor leerlingen bedraagt minimaal 26 uur per week, inclusief de zes uren waarin de leerling onderwijs volgt.

De leerling is verplicht om in de schoolvakanties arbeid te verrichten, met dien verstande dat de leerling wel in staat wordt gesteld om zijn vakantiedagen op te nemen.

4. Maximale arbeidstijd, roostertijd en rusttijd

- a. Maximale arbeidstijd voor de werknemer van 18 jaar en ouder:

- maximaal 12 uur per dag;
- maximaal 52 uur per week;
- maximaal 205 uur in de vier weken;
- maximaal op zeven dagen aaneengesloten arbeid;
- acht vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week.

Van deze acht vrije dagen dienen minimaal twee maal twee dagen aaneengesloten te zijn.

Bij de toepassing van deze bepaling gelden de volgende minimum rusttijden:

- 36 uur aaneengesloten rusttijd per week;
- in een periode van 9 dagen, 60 uur aaneengesloten rust;
- in een periode van 5 weken, kan dit eenmaal worden ingekort naar 32 uur rust.

Maximale roostertijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder:

- maximaal 10 uur per dag;
- maximaal 45 uur per week;
- maximaal 180 uur per vier weken;
- acht vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week.

Van deze acht vrije dagen dienen minimaal twee maal twee dagen aaneengesloten te zijn.

Bij de toepassing van deze bepaling gelden de volgende minimum rusttijden:

- 36 uur aaneengesloten rusttijd per week;
- in een periode van 9 dagen, 60 uur aaneengesloten rust;
- in een periode van 5 weken, kan dit eenmaal worden ingekort naar 32 uur rust.

- b. Maximale arbeidstijd voor de werknemer van 16 en 17 jaar:

- maximaal 9 uur per dag;
- maximaal 45 uur per week;
- maximaal 160 uur in de vier weken;
- maximaal op zes dagen aaneengesloten arbeid;
- acht vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week.

Van deze acht vrije dagen dienen minimaal twee maal twee dagen aaneengesloten te zijn.

Bij de toepassing van deze bepaling geldt een rusttijd van 36 uur aaneengesloten per week.

Maximale roostertijd voor de werknemer van 16 en 17 jaar:

- maximaal 9 uur per dag;
- maximaal 40 uur per week;

- maximaal 152 uur in de vier weken;
- maximaal op zes dagen aaneengesloten arbeid;
- acht vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week.

Van deze acht vrije dagen dienen minimaal twee maal twee dagen aaneengesloten te zijn. Bij de toepassing van deze bepaling geldt een rusttijd van 36 uur aaneengesloten per week. Voor de toepassing van de hier genoemde normen gelden de uren waarop de leerling onderwijs volgt als arbeidstijd.

5. Vrij weekend

Op jaarbasis heeft de werknemer recht op 17 maal een vrij weekend, waaronder wordt verstaan een vrije zaterdag en zondag of een vrije zondag en maandag.

Voor de werknemer jonger dan 18 jaar geldt:

wanneer de werknemer op zondag werkt, dan wordt de zaterdag niet ingeroosterd.

6. Onafgebroken rusttijd

De onafgebroken rusttijd tussen twee diensten bedraagt minimaal 11 uur.

Voor de werknemer jonger dan 18 jaar geldt:

een onafgebroken rusttijd van minimaal 12 uur, waaronder begrepen de uren liggend tussen 23.00 en 07.00 uur.

7. Pauzes

Na maximaal vijfenhalf uur werken is een pauze van een half uur verplicht.

Pauzes van minder dan 15 minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.

Voor de werknemer jonger dan 18 jaar geldt:

Na maximaal viereenhalf uur werken is een pauze van een half uur verplicht.

Pauzes van minder dan 15 minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.

8. Vrije feestdagen

De werkgever mag de werknemer, met uitzondering van de hulpkracht, op twee erkende feestdagen per kalenderjaar niet inroosteren.

De werknemer met een full- of parttime arbeidsovereenkomst die op vaste dagen per week werkzaam is, waarbij deze vaste werkdagen contractueel zijn overeengekomen, heeft voor elke erkende feestdag recht op een vrije dag met behoud van loon, indien de feestdag op zijn vaste werkdag valt en het bedrijf of een afdeling gesloten is. Indien de vaste werkdagen niet contractueel zijn vastgelegd, geldt daarbij een referteperiode van een half jaar.

De flexitimer die in een aaneengesloten periode van zes maanden of langer op een zelfde dag wordt ingeroosterd, heeft voor elke erkende feestdag recht op een vrije dag met behoud van loon, indien de feestdag op diezelfde dag valt en het bedrijf of een afdeling gesloten is.

Werknemers mogen desgevraagd christelijke feestdagen omruilen voor andere feestdagen op basis van hun religie. Zij dienen de betreffende data wel jaarlijks schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever.

Artikel 12 Flexitimer

1. Voor de flexitimer zijn de volgende bepalingen van toepassing:

- a. de flexitimer werkt op wisselende tijden/dagen;
- b. in de arbeidsovereenkomst is een gegarandeerde arbeidstijd van minimaal 20 uur per maand respectievelijk 18 uur per periode overeengekomen;
- c. de werkgever kan de flexitimer met een arbeidsovereenkomst van 60 uur of minder per maand respectievelijk per periode verplichten meer te werken dan het gemiddeld overeengekomen aantal uren per maand respectievelijk per periode tot een maximum van vijf extra uren per week. De flexitimer kan slechts voor meer uren boven het hier genoemde maximum worden ingezet, indien de flexitimer hiertegen geen bezwaar heeft;
- d. de werkgever kan de flexitimer met een arbeidsovereenkomst van meer dan 60 uur per maand respectievelijk per periode verplichten meer te werken dan het gemiddeld overeengekomen aantal uren per maand respectievelijk per periode tot een maximum van tien extra uren per week. De flexitimer kan slechts voor meer uren boven het hier genoemde maximum worden ingezet, indien de flexitimer hiertegen geen bezwaar heeft.
- e. Met de flexitimer kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan van tenminste 12 uur per maand zonder dat er een verplichting is om extra werkzaamheden te verrichten. Voor de flexitimer gelden de wettelijke garanties.
Voor de flexitimer gelden verder, afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst en de openstelling van het bedrijf waarin de flexitimer werkzaam is, verschillende bepalingen.

2. Seizoensbedrijf

Voor de flexitimer, niet zijnde een werknemer met een seizoensarbeidsovereenkomst conform

artikel 8 lid 1 van de cao, met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan zeven maanden dan wel met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, in dienst van een seizoenbedrijf, is naast het bepaalde in lid 1 bovendien de volgende bepaling van toepassing:

- voor het opmaken van de roosters is het toegestaan dat de flexitimer in de periode van sluiting, met een maximum van vier maanden, niet wordt ingeroosterd.

3. Niet-seizoenbedrijf

Voor de flexitimer, niet zijnde een werknemer met een seizoenarbeidsovereenkomst conform artikel 8 lid 1 van de cao, met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan 12 maanden dan wel met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, in dienst van een werkgever van een niet-seizoenbedrijf, is naast het bepaalde in lid 1 bovendien de volgende bepaling van toepassing:

- de flexitimer zal minimaal voor 50% van de overeengekomen arbeidstijd per maand respectievelijk per periode worden ingeroosterd.

4. Salaris flexitimer

- a. De flexitimer ontvangt per maand/periode minimaal het salaris van het minimum aantal overeengekomen uren berekend aan de hand van de voor hem geldende salarisschaal.
- b. De flexitimer ontvangt, met inachtneming van hetgeen in artikel 15 lid 4 is bepaald, per maand/periode het salaris van het aantal gewerkte uren boven het minimum aantal overeengekomen uren berekend aan de hand van de voor hem geldende salarisschaal.

Artikel 13 Overuren en vergoeding van overwerk

1. Definitie overuren

Als overuren worden beschouwd de door of namens de werkgever opgedragen arbeidsuren buiten de normale arbeidstijd, waarbij tot overuren worden gerekend alle uren of gedeelten daarvan boven de:

- 152 uur per vier weken, dan wel
- 10 uur per dag, met dien verstande dat ieder uur slechts eenmaal telt.

2. Compensatie in vrije tijd

- a. Overuren worden vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van één uur vrije tijd.
- b. De werkgever kan voor de vergoeding van overuren een administratie bijhouden overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 lid 1.
- c. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt nadat de werknemer voldoende en in redelijkheid in de gelegenheid is gesteld zijn motivering toe te lichten, door de werkgever onderbouwd vastgesteld.
- d. Met betrekking tot uitbetaling van niet gecompenseerde overuren is het bepaalde in artikel 14 lid 6 sub b van toepassing.

3. Uitzondering

Overwerk hoeft niet te worden verricht door:

- a. werknemers van 55 jaar en ouder;
- b. zwangere werknemers.

Artikel 14 Toeslagen, vergoedingen of vervangende vrije tijd

1. Zondag

De werknemer ontvangt voor de gewerkte uren op zondag vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag, per gewerkt uur een toeslag van 25%; de zondagtoeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd. De zondagtoeslag geldt niet voor de hulpkracht.

2. Feestdag

Als een werknemer werkzaamheden heeft verricht op een erkende feestdag (zoals bedoeld in artikel 1 lid 7) vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag heeft hij recht op vervangende vrije tijd. Deze compensatie voor het werken op feestdagen geldt niet voor de hulpkracht.

3. Nachtdienst

De werknemer ontvangt voor een dienst waarvan minimaal vijf uren vallen tussen 22.00 en 06.00 uur, per gewerkt uur tussen 22.00 en 06.00 uur een toeslag van 20%; de nachttoeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd.

4. Anti-cumulatie



Wanneer de werknemer voor een gewerkt uur recht heeft op meerdere hierboven genoemde toeslagen, dan geldt alleen de hoogste toeslag.

5. Compensatie in vrije tijd
 - a. De werkgever houdt voor de compensatie in vrije tijd, waarop de werknemer op grond van artikel 13 en 14 van deze cao recht heeft, een administratie bij overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 lid 1.
 - b. De compensatie in vrije tijd wordt opgenomen in hele uren. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt na overleg met de werknemer waarin werknemer voldoende en in redelijkheid in de gelegenheid is gesteld zijn motivering toe te lichten, door de werkgever onderbouwd vastgesteld.
6. Uitbetaling niet-gecompenseerde uren
 - a. De op grond van artikel 13 en 14 van deze cao opgebouwde compensatie-uren dient, voor zover niet opgenomen binnen de in artikel 15 lid 1 genoemde periode, te worden uitbetaald. De uren vanwege overwerk worden tegen 150% uitbetaald, de uren vanwege het werken op zondag worden tegen 25%, conform het bepaalde in lid 1 van dit artikel uitbetaald, de uren vanwege het werken op feestdagen worden tegen 100% uitbetaald en de uren vanwege een nachtdienst worden tegen 20% uitbetaald.
 - b. Op schriftelijk verzoek van de werknemer is het mogelijk, na zes maanden na afloop van het refertjaar, de nog niet gecompenseerde uren te laten staan. Het aantal uren dat vanaf dat moment als uitgestelde compensatie-uren blijft staan, wordt als volgt berekend: de compensatie-uren, die zijn ontstaan op basis van de overwerkregeling, wordt vermenigvuldigd met 150%; de compensatie-uren die zijn ontstaan door het werken op zondag, het werken op feestdagen en tijdens de nachtdienst wordt vergoed op basis van het werkelijke aantal uren.
7. Keuzemogelijkheid uitbetalen van de zondag-, de feestdag- en de nachttoeslag
Het staat de werknemer en werkgever vrij om in onderling overleg afspraken te maken over het uitbetalen van de zondag-, de feestdag- en de nachttoeslag.
8. Consignatievergoeding
 - a. De werknemer die buiten het voor hem geldende dienstrooster beschikbaar dient te zijn voor de werkgever dan wel een bereikbaarheidsdienst heeft, heeft recht op een consignatievergoeding.
 - b. Indien in het bedrijf van de werkgever werknemers aanspraak kunnen maken op een consignatievergoeding, is de werkgever verplicht een reële bedrijfsregeling inzake een consignatievergoeding te treffen. Deze regeling dient na overleg met de Ondernemingsraad dan wel bij het ontbreken daarvan met de Personeelsvertegenwoordiging dan wel bij het ontbreken daarvan met het personeel te worden getroffen, tenzij een en ander reeds op een andere manier is gecompenseerd.
 - c. De Ondernemingsraad respectievelijk de Personeelsvertegenwoordiging heeft instemmingsrecht bij het op bedrijfsniveau afspreken van een consignatieregeling.
 - d. Indien de werkgever geen regeling inzake een consignatievergoeding heeft getroffen, mag de werknemer niet geconsigneerd worden.
9. Vergoedingen in overleg met OR
In overleg met de Ondernemingsraad respectievelijk Personeelsvertegenwoordiging kunnen regelingen worden opgesteld voor de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer, voor een vergoeding voor telefoon en/of een kledingvergoeding.
10. Jubileumregeling
De werkgever dient voor de werknemers een jubileumregeling te hanteren.

Artikel 15 Urenadministratie

1. Administratie compensatie-uren
De werkgever dient een administratie bij te houden van de compensatie in vrije tijd, waarop de werknemer op grond van de artikelen 13 en 14 van deze cao recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks dan wel per periode verantwoord.
De werkgever berekent aan het einde van de referteperiode het saldo van de per die datum nog openstaande compensatie-uren. De dan nog resterende compensatie-uren dienen uiterlijk in de daarop volgende zes maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle compensatie-uren binnen de periode van zes maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de zevende maand, volgend op het einde van de referteperiode, de nog resterende compensatie-uren worden uitbetaald conform het bepaalde in artikel 14 lid 6.

2. Administratie plus- en minuren
 - a. De werkgever dient, op grond van artikel 11 lid 2 sub b, een administratie bij te houden van plus- en minuren.
 - b. Plus- en minuren worden maandelijks of periodiek schriftelijk verantwoord.
 - c. De werkgever kan een spaarsysteem hanteren voor het sparen van plusuren tot maximaal het aantal in de arbeidsovereenkomst overeengekomen (garantie) uren per maand/periode.
 - d. Op het moment van ontstaan van minuren worden deze minuren in eerste instantie verrekend met de opgespaarde plusuren.
 - e. Het is niet toegestaan om minuren te verrekenen met vakantie- en/of andere vrije dagen tenzij de werknemer hier uitdrukkelijk om vraagt.
 - f. Minuren die niet binnen de gestelde termijn zijn gecompenseerd, komen te vervallen.
 - g. De werknemer kan schriftelijk verzoeken om de nog niet gecompenseerde plusuren niet uit te betalen doch te sparen, zoals bedoeld in artikel 24.
3. Administratie plus- en minuren fulltimer in een seizoensbedrijf
 - a. De werkgever berekent elk jaar aan het einde van de referteperiode het saldo van de per die datum nog resterende minuren. De dan nog resterende minuren dienen uiterlijk in de daarop volgende twee maanden door de werkgever te worden gecompenseerd.
 - b. Het aantal minuren bedraagt maximaal cumulatief 114 uren.
4. Administratie plus- en minuren flexitimer
 - a. De plusuren die boven de maximum aantal overeengekomen garantie-uren uitkomen, zullen na afloop van de maand respectievelijk periode worden uitbetaald.
 - b. De werkgever berekent elk jaar aan het einde van de referteperiode het saldo van de per die datum nog resterende plusuren. De op dat moment nog resterende plusuren dienen uiterlijk in de daarop volgende zes maanden door de werkgever te worden gecompenseerd in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle plusuren binnen de periode van zes maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de zevende maand volgend op het einde van de referteperiode de nog resterende plusuren worden uitbetaald conform de daarvoor volgens de cao geldende beloning.
 - c. De werkgever berekent daarnaast elk jaar aan het einde van de referteperiode het saldo van de per die datum nog resterende minuren. De dan nog resterende minuren dienen uiterlijk in de daarop volgende twee maanden door de werkgever te worden gecompenseerd tenzij de werknemer in het refertejaar al alle contracturen heeft gewerkt en uitbetaald heeft gekregen.

HOOFDSTUK 4 SALARISBEPALINGEN

Artikel 16 Functie-indeling en beroepsprocedure

1. Functie-indeling
 - a. Bij de functie-indeling dient de werkgever gebruik te maken van het Handboek functie-indeling.
 - b. De werkgever stelt de functie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen.
 - c. De werkgever vergelijkt de functieomschrijving met de niveaubeschrijvingen van de op de werknemer betrekking hebbende functiesoort.
 - d. De functie wordt ingedeeld in het, op basis van de onder c beschreven procedure, gevonden functieniveau.
 - e. De werkgever is verplicht de werknemer mede te delen in welk functieniveau de door hem te vervullen functie wordt ingedeeld.
2. Uitzondering

De hulpkracht, de leerling de deelnemer aan een arbeidsmarktproject worden niet ingedeeld volgens de hierboven beschreven methode. De lonen voor de hulpkracht, de leerling, de deelnemer aan een arbeidsmarktproject zijn vastgelegd in artikel 18.

De werknemer die valt onder de Participatiewet wordt beloond conform het wettelijk minimumloon (bijlage 1A). Zodra een werknemer niet meer onder de Participatiewet valt, wordt hij conform lid 1 ingeschaald in de bij die functie behorende salarisschaal in de startperiodiek.
3. Beroepsmogelijkheid functie-indeling
 - a. De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste indeling van de functie.
 - b. Is de werknemer het niet eens met de indeling of is hij van mening dat de functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan probeert de werknemer in goed overleg met de direct leidinggevende dan wel de werkgever, tot een oplossing te komen. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 dagen.
 - c. Wanneer de onder sub b genoemde overlegfase voor de werknemer niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, dan kan de werknemer zich, indien door de werkgever een interne

geschillencommissie in het bedrijf is ingesteld, wenden tot deze geschillencommissie. In deze commissie dienen werkgevers- en werknemerspartij gelijk te zijn vertegenwoordigd. De interne geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen in de vorm van een advies aan de werkgever. De werkgever dient vervolgens binnen 14 dagen kenbaar te maken of hij zijn eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.

- d. Wanneer de procedure onder sub c of wegens het ontbreken van een interne geschillencommissie de procedure onder sub b niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing heeft geleid, dan kan de werknemer het geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie (BFR). De uitspraak van deze beroepscommissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen, indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren.
- e. De werknemer dient beroep aan te tekenen bij de BFR binnen zes maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in sub c van dit lid genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien sub c van dit lid niet van toepassing is, binnen zes maanden nadat de in sub b van dit lid vermelde periode van 30 dagen is verlopen.

Artikel 17 Toepassing van de salarisschalen

1. Loon vakvolwassen werknemer
De vakvolwassen leeftijd bedraagt 18 jaar. Onder vakvolwassen wordt in deze cao verstaan de werknemer die over een relevant diploma beschikt of over 1976 uur aantoonbare ervaring beschikt. De werknemer ontvangt het schaalsalaris zoals aangegeven in en behorende bij het functieniveau waarin zijn functie is ingedeeld, zoals weergegeven in bijlagen 1B, 1C, 1D, 1E en 1F. De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het schaalsalaris bij 0 functieperiodieken. De werkgever kan de werknemer op grond van kennis en/of ervaring een hoger salaris toekennen dan dat bij 0 functieperiodieken.
2. Combinatiefunctie
Bij een combinatie van werkzaamheden kan het voorkomen dat één en dezelfde functie zodanig verschillende elementen bevat dat deze functie volgens verschillende functiesoorten moet worden ingedeeld. Indien de niveaubeschrijvingen van de betreffende functiesoorten naar hetzelfde niveau verwijzen, dan is dit niveau van toepassing bij de indeling van de functie. Indien de niveaubeschrijvingen niet naar hetzelfde niveau verwijzen, geldt dat het loon wordt berekend als een gewogen gemiddelde van de lonen behorend bij de betreffende niveaus van de verschillende functiesoorten, mits de betreffende werkzaamheden van een afwijkend niveau gedurende een aaneengesloten periode van minimaal zes weken worden verricht.
3. Aanloopschaal
 - a. De werknemer die nog niet over de vaardigheid en/of ervaring beschikt, welke voor de vervulling van de functie is vereist, kan gedurende minimaal twee maanden en maximaal zes maanden op het naast lagere functieniveau van de reguliere salarisschaal worden ingedeeld. Deze termijn is afhankelijk van het functieniveau waarin de werknemer is ingedeeld. Voor de functieniveaus 2, 3 en 4 geldt een termijn van maximaal twee maanden, voor de functieniveaus 5 en 6 geldt een termijn van maximaal drie maanden en voor de functieniveaus 7, 8 en 9 geldt een termijn van maximaal zes maanden.
 - b. De aanloopschaal wordt, inclusief de periode, vooraf overeengekomen en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
 - c. De uitwerking van het aanloopbeleid, begeleiding en scholing vindt plaats in overleg met de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging.
4. Toekenning functieperiodiek
 - a. Een werknemer wordt als regel jaarlijks per 1 januari in een hogere functie-periodiek ingedeeld, tot het maximum aantal functieperiodieken van het functieniveau waarin hij is ingedeeld, is bereikt, mits de werknemer gedurende een geheel jaar op dat functieniveau is ingedeeld. De eventueel overeen te komen periode van een aanloopschaal wordt geacht onderdeel te zijn van de genoemde periode.
Het voorgaande is niet van toepassing indien de werkgever met instemming van de Ondernemingsraad c.q. Personeelsvertegenwoordiging een beoordelingssysteem met een daaraan gekoppelde beloningssystematiek heeft uitgewerkt, dat de goedkeuring heeft van KIKK recreatie.
 - b. Indien de werknemer op 1 januari van enig jaar, bij het indelen in een hogere functieperiodiek, in het voorgaande jaar zes maanden of langer arbeidsongeschikt is geweest, kan de werkgever besluiten de functieperiodiek in dat jaar niet toe te kennen, tenzij de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval dat verwijtbaar is aan de werkgever, een en ander ter beoordeling aan de Inspectie SZW.

5. **Functieperiodiek seizoenkracht**
De werknemer in dienst voor bepaalde tijd, die in het voorgaande jaar bij de werkgever een arbeidsovereenkomst van minimaal zeven maanden heeft gehad, heeft, bij een nieuw arbeidsovereenkomst van opnieuw minimaal zeven maanden in dezelfde functie en bij dezelfde werkgever, eveneens recht op een functieperiodiek.
6. **Onthouding functieperiodiek**
De werkgever is bevoegd de werknemer eenmaal in het totaal van periodieken van zijn functieniveau een functieperiodiek te onthouden bij aantoonbaar slecht functioneren of onbehoorlijk gedrag gebaseerd op concrete feiten. De werkgever dient de werknemer voorafgaand ten minste twee maal met redenen omkleed en gebaseerd op concrete voorbeelden bij aangetekend schrijven te hebben gewaarschuwd, waarbij een tussenliggende periode van drie maanden in acht wordt genomen.
7. **Jeugdlonen**
 - a. De werknemer, wiens functie is ingedeeld in loonschaal 1 tot en met 4 en de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, ontvangt het schaalsalaris behorende bij zijn leeftijd en bij het functieniveau waarin zijn functie is ingedeeld, zoals aangegeven in de leeftijdsschaal en weergegeven in bijlage 1B, 1C, 1D, 1E en 1F.
 - b. De werkgever kan de jeugdige werknemer, die in loonschaal 5 of hoger is ingedeeld en nog niet over de vaardigheid en/of ervaring beschikt welke voor de invulling van de functie is vereist, gedurende het eerste jaar indelen in een aanloopschaal. De aanloopschaal bedraagt 85% van het vakvolwassen loon met inachtneming van artikel 16 lid 2 Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag.
 - c. Leeftijdsvrhogingen worden toegekend met ingang van de maand waarin de werknemer jarig is.
8. **Hoger functieniveau**
Bij indeling in een hoger functieniveau zal het nieuwe schaalsalaris ten minste gelijk zijn aan het oude schaalsalaris vermeerderd met de helft van het verschil tussen de minimumsalarissen van de desbetreffende functieniveaus. Deze verhoging wordt toegepast met ingang van de maand volgend op die waarin de plaatsing in een hoger functieniveau heeft plaatsgevonden.
9. **Tijdelijke waarneming**
De werknemer die de functie van een andere, op een hoger functieniveau ingedeelde werknemer tijdelijk waarneemt, heeft recht op extra betaling als de waarneming langer dan vier aaneengesloten weken heeft geduurd en voor zover het een volledige vervanging betreft, uitgezonderd de functiewaarneming wegens vakantie. De extra betaling is ten minste gelijk aan het verschil tussen het schaalsalaris van de functie die hij tijdelijk waarneemt uitgaande van 0 functieperiodieken en het schaalsalaris van zijn eigen functie uitgaande van 0 functieperiodieken. De werknemer kan nooit een hoger salaris ontvangen dan het salaris dat de werknemer wiens functie hij tijdelijk waarneemt, verdient.
10. **Betaling salaris**
Het maand- of periodesalaris wordt per bank betaalbaar gesteld zodanig dat de werknemer hierover uiterlijk op de laatste dag van de maand of periode kan beschikken. Bij in- en uitdiensttreding, anders dan op de eerste respectievelijk laatste dag van de maand c.q. periode, wordt een evenredig deel van het maand of periodesalaris betaald.

Artikel 18 Salaris hulpkrachten, leerlingen, deelnemers regionale arbeidsmarktprojecten en uitzendkrachten

1. **Hulpkracht**
De hulpkracht ontvangt het salaris op basis van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 1A). De werkgever kan beslissen het recht op vakantiedagen (10,59%) en vakantietoeslag (8%) om te zetten in een geldelijke uitkering en tegelijk met het loon uitbetalen. De hulpkracht ontvangt dan een all-in salaris. Het basissalaris van de hulpkracht wordt verhoogd met 18,59%.
2. **Leerling**
De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar het salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken en vanaf het tweede leerjaar het salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodieken zoals weergegeven in bijlage 1B, 1C, 1D, 1E en 1F.
3. **Deelnemer arbeidsmarktproject**
De deelnemer aan een arbeidsmarktproject ontvangt over de dagen dat hij in het bedrijf van de



werkgever werkzaam is, het salaris op basis van salarisschaal 1, zoals weergegeven in bijlage 1B, 1C, 1D, 1E en 1F.

4. Uitzendkrachten

Alle uitzendkrachten ontvangen het loon op basis van deze cao.

Artikel 19 Salarisaanpassing

2. Per 1 juli 2019 worden de schaalbedragen en de feitelijk uitbetaalde salarissen verhoogd met 2%. De persoonlijke toeslagen, als zodanig omschreven in de individuele arbeidsovereenkomst, behoeven niet te worden verhoogd.

De bedoelde schaalbedragen zijn opgenomen in bijlage 1C.

3. Per 1 oktober 2019 worden de schaalbedragen en de feitelijk uitbetaalde salarissen verhoogd met 1%. De persoonlijke toeslagen, als zodanig omschreven in de individuele arbeidsovereenkomst, behoeven niet te worden verhoogd.

De bedoelde schaalbedragen zijn opgenomen in bijlage 1D.

4. Per 1 juli 2020 worden de schaalbedragen en de feitelijk uitbetaalde salarissen verhoogd met 1,5%. De persoonlijke toeslagen, als zodanig omschreven in de individuele arbeidsovereenkomst, behoeven niet te worden verhoogd.

De bedoelde schaalbedragen zijn opgenomen in bijlage 1E.

5. Per 1 oktober 2020 worden de schaalbedragen en de feitelijk uitbetaalde salarissen verhoogd met 1,25%. De persoonlijke toeslagen, als zodanig omschreven in de individuele arbeidsovereenkomst, behoeven niet te worden verhoogd.

De bedoelde schaalbedragen zijn opgenomen in bijlage 1F.

6. Dit artikel geldt niet voor de werknemer die valt onder de Participatiewet; het salaris van deze werknemer volgt de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon.

HOOFDSTUK 5 VAKANTIE, VAKANTIEBIJSLAG EN VERLOF

Artikel 21 Vakantie

1. Burgerlijk Wetboek

Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

2. Vakantiedagen

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. De werknemer heeft per vol vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen met behoud van het maand-/periodesalaris zoals bedoeld in artikel 7:610 juncto artikel 7:639 Burgerlijk Wetboek.

Bij een hulpkracht die een all-in salaris ontvangt, zijn de vakantiedagen omgezet in een geldelijke uitkering. De hulpkracht behoudt wel het recht om (onbetaald) vakantiedagen op te nemen.

3. Naar evenredigheid

De werknemer die geen vol kalenderjaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in lid 2 genoemde vakantiedagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd.

4. Vaststellen van vakantie

De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.

5. (Aaneengesloten) vakantiedagen

De werknemer heeft voor zover voldoende opgebouwd, het recht een vakantie van drie aaneengesloten weken op te nemen.

Als de werknemer dit wenst, of als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot twee weken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op een aaneengesloten vakantie van één week.

De aaneengesloten vakantie wordt, indien de werknemer dit wenst, gegeven in de maanden april tot en met september. De resterende vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen, waarbij toekenning zodanig plaatsvindt, dat de normale voortgang van de werkzaam-

heden wordt gewaarborgd. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging maximaal twee dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen.

6. **Koop / Verkoop van vakantiedagen**
De werknemer heeft, mits met vooraf verkregen instemming van de werkgever, overeenkomstig artikel 7:640 van het Burgerlijk Wetboek het recht vakantiedagen die het wettelijke minimum te boven gaan, te kopen dan wel te verkopen. De waarde van een dag bedraagt 0,38% van het bruto jaarinkomen.
7. **Beëindiging dienstbetrekking**
Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande, dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen niet heeft opgenomen, zullen deze dagen worden uitbetaald. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt, welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.
8. **Korte arbeidsovereenkomsten**
Aan de werknemer die voor vier weken of korter is aangenomen, worden de vakantierechten toegekend bij beëindiging van het dienstverband. Voor de toekenning van deze vakantierechten geldt een percentage van 10,59% vakantiedagen en 8% vakantietoeslag.
9. **Verjaren van vakantie**
Wettelijke vakantiedagen die zijn opgebouwd na 1 januari 2012 hebben een vervalt termijn van een half jaar na het kalenderjaar dat de vakantiedagen zijn opgebouwd. Dit geldt niet indien de werknemer door de werkgever niet in staat is gesteld om de wettelijke vakantiedagen op te nemen of om een andere reden redelijkerwijs niet in staat is geweest om vakantie op te nemen. Voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt een verjaringstermijn van vijf jaar.

Artikel 22 Buitengewoon verlof

1. Met de in lid 2 genoemde geregistreerd partner wordt tevens gelijkgesteld: (levens)partner: de ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert dat overeenkomt met een huwelijk. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan één jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.
Onder de in lid 2 genoemde aanduidingen worden (tevens) verstaan:
 - a. ouder: 'schoon-, pleeg- en stiefouder';
 - b. (over)grootouder: '(over)grootouder van de echtgeno(o)t(e)';
 - c. kind: 'pleeg-, stief- en aangehuwd kind'.

2. **Verlof met behoud loon**
In de navolgende situaties en voorzover de onder sub c t/m sub i genoemde gebeurtenis of plechtigheid wordt bijgewoond, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende hoogstens de daarbij vermelde tijd:

a.	bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van de werknemer:	2 dagen
b.	bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van kind, ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer:	1 dag
c.	bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk en elk volgend lustrum van de werknemer alsmede van zijn ouders en (schoon)ouders:	1 dag
d.	bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer:	1 dag
e.	bij overlijden van: echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner; kind; van de werknemer:	de dag van het overlijden t/m één dag na de uitvaart/crematie
f.	bij overlijden van: – ouder; – broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer:	2 dagen
g.	bij de uitvaart/crematie van: – ouder, grootouder, overgrootouder; – broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer:	1 dag
i.	bij het nakomen van een door de wet opgelegde verplichting, die de werknemer persoonlijk moet vervullen en welke buiten zijn schuld is ontstaan voor zover de vervulling niet mogelijk is buiten de voor de betrokkene geldende arbeidstijd en voor zover de werknemer hiervoor niet van andere zijde een vergoeding ontvangt: gedurende een korte door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur	Gedurende een korte door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur
j.	bij het doen van aangifte van het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij ondertrouw van de werknemer:	1 dag
k.	voor een verhuizing, met een maximum van één maal per jaar:	1 dag
l.	voor een verhuizing in bedrijfsbelang:	2 dagen

3. Werktijdverkorting

Artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek is van toepassing met dien verstande, dat de werkgever niet gehouden is het salaris door te betalen over de uren waarop geen arbeid wordt verricht tengevolge van invoering door de werkgever van een door het bevoegde gezag goedgekeurde tijdelijke werktijdverkorting. Wanneer tot invoering van werktijdverkorting wordt overgegaan, zal daarvan door de werkgever zo tijdig mogelijk mededeling worden gedaan aan de vakbonden. Wanneer de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet omdat de werkgever als gevolg van het bepaalde in dit lid niet verplicht is tot betaling van het salaris, zal de werkgever deze uitkering aanvullen tot 100% van het nettoloon.

4. Doktersbezoek

Indien de noodzaak van dokters-, tandarts- of specialistenbezoek in diensttijd wordt aangetoond, zal aan de werknemer de daarvoor benodigde tijd met een maximum van twee uren worden vergoed. Eventueel meer verzuimde uren kunnen in overleg met de werkgever worden ingehaald. Kan een werknemer aantonen, dat hij buiten zijn schuld langer dan twee uur nodig heeft gehad voor dokters-, tandarts- of specialistenbezoek, dan kan werkgever bepalen hoeveel uren boven de twee uur aan de werknemer worden vergoed.

5. Onbetaald verzuim

Onbetaald verzuim zal in bijzondere gevallen worden toegestaan, mits:

- a. de werknemer dit minstens twee dagen van tevoren aan de werkgever verzoekt;
- b. er naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijze aanleiding toe bestaat;
- c. het bedrijfsbelang de afwezigheid toelaat.

6. Uitzondering

De hulpkracht komt niet in aanmerking voor verlof met behoud van loon bij een verhuizing, zoals benoemd bij lid 2 van dit artikel en voor het bezoek aan een medicus, zoals benoemd in lid 4 van dit artikel.

Artikel 23 Regelingen voor combineren werk en zorg

1. Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- a. echtgeno(o)te, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft;
- b. kind of pleegkind waar de werknemer de feitelijke verzorging voor draagt; of
- c. een ouder.
- d. een grootouder, kleinkind of broers of zussen
- e. degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer
- f. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend

Het verlof bedraagt per kalenderjaar ten hoogste driemaal de arbeidstijd per week (maximaal 15 dagen). De werknemer heeft gedurende de eerste week recht op 100% doorbetaling van het loon. De werknemer heeft gedurende de tweede en derde week recht op 70% doorbetaling van het loon. De 30% loonderving kan gecompenseerd worden door het inhalen van werkuren of door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd.

2. Langdurig zorgverlof

Met betrekking tot langdurig zorgverlof is het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:

- a. de werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor:
 - de verzorging van een persoon zoals omschreven in lid 1 die levensbedreigend ziek is of
 - de noodzakelijke verzorging van een persoon zoals omschreven in lid 1 die ziek of hulpbehoevend is.
- b. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
- c. De werknemer dient het verzoek om verlof ten minste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk in bij de werkgever.
- d. De werkgever willigt het verzoek om verlof van de werknemer in, tenzij hij tegen het opnemen van het verlof een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

3. Palliatief verlof

Palliatief verlof (verzorgend verlof in het kader van stervensbegeleiding) is van toepassing bij ziekte van een kind, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft.

Aan de werknemer wordt palliatief verlof verleend zonder behoud van loon. De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. Deze zal voldoende dienen te zijn om de eerste opvang te geven en een meer duurzame oplossing te zoeken en mag in totaal niet meer bedragen dan tien dagen per jaar. Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.

4. Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties en waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Aan de werknemer wordt ingeval van een calamiteit buitengewoon verlof verleend zonder behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd, waarbij de werknemer het recht krijgt om de loonderving te compenseren, hetzij door de werktijd in te halen hetzij door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd.

(De werknemer behoudt tenminste het recht op het wettelijk minimum aan vakantie-aanspraken.)

5. Extra zwangerschapsverlof /adoptieverlof /pleegzorgverlof

a. In aanvulling op het wettelijke bevallingsverlof heeft de werknemer recht op twee extra weken zwangerschapsverlof, die worden opgenomen direct voorafgaand aan het wettelijk bevallingsverlof.

De peildatum is de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum.

b. Bij adoptie en/of het opnemen van een pleegkind heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 26 weken recht op 4 weken verlof zonder behoud van loon. (Wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg.) Het recht bestaat vanaf vier weken voor de eerste dag dat de feitelijke opnemings- of adoptie een aanvang heeft genomen.

6. Ouderschapsverlof

Met betrekking tot ouderschapsverlof is het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:

- a. de werknemer die in dienst is van de werkgever heeft recht op verlof zonder behoud van loon, als de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont;
- b. dit recht op verlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt;
- c. het totale aantal uren verlof bedraagt voor de werknemer maximaal zesentwintig maal de arbeidsduur per week;
- d. het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf maanden;
- e. het aantal uren verlof bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week;
- f. in afwijking van sub d en e kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
 1. verlof voor een langere periode dan twaalf maanden;
 2. of het verlof op te delen in ten hoogste zes perioden, waarbij iedere periode ten minste één maand bedraagt;
 3. of meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.
- g. de werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden vóór het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week, of als de arbeidsduur over een langer tijdvak is overeengekomen, over het tijdvak en de spreiding daarvan over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak;
- h. de werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen.

7. Partnerverlof (geboorteverlof)

De partner van de moeder heeft na de bevalling recht op partnerverlof met behoud van loon van eenmaal het aantal werkuren per week. Daarnaast bestaat er recht op drie dagen partnerverlof zonder behoud van loon. Het verlof dient minstens twee maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum te worden gemeld bij de werkgever. Het verlof kan direct na het kraamverlof worden opgenomen of binnen vier weken nadat de baby thuis is geboren of uit het ziekenhuis thuis is gekomen. De drie dagen aanvullend verlof gaan van het ouderschapsverlof als bedoeld in lid 6 af.

8. Gelijktelling met huwelijk

De ongehuwde werknemer die duurzaam een gezamenlijk huishouden voert met een partner heeft

dezelfde rechten op buitengewoon verlof als de gehuwde werknemer.

Indien in deze situatie een wijziging optreedt, is de werknemer verplicht dit aan werkgever mee te delen, bij gebreke waarvan hij geen aanspraak kan maken op buitengewoon verlof.

Artikel 24 Verlofsparen en duurzame inzetbaarheid

1. Verlofsparen

- a. De werknemer heeft de mogelijkheid tot verlofsparen. Werknemers hebben vanaf het tweede tot en met het vijfde jaar van het dienstverband recht op één verlofspaadag per jaar. Deze verlofspaadag wordt toegekend op 1 januari volgend op dat jaar. Vanaf het zesde jaar van het dienstverband heeft de werknemer recht op twee verlofspaadagen per jaar. Deze verlofspaadagen worden toegekend op 1 januari volgend op dat jaar.
- b. De regeling verlofsparen is tevens van toepassing op gespaarde overuren en vakantie-uren en tevens op de plusuren van de flexitimer na compensatie, die zijn geadministreerd overeenkomstig het model verlofkaart welke is opgenomen als bijlage 8 in deze cao. Uitsluitend bovenwettelijke vakantiedagen komen in aanmerking voor de regeling verlofsparen. De werknemer dient dan bij de werkgever een schriftelijk verzoek in om niet genoten vakantiedagen niet vast te stellen, doch deze toe te voegen aan het tegoed van de gespaarde tijd.
- c. De op te nemen tijd, zoals bedoeld in sub a en b, mag worden toegevoegd aan het reguliere aantal vakantiedagen waar werknemer recht op heeft in het jaar van opnemen.
- d. Als de werknemer de gespaarde tijd inclusief een verloftegoed wenst op te nemen moet hij uiterlijk zes maanden van tevoren schriftelijk een verzoek bij zijn werkgever indienen. De werkgever zal het verzoek toestaan, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. De werkgever zal een afwijzing schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer meedelen. In overleg wordt dan een andere periode afgesproken.
- e. De gespaarde verloftijd mag niet meer bedragen dan een periode overeenkomend met een jaar, waarbij als norm geldt de normale werktijd die laatstelijk gold voor de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar. Als de gespaarde tijd een hoger aantal uren bedraagt, zal werkgever deze alsnog uitbetalen tegen het dan geldende (uur)loon.
- f. De gespaarde verloftijd dient uiterlijk tien jaar na de laatste dag van het jaar waarin het recht is ontstaan te zijn opgenomen.
Als na negen jaar de werknemer geen aanvraag heeft ingediend, neemt de werkgever hierover contact op met de werknemer.
- g. Het recht op buitengewoon verlof zoals vermeld in artikel 22 is onverminderd van toepassing. In voorkomend geval gaat het buitengewoon verlof boven het opgenomen verlof en wordt de afgesproken verlofperiode met de duur van het buitengewoon verlof verlengd.
- h. Als op grond van de wet verlof moet worden toegekend, zijn de wettelijke bepalingen onverminderd van toepassing. In geval van samenloop wordt de afgesproken verlofperiode met de duur van het wettelijke verlof verlengd.
- i. Indien de werknemer het verlof wil opnemen in het kader van vervulling van (mantel)zorgtaken, kan hij het verzoek, in afwijking van sub d, uiterlijk één maand van tevoren schriftelijk bij de werkgever indienen.

3. Overwerk en beschikbaarheidsdienst oudere werknemers

Als er door beschikbaarheidsdienst overwerk ontstaat, bij de werknemer van 55 jaar en ouder, heeft de werkgever de plicht dit overwerk in de volgende week te compenseren in vrije tijd.

Artikel 25 Vakantietoeslag

1. Vakantietoeslagjaar

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar of een daarmee vergelijkbaar periodejaar.

2. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het loon dat de werknemer in het vakantietoeslagjaar (1 juni tot en met 31 mei) bij de werkgever heeft verdiend. Met inachtneming van artikel 16 lid 2 Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag geldt hierbij dat hierin niet zijn begrepen toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura. De vakantietoeslag wordt uiterlijk 30 juni uitbetaald. De werknemer die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest en eerder dan de maand juli met vakantie gaat, ontvangt de vakantietoeslag voor de aanvang van de aaneengesloten vakantie. Bij een hulpkracht die een all-in salaris ontvangt, is de vakantietoeslag al in het salaris opgenomen en hoeft deze niet meer uitbetaald te worden.

3. Beëindiging dienstverband

Indien het dienstverband voor de datum van uitbetaling wordt beëindigd, zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag worden uitbetaald.

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 26 Arbeidsongeschiktheid

1. Verplichtingen werknemer

De werknemer, die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten is gehouden:

- de werkgever direct van de arbeidsongeschiktheid en van de vermoedelijke duur daarvan op de hoogte te stellen;
- zonodig geneeskundige hulp in te roepen;
- zich te houden aan de meldings-, controle- en andere voorschriften zoals opgenomen in bijlage 2, die deel uitmaakt van deze cao;
- na zijn herstel de werkgever direct daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.

2. Loondoorbetaling

De werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt in het eerste ziektejaar:

- gedurende de eerste zes maanden doorbetaling van het loon tot 95% en
- gedurende de tweede zes maanden tot 90% van het loon, maar het eerste ziektejaar ten minste het voor hem geldende wettelijke minimumloon.

In het tweede ziektejaar behoudt de werknemer:

- gedurende de eerste zes maanden doorbetaling van het loon tot 85% en
- gedurende de tweede zes maanden tot 80% van het loon.

Met loon wordt in dit lid bedoeld het loon als bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek.

Voor de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt en die (nog steeds) in dienst zijn van de werkgever is deze periode van loondoorbetaling 13 weken, op grond van het overgangsrecht dat geldt via de 'Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'.

3. Uitzondering

De werknemer heeft het in lid 2 van dit artikel bedoeld recht op loondoorbetaling niet wanneer hij op grond van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek geen recht heeft op doorbetaling van 70% van zijn loon.

4. Controle- en sanctievoorschriften

De werkgever is gerechtigd in geval van overtreding van de in bijlage 2 onder A vermelde controlevoorschriften de loondoorbetaling zoals bepaald in lid 2 van dit artikel te korten tot 70% van het loon met een minimum van het wettelijk minimumloon, met inachtneming van de in bovengenoemde bijlage onder B vermelde sanctievoorschriften.

5. Salaris flexitimer en hulpkracht

Bij de bepaling van het salaris voor de flexitimer en hulpkracht (indien van toepassing: inclusief het vakantiegeld en vakantiedagen) geldt het gemiddelde maandsalaris over 13 weken onmiddellijk voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Indien het gemiddelde maandsalaris over de voorafgaande 13 weken in vergelijking met hetgeen de werknemer gemiddeld over de voorafgaande 52 weken heeft genoten kennelijk geen goede maatstaf is, geldt het jaargemiddelde.

6. Opeenvolgende ziektegevallen

Voor de toepassing van dit artikel worden ziektegevallen die elkaar met een tussenpoos van minder dan vier weken opvolgen, als één ziektegeval gezien.

7. Verhaalrecht

Indien een werkgever op grond van het bepaalde in dit artikel verplicht is tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid het loon van een zieke werknemer door te betalen, heeft hij, indien de ongeschiktheid tot werken van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, ten opzichte van ander recht op schadevergoeding als gevolg van artikel 6:107a Burgerlijk Wetboek.

HOOFDSTUK 7 DIVERSE BEPALINGEN

Artikel 27 EHBO-cursus

EHBO-cursus

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever een cursus volgt voor het behalen van het EHBO-diploma of een bijscholingscursus worden de kosten hiervan vergoed door de werkgever. De cursustijd geldt als werktijd.



BIJLAGE 1A CAO RECREATIE

Wettelijk minimumloon per 1 juli 2019

Het wettelijk minimum(jeugd)loon geldt alleen voor hulpkrachten en werknemers die vallen onder de Participatiewet.

Onderstaande bedragen zijn gebaseerd op een 38-urige werkweek.

Wettelijke minimumloon

Voor een werknemer van 21 jaar of ouder is het brutominimumloon bij een volledig dienstverband per 1 juli 2019:

Per maand	€ 1.635,60
Per week	€ 377,45
Per dag	€ 75,49
Per uur	€ 9,94

Voor hulpkrachten van 15 tot en met 20 jaar en voor werknemers die vallen onder de participatiewet gelden onderstaande tabel.

Leeftijd	Percentages	Per maand	Per week	per uur
van het minimumloon van 20-jarigen en jonger				
15	30	€ 490,70	€ 113,25	€ 2,99
16	34,5	564,30	130,20	3,43
17	39,5	646,05	149,10	3,93
18	50	817,80	188,75	4,97
19	60	981,35	226,45	5,96
20	80	1.308,50	301,95	7,95

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze cao gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

BIJLAGE 1C CAO RECREATIE

Salarisschalen per 1 juli 2019

Arbeidsduur: 38 uur per week

Bedragen per maand

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1720,64	1768,99	1847,78	1929,57	2090,18	2251,53	2573,51	2894,73	3216,70
1	1772,70	1814,85	1893,63	1973,61	2135,77	2304,54	2629,90	2949,15	3277,70
2	0,00	1860,75	1939,43	2017,63	2181,35	2357,53	2686,27	3003,57	3338,63
3	0,00	1906,65	1985,25	2061,68	2226,93	2410,54	2742,62	3057,97	3399,62
4	0,00	1952,50	2031,08	2105,75	2272,52	2463,54	2799,01	3112,41	3460,59
5	0,00	1998,41	2076,91	2149,78	2318,10	2516,53	2855,39	3166,83	3521,58
6	0,00	2044,29	2122,73	2193,79	2363,65	2569,51	2911,78	3221,23	3582,54
7	0,00	2090,18	2168,56	2237,83	2409,24	2622,51	2968,16	3275,63	3643,52
8	0,00	0,00	2214,38	2281,86	2454,84	2675,49	3024,53	3330,05	3704,51
9	0,00	0,00	0,00	2325,90	2500,44	2728,51	3080,92	3384,51	3765,46
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2545,98	2781,51	3137,26	3438,88	3826,43
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2834,51	3193,64	3493,30	3887,43



bedragen per 4 weken

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1588,25	1632,89	1705,65	1781,16	1929,39	2078,36	2375,53	2672,05	2969,25
1	1636,36	1675,25	1747,97	1821,80	1971,49	2127,27	2427,58	2722,28	3025,57
2	0,00	1717,62	1790,22	1862,45	2013,56	2176,20	2479,61	2772,55	3081,82
3	0,00	1759,98	1832,51	1903,11	2055,63	2225,11	2531,67	2822,78	3138,12
4	0,00	1802,32	1874,86	1943,75	2097,70	2274,05	2583,71	2872,98	3194,39
5	0,00	1844,68	1917,14	1984,40	2139,79	2322,96	2635,74	2923,21	3250,67
6	0,00	1887,04	1959,46	2025,06	2181,85	2371,88	2687,80	2973,44	3306,96
7	0,00	1929,39	2001,75	2065,68	2223,93	2420,76	2739,85	3023,66	3363,28
8	0,00	0,00	2044,03	2106,35	2266,01	2469,71	2791,87	3073,91	3419,55
9	0,00	0,00	0,00	2146,97	2308,09	2518,63	2843,92	3124,15	3475,81
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2350,14	2567,57	2895,97	3174,34	3532,08
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2616,46	2947,98	3224,60	3588,40

Bedragen in euro's per week

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	397,07	408,23	426,40	445,28	482,38	519,58	593,89	668,00	742,32
1	409,08	418,83	436,99	455,46	492,88	531,82	606,90	680,55	756,38
2	0,00	429,39	447,56	465,61	503,38	544,05	619,89	692,39	770,46
3	0,00	440,01	458,15	475,78	513,91	556,29	632,91	705,69	784,52
4	0,00	450,57	468,70	485,94	524,41	568,51	645,92	718,26	798,59
5	0,00	461,18	479,30	496,10	534,94	580,76	658,95	730,79	812,66
6	0,00	471,77	489,86	506,24	545,45	592,97	671,95	743,37	826,75
7	0,00	482,38	500,43	516,41	555,99	605,20	684,96	755,94	840,80
8	0,00	0,00	511,02	526,59	566,52	617,43	697,98	768,46	854,89
9	0,00	0,00	0,00	536,75	577,02	629,65	710,99	781,03	868,95
10	0,00	0,00	0,00	0,00	587,55	641,90	723,98	793,58	883,04
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	654,11	736,98	806,15	897,08

Jeugdlonen per 1 juli 2019 Arbeidsduur 38 uur per week

Jeugdschalen bedragen per maand

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	602,22	619,14	646,73	675,37
16 jaar	645,25	663,35	692,91	723,58
17 jaar	731,25	751,81	785,31	820,04
18 jaar	860,31	884,48	923,89	964,79
19 jaar	1032,38	1061,39	1108,66	1157,74
20 jaar	1308,50	1308,50	1308,50	1350,71

Jeugdschalen bedragen per 4 weken

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	555,87	571,52	596,98	623,40
16 jaar	595,59	612,34	639,63	667,92
17 jaar	675,01	693,99	724,90	756,99
18 jaar	794,13	816,46	852,84	890,57
19 jaar	952,95	979,74	1023,41	1068,69
20 jaar	1207,80	1207,80	1207,80	1246,81

Jeugdschalen bedragen per week

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	138,97	142,87	149,25	155,85
16 jaar	148,90	153,08	159,89	166,98
17 jaar	168,74	173,50	181,24	189,24
18 jaar	198,52	204,12	213,22	222,67
19 jaar	238,25	244,93	255,86	267,18
20 jaar	301,95	301,95	301,95	311,72

Jeugdschalen bedragen per uur

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	3,66	3,76	3,93	4,10
16 jaar	3,92	4,03	4,21	4,39
17 jaar	4,44	4,57	4,77	4,98
18 jaar	5,22	5,37	5,61	5,86
19 jaar	6,27	6,45	6,73	7,03
20 jaar	7,95	7,95	7,95	8,20



Lonen voor eerstejaars leerlingen per 1 juli 2019

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	142,87	619,14	120,31	521,39
16 jaar	153,09	663,35	128,91	558,63
17 jaar	173,49	751,81	146,11	633,11
18 jaar	204,12	884,48	171,90	744,83
19 jaar	244,93	1.061,40	206,28	893,79
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

Lonen voor leerlingen vanaf het tweede leerjaar per 1 juli 2019

De leerling ontvangt vanaf het tweede leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	149,25	646,73	125,69	544,62
16 jaar	159,89	692,92	134,68	583,50
17 jaar	181,24	785,31	152,61	661,32
18 jaar	213,22	923,88	179,54	778,04
19 jaar	255,86	1.108,66	215,46	933,63
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

BIJLAGE 1D CAO RECREATIE

Salarisschalen per 1 oktober 2019

Arbeidsduur: 38 uur per week

bedragen per maand

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1737,84	1786,68	1866,26	1948,86	2111,08	2274,05	2599,24	2923,68	3248,87
1	1790,43	1832,99	1912,56	1993,35	2157,13	2327,59	2656,20	2978,64	3310,48
2	0,00	1879,35	1958,82	2037,80	2203,17	2381,11	2713,13	3033,61	3372,02
3	0,00	1925,71	2005,10	2082,30	2249,20	2434,65	2770,05	3088,55	3433,61
4	0,00	1972,03	2051,39	2126,81	2295,25	2488,18	2827,00	3143,53	3495,19
5	0,00	2018,40	2097,68	2171,28	2341,28	2541,70	2883,95	3198,50	3556,80
6	0,00	2064,73	2143,96	2215,72	2387,29	2595,21	2940,90	3253,44	3618,37
7	0,00	2111,08	2190,24	2260,21	2433,33	2648,74	2997,84	3308,38	3679,95
8	0,00	0,00	2236,52	2304,68	2479,39	2702,25	3054,77	3363,35	3741,55
9	0,00	0,00	0,00	2349,16	2525,44	2755,80	3111,73	3418,36	3803,11
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2571,44	2809,33	3168,64	3473,27	3864,70
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2862,86	3225,58	3528,24	3926,30

bedragen per 4 weken

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1604,13	1649,22	1722,71	1798,97	1948,69	2099,14	2399,29	2698,77	2998,95
1	1652,72	1692,00	1765,45	1840,02	1991,21	2148,54	2451,86	2749,51	3055,82
2	0,00	1734,80	1808,12	1881,07	2033,70	2197,96	2504,41	2800,27	3112,64
3	0,00	1777,58	1850,84	1922,14	2076,19	2247,36	2556,99	2851,00	3169,50
4	0,00	1820,35	1893,61	1963,18	2118,68	2296,79	2609,55	2901,71	3226,34
5	0,00	1863,13	1936,31	2004,25	2161,19	2346,19	2662,10	2952,44	3283,18
6	0,00	1905,91	1979,05	2045,31	2203,67	2395,60	2714,68	3003,17	3340,03
7	0,00	1948,69	2021,77	2086,34	2246,17	2444,97	2767,25	3053,89	3396,91
8	0,00	0,00	2064,47	2127,41	2288,67	2494,40	2819,79	3104,65	3453,74
9	0,00	0,00	0,00	2168,44	2331,17	2543,82	2872,36	3155,39	3510,57
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2373,64	2593,24	2924,93	3206,09	3567,40
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2642,63	2977,46	3256,85	3624,28

bedragen per week

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	401,04	412,32	430,66	449,73	487,20	524,77	599,83	674,68	749,75
1	413,17	423,02	441,36	460,01	497,81	537,14	612,96	687,36	763,94
2	0,00	433,68	452,04	470,26	508,41	549,49	626,09	699,32	778,16
3	0,00	444,41	462,73	480,53	519,05	561,85	639,24	712,74	792,37
4	0,00	455,07	473,38	490,80	529,66	574,20	652,38	725,44	806,58
5	0,00	465,79	484,09	501,06	540,29	586,57	665,54	738,10	820,78
6	0,00	476,48	494,76	511,30	550,90	598,90	678,67	750,80	835,01
7	0,00	487,20	505,44	521,57	561,55	611,25	691,81	763,50	849,21
8	0,00	0,00	516,13	531,86	572,18	623,60	704,96	776,14	863,44
9	0,00	0,00	0,00	542,12	582,79	635,95	718,10	788,84	877,64
10	0,00	0,00	0,00	0,00	593,43	648,32	731,22	801,51	891,87
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	660,65	744,35	814,22	906,05



Jeugdlonen per 1 oktober 2019 Arbeidsduur 38 uur per week

Jeugdschalen bedragen per maand

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	608,25	625,33	653,20	682,12
16 jaar	651,71	669,99	699,84	730,82
17 jaar	738,56	759,32	793,16	828,24
18 jaar	868,92	893,33	933,13	974,44
19 jaar	1042,70	1072,01	1119,75	1169,32
20 jaar	1308,50	1308,50	1308,50	1364,22

Jeugdschalen bedragen per 4 weken

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	561,43	577,23	602,95	629,64
16 jaar	601,54	618,46	646,03	674,60
17 jaar	681,76	700,93	732,15	764,56
18 jaar	802,07	824,62	861,37	899,47
19 jaar	962,48	989,54	1033,64	1079,38
20 jaar	1.207,80	1.207,80	1.207,80	1.259,27

Jeugdschalen bedragen per week

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	140,36	144,30	150,74	157,41
16 jaar	150,39	154,61	161,49	168,65
17 jaar	170,43	175,23	183,05	191,14
18 jaar	200,50	206,16	215,35	224,89
19 jaar	240,63	247,38	258,42	269,85
20 jaar	301,95	301,95	301,95	314,84

Jeugdschalen bedragen per uur

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	3,69	3,80	3,97	4,14
16 jaar	3,96	4,07	4,25	4,44
17 jaar	4,49	4,61	4,82	5,03
18 jaar	5,28	5,43	5,67	5,92
19 jaar	6,33	6,51	6,80	7,10
20 jaar	7,95	7,95	7,95	8,28

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van de cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

Lonen voor eerstejaars leerlingen per 1 oktober 2019

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	144,30	625,33	121,51	526,60
16 jaar	154,62	669,99	130,20	564,22
17 jaar	175,22	759,32	147,58	639,44
18 jaar	206,16	893,33	173,62	752,28
19 jaar	247,38	1.072,02	208,34	902,73
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89



	38 urye werkweek (geen schooldag)		32 urye werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

Lonen voor leerlingen vanaf het tweede leerjaar per 1 oktober 2019

De leerling ontvangt vanaf het tweede leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodes.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

	38 urye werkweek (geen schooldag)		32 urye werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	150,74	653,20	126,94	550,07
16 jaar	161,49	699,85	136,02	589,33
17 jaar	183,05	793,16	154,13	667,93
18 jaar	215,35	933,12	181,33	785,82
19 jaar	258,42	1.119,75	217,61	942,97
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van de cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

BIJLAGE 1E CAO RECREATIE

Salarisschalen per 1 juli 2020

Arbeidsduur: 38 uur per week

bedragen per maand

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1763,91	1813,48	1894,25	1978,10	2142,75	2308,16	2638,23	2967,54	3297,60
1	1817,28	1860,49	1941,25	2023,25	2189,49	2362,50	2696,04	3023,32	3360,14
2	0,00	1907,54	1988,21	2068,37	2236,21	2416,83	2753,83	3079,11	3422,60
3	0,00	1954,60	2035,18	2113,53	2282,94	2471,17	2811,60	3134,88	3485,12
4	0,00	2001,61	2082,16	2158,71	2329,68	2525,50	2869,41	3190,69	3547,62
5	0,00	2048,67	2129,14	2203,85	2376,40	2579,82	2927,21	3246,48	3610,15
6	0,00	2095,71	2176,12	2248,96	2423,10	2634,14	2985,01	3302,24	3672,64
7	0,00	2142,75	2223,09	2294,11	2469,83	2688,47	3042,81	3358,01	3735,15
8	0,00	0,00	2270,07	2339,25	2516,58	2742,78	3100,60	3413,80	3797,68
9	0,00	0,00	0,00	2384,40	2563,32	2797,13	3158,40	3469,63	3860,16
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2610,01	2851,47	3216,17	3525,37	3922,67
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2905,80	3273,96	3581,16	3985,20



bedragen per 4 weken

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1628,19	1673,96	1748,55	1825,95	1977,92	2130,63	2435,28	2739,25	3043,93
1	1677,51	1717,38	1791,93	1867,62	2021,08	2180,77	2488,64	2790,75	3101,66
2	0,00	1760,82	1835,25	1909,29	2064,20	2230,93	2541,97	2842,28	3159,33
3	0,00	1804,24	1878,60	1950,98	2107,33	2281,07	2595,34	2893,77	3217,04
4	0,00	1847,65	1922,01	1992,63	2150,46	2331,24	2648,69	2945,24	3274,73
5	0,00	1891,07	1965,35	2034,31	2193,61	2381,38	2702,03	2996,73	3332,43
6	0,00	1934,50	2008,74	2075,99	2236,72	2431,53	2755,40	3048,22	3390,13
7	0,00	1977,92	2052,09	2117,63	2279,86	2481,64	2808,76	3099,70	3447,86
8	0,00	0,00	2095,43	2159,32	2323,00	2531,82	2862,09	3151,22	3505,55
9	0,00	0,00	0,00	2200,96	2366,14	2581,98	2915,44	3202,72	3563,23
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2409,24	2632,14	2968,80	3254,18	3620,91
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2682,27	3022,12	3305,70	3678,64

bedragen per week

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	407,06	418,50	437,12	456,48	494,51	532,65	608,82	684,80	760,99
1	419,37	429,37	447,98	466,91	505,27	545,20	622,16	697,67	775,40
2	0,00	440,19	458,82	477,32	516,04	557,73	635,48	709,81	789,83
3	0,00	451,08	469,68	487,74	526,84	570,28	648,83	723,43	804,25
4	0,00	461,90	480,49	498,17	537,60	582,81	662,16	736,33	818,67
5	0,00	472,78	491,35	508,58	548,39	595,37	675,52	749,17	833,10
6	0,00	483,63	502,18	518,97	559,17	607,89	688,85	762,07	847,54
7	0,00	494,51	513,02	529,40	569,98	620,42	702,19	774,95	861,95
8	0,00	0,00	523,87	539,83	580,76	632,96	715,53	787,78	876,39
9	0,00	0,00	0,00	550,25	591,53	645,49	728,87	800,68	890,80
10	0,00	0,00	0,00	0,00	602,33	658,04	742,19	813,54	905,25
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670,56	755,51	826,43	919,64



Lonen per 1 juli 2020 Arbeidsduur 38 uur per week

Jeugdschalen bedragen per maand

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	617,37	634,71	663,00	692,35
16 jaar	661,48	680,04	710,34	741,78
17 jaar	749,64	770,71	805,06	840,67
18 jaar	881,95	906,73	947,13	989,05
19 jaar	1058,34	1088,09	1136,55	1186,86
20 jaar	1308,50	1308,50	1325,97	1384,68

Jeugdschalen bedragen per 4 weken

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	569,85	585,89	611,99	639,08
16 jaar	610,57	627,74	655,72	684,72
17 jaar	691,99	711,45	743,13	776,02
18 jaar	814,10	836,99	874,29	912,97
19 jaar	976,92	1004,38	1049,15	1095,57
20 jaar	1207,80	1207,80	1223,99	1278,16

Jeugdschalen bedragen per week

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	142,47	146,46	153,00	159,77
16 jaar	152,64	156,93	163,92	171,18
17 jaar	172,98	177,86	185,80	194,00
18 jaar	203,51	209,25	218,58	228,27
19 jaar	244,24	251,09	262,29	273,90
20 jaar	301,95	301,95	306,48	319,56

Jeugdschalen bedragen per uur

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	3,75	3,85	4,03	4,20
16 jaar	4,02	4,13	4,31	4,50
17 jaar	4,55	4,68	4,89	5,11
18 jaar	5,36	5,51	5,75	6,01
19 jaar	6,43	6,61	6,90	7,21
20 jaar	7,95	7,95	8,05	8,41

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van de cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

Lonen voor eerstejaars leerlingen per 1 juli 2020

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	146,46	634,71	123,34	534,50

Leeftijd	38 urye werkweek (geen schooldag)		32 urye werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
16 jaar	156,94	680,04	132,15	572,68
17 jaar	177,85	70,71	149,79	649,03
18 jaar	209,25	906,73	176,22	763,56
19 jaar	251,09	1.088,10	211,47	916,27
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

Lonen voor leerlingen vanaf het tweede leerjaar per 1 juli 2020

De leerling ontvangt vanaf het tweede leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodes.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 urye werkweek (geen schooldag)		32 urye werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	153,00	663,00	128,85	558,32
16 jaar	163,92	710,35	138,06	598,17
17 jaar	185,80	805,06	156,45	677,95
18 jaar	218,58	947,12	184,05	797,61
19 jaar	262,29	1.136,55	220,88	957,11
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van de cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

BIJLAGE 1F CAO RECREATIE

Salarisschalen per 1 oktober 2020

Arbeidsduur: 38 uur per week

bedragen per maand

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1785,96	1836,15	1917,93	2002,82	2169,53	2337,01	2671,21	3004,63	3338,82
1	1840,00	1883,75	1965,52	2048,54	2216,86	2392,04	2729,74	3061,11	3402,14
2	0,00	1931,39	2013,06	2094,22	2264,17	2447,04	2788,25	3117,60	3465,38
3	0,00	1979,03	2060,62	2139,95	2311,48	2502,06	2846,75	3174,07	3528,68
4	0,00	2026,63	2108,18	2185,69	2358,80	2557,07	2905,28	3230,57	3591,97
5	0,00	2074,28	2155,76	2231,40	2406,11	2612,07	2963,80	3287,06	3655,28
6	0,00	2121,90	2203,32	2277,07	2453,39	2667,06	3022,33	3343,52	3718,55
7	0,00	2169,53	2250,88	2322,79	2500,71	2722,07	3080,85	3399,99	3781,84
8	0,00	0,00	2298,45	2368,49	2548,04	2777,06	3139,35	3456,48	3845,15
9	0,00	0,00	0,00	2414,20	2595,36	2832,10	3197,88	3513,00	3908,41
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2642,64	2887,11	3256,37	3569,43	3971,70
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2942,12	3314,89	3625,93	4035,01

bedragen per 4 weken

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	1648,54	1694,88	1770,41	1848,78	2002,64	2157,26	2465,72	2773,49	3081,98
1	1698,48	1738,85	1814,33	1890,97	2046,34	2208,03	2519,74	2825,63	3140,43
2	0,00	1782,83	1858,19	1933,15	2090,01	2258,81	2573,75	2877,80	3198,82
3	0,00	1826,80	1902,08	1975,36	2133,67	2309,59	2627,79	2929,94	3257,25
4	0,00	1870,75	1946,03	2017,54	2177,34	2360,38	2681,80	2982,05	3315,67
5	0,00	1914,71	1989,92	2059,74	2221,03	2411,15	2735,80	3034,19	3374,08
6	0,00	1958,68	2033,85	2101,94	2264,68	2461,92	2789,84	3086,32	3432,51
7	0,00	2002,64	2077,74	2144,10	2308,36	2512,66	2843,87	3138,45	3490,96
8	0,00	0,00	2121,63	2186,31	2352,04	2563,47	2897,86	3190,61	3549,37
9	0,00	0,00	0,00	2228,48	2395,71	2614,25	2951,89	3242,75	3607,77
10	0,00	0,00	0,00	0,00	2439,36	2665,04	3005,91	3294,85	3666,18
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2715,79	3059,90	3347,02	3724,63

bedragen per week

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	412,14	423,73	442,58	462,18	500,69	539,30	616,44	693,36	770,50
1	424,61	434,73	453,58	472,75	511,59	552,01	629,94	706,39	785,09
2	0,00	445,69	464,56	483,28	522,49	564,70	643,43	718,68	799,71
3	0,00	456,72	475,55	493,84	533,42	577,41	656,94	732,48	814,31
4	0,00	467,67	486,49	504,39	544,32	590,10	670,44	745,53	828,91
5	0,00	478,69	497,49	514,94	555,25	602,81	683,96	758,54	843,51
6	0,00	489,68	508,46	525,46	566,16	615,48	697,46	771,59	858,13
7	0,00	500,69	519,43	536,01	577,10	628,17	710,96	784,63	872,72
8	0,00	0,00	530,42	546,58	588,02	640,87	724,48	797,63	887,35
9	0,00	0,00	0,00	557,12	598,92	653,56	737,98	810,69	901,94
10	0,00	0,00	0,00	0,00	609,86	666,27	751,47	823,71	916,56
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	678,94	764,96	836,76	931,14



Jeugdlonen per 1 oktober 2020 Arbeidsduur 38 uur per week

Jeugdschalen bedragen per maand

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	625,09	642,65	671,29	701,00
16 jaar	669,75	688,54	719,22	751,05
17 jaar	759,01	780,35	815,12	851,18
18 jaar	892,97	918,06	958,97	1001,42
19 jaar	1071,57	1101,69	1150,75	1201,70
20 jaar	1308,50	1308,50	1342,54	1401,99

Jeugdschalen bedragen per 4 weken

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	576,98	593,22	619,64	647,07
16 jaar	618,20	635,59	663,92	693,28
17 jaar	700,64	720,34	752,42	785,72
18 jaar	824,28	847,45	885,22	924,38
19 jaar	989,13	1016,94	1062,26	1109,26
20 jaar	1207,80	1207,80	1239,29	1294,14

Jeugdschalen bedragen per week

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	144,25	148,29	154,92	161,77
16 jaar	154,55	158,89	165,97	173,32
17 jaar	175,15	180,08	188,12	196,43
18 jaar	206,06	211,87	221,31	231,12
19 jaar	247,29	254,23	265,57	277,32
20 jaar	301,95	301,95	310,31	323,55

Jeugdschalen bedragen per uur

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4
15 jaar	3,80	3,90	4,08	4,26
16 jaar	4,07	4,18	4,37	4,56
17 jaar	4,61	4,74	4,95	5,17
18 jaar	5,42	5,58	5,82	6,08
19 jaar	6,51	6,69	6,99	7,30
20 jaar	7,95	7,95	8,15	8,51

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van de cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

Lonen voor eerstejaars leerlingen per 1 oktober 2020

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	148,29	642,65	124,88	541,18

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
16 jaar	158,91	688,54	133,81	579,84
17 jaar	180,07	780,35	151,66	657,14
18 jaar	211,87	918,06	178,42	773,11
19 jaar	254,23	1.101,70	214,11	927,72
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

Lonen voor leerlingen vanaf het tweede leerjaar per 1 oktober 020

De leerling ontvangt vanaf het tweede leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodes.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 uren werkweek (geen schooldag)		32 uren werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	154,92	671,29	130,46	565,30
16 jaar	165,97	719,23	139,79	605,65
17 jaar	188,12	815,12	158,40	686,43
18 jaar	221,31	958,95	186,35	807,58
19 jaar	265,57	1.150,75	223,64	969,07
20 jaar	301,95	1.308,50	254,27	1.101,89
21 jaar	377,45	1.635,60	317,85	1.377,35

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van de CAO waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

BIJLAGE 2 CAO RECREATIE

CONTROLEREGELS IN HET KADER VAN DE BESTRIJDING VAN ZIEKTEVERZUIM

A Hieronder volgen de in artikel 26 lid 4 bedoelde controlevoorschriften.

I. Ziekmelding

- De werknemer dient zich bij ziekte voor aanvangstijdstip van de werkzaamheden ziek te melden bij de directe chef. Dit dient telefonisch te gebeuren. Hierbij moet melding worden gemaakt van de verwachte duur en het verpleegadres (als dit afwijkend is van het woonadres).
- De werknemer moet binnen 24 uur een zogenaamde "eigen verklaring" invullen en opsturen naar de Arbo-dienst, als de werknemer deze van de Arbo-dienst ontvangt.

II. Maak contact mogelijk

- De werknemer moet beschikbaar zijn voor contact. De werknemer moet thuis blijven tot het eerste bezoek van de controlerende instantie.
- Na het eerste bezoek mag de werknemer (als de controlerende instantie daar geen bezwaar tegen heeft) buitenshuis gaan, maar moet de eerste drie weken wel thuis te zijn 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur. In overleg met de arts van de Arbo-dienst kan hiervan worden afgeweken.
- Een eventuele verandering van verpleegadres moet binnen 24 uur aan de werkgever worden doorgegeven.
- Bij een ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland moet de werknemer in overleg met de arts van de Arbo-dienst, als het maar enigszins mogelijk is, direct naar Nederland terugkeren.
- Tijdens arbeidsongeschiktheid moet voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming zijn gegeven door de controlerende instantie.

III. Genezing niet belemmeren

- De werknemer mag zich tijdens de arbeidsongeschiktheid niet zodanig gedragen dat de genezing wordt belemmerd. De beoordeling hiervan is aan de controlerende instantie.

IV. Behandeling

- De werknemer moet tijdens de arbeidsongeschiktheid de voorschriften van de behandelende arts opvolgen.
- De werknemer geeft gehoor aan een oproep van de arts van de Arbo-dienst om op het spreekuur te verschijnen.

- c. De werknemer verstrekt aan de arts van de Arbo-dienst de nodige inlichtingen en werkt zonodig mee aan een geneeskundig onderzoek.
- V. Herintreding
 - a. De werknemer aanvaardt door de werkgever aangeboden passende arbeid; één en ander in overleg met de arts van de Arbo-dienst.
- VI. Hervatten bij herstel
 - a. De werknemer hervat bij herstel het werk. De werknemer meldt zich tijdig bij de directe chef voor deze werkhervatting. Als de werknemer het werk niet hervat, wordt dit door de werkgever gemeld aan de Arbo-dienst. Als de werknemer bezwaar maakt tegen de herstelverklaring zal de werknemer de bezwaren direct aan de arts van de Arbo-dienst kenbaar maken. Als het werk niet wordt hervat, zal de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. De werknemer zal vervolgens een UWV-arts om een zogenaamd deskundigenoordeel vragen dat leidt tot inzicht in het geschil. Als de werknemer in het gelijk wordt gesteld, zal met terugwerkende kracht het loon worden doorbetaald. Als de werknemer in het ongelijk wordt gesteld, moet het werk direct worden hervat.
- B Hieronder volgen de in artikel 26 lid 4 sancties
Van sancties kan alleen sprake zijn wanneer de werkgever is aangesloten bij een Arbo-dienst; sancties kunnen alleen worden toegepast als de werknemer vooraf schriftelijk een exemplaar van de controlevoorschriften en sancties heeft ontvangen.
 - I. Ziekmelding
 - a. te late ziekmelding;
 - b. eigen verklaring niet/te laat teruggezonden.
 - II. Maak contact mogelijk
 - a. niet thuis bij het eerste bezoek;
 - b. niet thuis gedurende de eerste drie weken;
 - c. onjuiste adres opgegeven;
 - d. geen overleg tijdens ziekte in het buitenland, tenzij dit gezien de lokale omstandigheden van de werknemer niet kan worden verlangd;
 - e. verblijf in het buitenland zonder toestemming.
 - III. Genezing niet belemmeren
 - a. zonder toestemming arbeid verrichten.
 - IV. Behandeling
 - a. niet meewerken aan een noodzakelijke behandeling;
 - b. niet voldoen aan een oproep om te verschijnen bij de arts van de Arbo-dienst;
 - c. geen of onvoldoende inlichtingen verstrekken.
 - V. Herintreding
 - a. geen aanvaarding van passende arbeid.
 - VI. Hervatten bij herstel
 - a. het niet naar het spreekuur van de arts van de Arbo-dienst gaan;
 - b. het niet beter melden bij de Arbo-dienst.

Toepassing van de Wet Verbetering Poortwachter
Naast bovenstaande controleregels is de Wet Verbetering Poortwachter van toepassing.
Gedurende de ziekteperiode moeten werkgever en werknemer een aantal stappen ondernemen die de (re)integratie naar eigen of ander werk bevorderen.

BIJLAGE 5 CAO RECREATIE

Opzegtermijnen

De volgende opzegtermijnen gelden:

- * De door de werkgever in acht te nemen termijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst:
 - korter dan 5 jaar : 1 maand;
 - 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar : 2 maanden;
 - 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar : 3 maanden;
 - 15 jaar of langer : 4 maanden.

De opzegtermijn die de werkgever in acht dient te nemen, mag verkort worden met de proceduretijd, indien de ontslagvergunning verleend is door het UWV, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.

- * De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt 1 maand.
Van deze termijn mag schriftelijk worden afgeweken. Bij verlenging van de termijn mag deze termijn niet langer zijn dan 6 maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.



BIJLAGE 8 CAO RECREATIE

Model verlofkaart (jaarlijkse opbouw en jaarlijks cumulatief aan te passen)

VERLOFDAGEN*

Totaal aantal vakantiedagen* over het jaar 201..	...
Opgenomen vakantiedagen* in het jaar 201..	- ...

Te sparen vakantiedagen* over het jaar 201..	...
Gespaarde overuren (in dagen*) in 201..	+ ...
Gespaarde plusuren (in dagen*) in 201..	+ ...
Saldo gespaarde verlofdagen* in 201..	...
Saldo gespaarde verlofdagen* van vorige jaren:	
Saldo verlofdagen* 20...	+ ...
Saldo verlofdagen* 20...	+ ...
Saldo verlofdagen* 20...	+ ...
Totaal aantal gespaarde verlofdagen* tot nu toe	...
Akkoord werkgever:	Akkoord werknemer:
Naam...	Naam...

De verlofkaart dient voorzien te zijn van een door werkgever en werknemer ondertekende urenadministratie waaruit de opbouw blijkt.

- onder 1 dag wordt verstaan 7,6 uur voor een fulltime dienstverband en naar rato voor een parttime dienstverband

BIJLAGE 9 CAO RECREATIE

Reglement dispensatieverzoek (uitwerking artikel 2 lid 7)

1. Het verzoek wordt door de betreffende werkgever (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van KIKK recreatie, Postbus 693 4200 AR Gorinchem.
2. Het verzoek omvat tenminste:
 - de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt;
 - een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.
3. De secretaris van KIKK recreatie stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer KIKK recreatie, het verzoek behandelt.
4. In beginsel behandelt KIKK recreatie, verzoeken in de eerstvolgende reguliere vergadering van KIKK recreatie. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft kan de secretaris van KIKK recreatie, na consultatie van de voorzitter en vice-voorzitter, op verzoek van de indiener besluiten KIKK recreatie, te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
5. Indien (de secretaris van) KIKK recreatie, dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
6. KIKK recreatie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van KIKK recreatie tenminste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
7. KIKK recreatie, kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
8. Indien KIKK recreatie van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 2 lid 7 van de cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
9. KIKK recreatie doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van hKIKK recreatie is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan KIKK recreatie besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
10. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door KIKK recreatie informeert de secretaris van KIKK recreatie de indiener en KIKK recreatie over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.



HANDBOEK FUNCTIE-INDELING RECREATIE

DEEL A HANDBOEK FUNCTIE-INDELING RECREATIE

JANUARI 1996

1. Inleiding

Voor u ligt het Handboek Functie-indeling Recreatie. Een uniek boekwerk, tot stand gekomen tegelijk met de eerste cao voor deze bedrijfstak. Handboek en cao zijn symbolisch voor het professioneel en volwassen worden van de bedrijfstak: professioneel ondernemerschap, professionele bedrijfsvoering, een professioneel sociaal- en personeelsbeleid.

De Recron, de Horecabond FNV en de Industrie- en Voedingsbond CNV hebben het afgelopen jaar, parallel aan de onderhandelingen over de cao, gewerkt aan de totstandkoming van dit Handboek. Het bureau De Leeuw Consult heeft in opdracht de werkzaamheden in de bedrijfstak onderzocht. Enkele tientallen functies in verschillende bedrijven zijn geanalyseerd en gewogen. Dit alles met als doel te komen tot een instrument om heel verschillende functies op heel verschillende bedrijven op een gelijke wijze in niveaus en loongroepen te kunnen indelen.

Werkgevers- en werknemersorganisaties hebben bewust voor het genoemde bureau en het door hen gebruikte functiewaarderingssysteem gekozen. Het systeem is geschikt voor onze bedrijfstak met zijn vele verschillen: in bedrijfstype, in werkzaamheden en in de manier waarop de organisatie is ingericht. In de praktijk leiden deze verschillen tot heel verschillende functies. Een eerste inventarisatie aan het begin van dit onderzoek leverde tegen de 500 verschillende functienamen op. We verwachten dat al deze functies met een beetje inspanning met behulp van dit Handboek op een correcte wijze kunnen worden ingedeeld.

Deel A van het Handboek bevat een uitleg van het gebruikte systeem en een procedure voor de manier waarop bij het indelen te werk kan worden gegaan. Deel B bevat alle niveaubeschrijvingen. Uit de teksten zal blijken dat enige zorgvuldigheid gewenst is bij het verzamelen van informatie en bij het in kaart brengen van de organisatie. Het principe is dat er eerst bij betrokkenen echt duidelijkheid moet zijn over de inhoud van de functie en daarna de indeling in niveau en loongroep plaatsvindt. Het lijkt wat omslachtig maar is het niet. Het kan problemen en meningsverschillen bij het indelen voorkomen.

Bovendien levert deze werkwijze, zo is ook de ervaring elders, veelal een goed inzicht op in de organisatie en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden. In die zin kan functiewaardering een aanleiding of hulpmiddel zijn om de organisatie te ontwikkelen. Hieraan wordt in de bijlage aandacht besteed.

Kortom: indien er enige tijd aan wordt besteed, dan kan met dit Handboek tot een goede indeling van de werknemer worden gekomen. Zijn er toch nog onduidelijkheden dan kan de eigen organisatie worden ingeschakeld.

2. Hoofdpijnen van het nieuwe functie- en salarissysteem

Funciematrix Recreatie

Funcie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedselber. & Bedienen	Winkelverkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Toelichting Funciematrix

Op de horizontale as van de Funciematrix staan de functiesoorten vermeld. Tot een functiesoort behoren alle functies die naar aard en inhoud veel gemeenschappelijk hebben. Zo behoren de functies Nachtwaker en Receptionist tot de functiesoort 'Ontvangst & Veiligheid'; de functies 1e Kok en Medewerker Bediening/Restaurant tot de functiesoort 'Voedselbereiden & Bedienen' enz. Binnen elke functiesoort is sprake van verschillende in zwaarte opklimmende functieniveaus.

Bij het beschrijven van de niveaus is zoveel mogelijk aangesloten bij de praktijk.

De verschillende niveaus worden met cijfers aangeduid en staan vermeld op de verticale as. De grijs gearceerde vakken in de matrix zijn de niveaus die zijn beschreven in deel B van het Handboek.

Het merendeel van de functies in de Recreatie wordt geacht ingedeeld te kunnen worden aan de hand van de beschrijvingen tot en met niveau 9 in de functiesoort waarin de functie wordt aangetroffen. Dit geldt dus ook voor de leidinggevende functies. Voor de lichtere management-functies van niveau 8 en 9 zijn niveaubeschrijvingen opgenomen onder de functiesoort Management.

3. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument

De in de Recreatie aangetroffen functies zijn -zoals eerder werd aangegeven- gegroepeerd in **functiesoorten**. Tot een functiesoort behoren alle functies die naar aard en inhoud min of meer gemeenschappelijk zijn, doch naar niveau kunnen verschillen.

Voor alle aangegeven functieniveaus binnen de functiesoorten zijn niveaubeschrijvingen opgesteld. Deze beschrijvingen zijn gerelateerd aan functies die in een aantal bedrijven binnen de Recreatie uitvoerig zijn onderzocht door De Leeuw Consult met behulp van de functiewaarderingsmethode CATS®.

CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal. Hiermee wordt aangegeven dat met deze methode functies uit alle sectoren naar aard en inhoud kunnen worden gewaardeerd en dat de methode integraal toepasbaar is voor alle functies binnen een organisatie. Kenmerkend voor deze methode zijn de 9 gezichtspunten. Deze gezichtspunten zorgen zonder overlappings voor een complete belichting van een functie, zodat deze vanuit de optiek van elk gezichtspunt apart geanalyseerd en gewaardeerd kan worden. De waardering wordt uitgedrukt in punten. Optelling van de scores van alle 9 gezichtspunten geeft een totaalscore welke dan de zwaarte van de functie aangeeft.

De 9 gezichtspunten zijn:

• Heterogeniteit:	aard van en samenstelling van verschillende aspecten binnen de functie.
• Kennis:	benodigd opleidingsniveau om de functie te kunnen uitoefenen.
• Zelfstandigheid:	mate van vrijheid om tijd in te delen en vorm te geven aan het werk en in welke mate toezicht wordt uitgeoefend. Tevens wordt het niveau van de zaken die zelfstandig moeten worden opgelost in aanmerking genomen.
• Contacten Intern:	aard en diepgang van te onderhouden contacten binnen de eigen organisatie.
• Contacten Extern:	aard en diepgang van te onderhouden contacten buiten de eigen organisatie.
• Gezag:	geeft aan aan hoeveel medewerkers leiding wordt gegeven.

• Fysieke Aspecten:	deze geven de omstandigheden aan waaronder gewerkt moet worden en in hoeverre deze van invloed zijn op het uitoefenen van de functie.
• Afbreukrisico:	het risico van schade voor de organisatie door fouten bij de uitoefening van taken en verantwoordelijkheden, alsmede de mogelijkheden om deze fouten te voorkomen of te herstellen.
• Speciale Eisen:	bijzondere, aan de functie verbonden eisen als discretie e.d.

Per functieniveau zijn steeds vier karakteristieken omschreven, te weten:

• Aard van de functie:	samenvoeging van de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.
• Werkwijze:	samenvoeging van de gezichtspunten Zelfstandigheid, Contacten Intern en Gezag.
• Zakelijk Risico:	samenvoeging van de gezichtspunten Contacten Extern, Afbreukrisico en Speciale Eisen.
• Werkomstandigheden:	gezichtspunt Fysieke Aspecten.

De karakteristieken zijn daarom nu als volgt te omschrijven:

- **Aard van de functie**
Omschrijft de aard van het werk en in hoeverre de onderwerpen, waarmee de functievervuller te maken heeft, uiteenlopen. Uiteraard wordt dan met name gekeken naar de belangrijke onderwerpen. Vervolgens wordt een relatie gelegd met het aantal keren dat men moet omschakelen. Dit zegt iets over het al dan niet hectische karakter van een functie. Wanneer er structureel sprake is van méér dan normale tijdsdruk of extra accuraat moeten werken, is dit ook vermeld. Een en ander wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist is.
- **Werkwijze**
Geeft de ruimte aan die de functievervuller heeft voor het uitvoeren van het werk respectievelijk voor het nemen van beslissingen. Het gaat hier om de mate van vrijheid om de eigen tijd in te delen en de aanpak van het werk zelf te bepalen. Ook is van belang of er sprake is van toezicht. Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarbij vereist zijn. De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten wordt vastgesteld. Wanneer er sprake is van medewerkers waaraan sturing respectievelijk leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld, waarbij met sturing geven bedoeld wordt het functioneel leiding geven (onderdeel gezichtspunt Contacten Intern) en met leiding geven het hiërarchisch leiding geven (gezichtspunt Gezag).
- **Zakelijk risico**
De zorg voor het onderhouden en afhandelen en het belang van externe zakelijke contacten worden vastgelegd. Tevens komen de aard en omvang van de schade voor het bedrijf aan de orde die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. van de functievervuller kunnen worden veroorzaakt alsmede de wijze waarop eventuele gemaakte fouten ontdekt en hersteld kunnen worden. Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld geheimhouding van informatie en mogelijke aantasting van de integriteit, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.
- **Werkomstandigheden**
Aan vrijwel elke functie zijn aspecten van fysieke aard verbonden. Deze kunnen in meerdere of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat dan om de werkomstandigheden of de soort werkruimte binnen of buiten. Voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd als tillen, bukken, turen e.d. Persoonlijke risico's zoals de kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

Bij alle in Deel B omschreven functiesoorten is ter oriëntering een voorblad opgenomen met een lijst met kenmerkende activiteiten van betreffende functiesoort, alsmede een lijst met voorkomende functiebenamingen. Zowel activiteiten als functiebenamingen zijn uitdrukkelijk indicatief en zeker niet bedoeld om volledig te zijn.

Bovendien is voor elk functieniveau allereerst een typerende doelomschrijving gegeven.

In de niveaubeschrijvingen zijn alle begrippen en omschrijvingen zodanig gekozen dat vrijwel elke organisatie in de Recreatiebranche er zich in zal kunnen herkennen; specifieke – vaak bedrijfsgebonden – elementen zijn zoveel mogelijk vermeden.

Combinatie van Werkzaamheden

Bij een combinatie van werkzaamheden kan het voorkomen dat één en dezelfde functie zodanig verschillende elementen bevat dat deze functie volgens verschillende functiesoorten moet worden ingedeeld. Indien de niveaubeschrijvingen van de betreffende functiesoorten naar hetzelfde niveau verwijzen, dan is dit niveau van toepassing bij de indeling van de functie. Indien de niveaubeschrijvingen

gen niet naar hetzelfde niveau verwijzen, geldt dat het loon wordt berekend als een gewogen gemiddelde van de lonen behorend bij de betreffende niveaus van de verschillende functiesoorten, mits de werkzaamheden van een afwijkend niveau gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 6 weken worden verricht.

Overige opmerkingen

- Gastvriendelijkheid is kenmerkend voor de gehele bedrijfstak en derhalve niet onderscheidend. Is daarom weggelaten uit de niveaubeschrijvingen.
- Functies vervuld door (assistent-) leerlingen, hulpkrachten en deelnemers aan regionale arbeidsmarktprojecten worden niet volgens het Handboek ingedeeld (conform cao 1996- 1998). Ook stagiaires behoeven niet op deze wijze te worden ingedeeld.
- De omschrijving van aantallen medewerkers genoemd in de niveaubeschrijvingen zijn omgerekend tot full-time eenheden, waarbij ook rekening is gehouden met piekmomenten. Genoemde omschrijvingen zijn overigens indicatief.
- Het leidinggeven aan vrijwilligers is niet in de niveaubeschrijvingen opgenomen.
- Nachtdienst, 24-uurs diensten e.d. zijn niet meegenomen in de waardering. Dit zelfde geldt voor vervanging.
- Alle functies worden geacht te kunnen worden vervuld door zowel vrouwelijke als mannelijke medewerkers.
- Er moet zowel bij het invullen van het functieprofiel als bij het indelen voor worden gewaakt dat niet naar de functionaris, maar naar de functie wordt gekeken.
- Bij wijziging van functie-inhoud als gevolg van reorganisatie, andere verdeling van taken, promotie e.d. dient een nieuw functieprofiel te worden ingevuld om de gewijzigde functie opnieuw te kunnen indelen.
- Toezicht en/of controle op uitbesteed werk wordt in voorkomend geval geacht een integraal onderdeel van de functie te zijn.
- Aard en grootte van de bedrijven binnen de branche zijn zeer gedifferentieerd. Sommige gehanteerde begrippen in de niveaubeschrijvingen zullen daarom verschillend geïnterpreteerd kunnen worden. Bedoelde begrippen (als groot – middelgroot – klein; vrij regelmatig – regelmatig – zeer regelmatig enz.) dienen daarom gerelateerd te worden aan de eigen bedrijfssituatie. Aldus doende ontstaat een op de eigen situatie toegespitst Handboek Functie-indeling.

4. Procedure bij het indelen van een functie

Uitgangspunten:

- Bij de indeling van functies door de werkgever wordt het Handboek Functie-indeling Recreatie gebruikt.
- Basis voor de functie-indeling is de feitelijke inhoud van een functie, waarover werkgever en werknemer bij aanstelling overeenstemming hebben bereikt.
- De werkgever bepaalt de functie-inhoud en legt deze schriftelijk vast (zie Formulier Functieprofiel paragraaf 6).

Schema indelingsprocedure:

Nadat algemene informatie over organisatie en functies beschikbaar is gekomen, kan aangevangen worden met het indelen van functies. De te volgen procedure is hieronder schematisch weergegeven.



Algemene informatie over organisatie en functies is beschikbaar

STAP 1

Zorg voor een scherp beeld van de functie m.b.v. functie-informatie

STAP 2

Laat het beschreven functieprofiel accorderen

STAP 3

Bepaal de functiesoort en deel de functie in m.b.v. het Handboek

STAP 4

Hanteer de spelregels

STAP 5

Maak de indelingsbeslissing bekend aan betrokkene(n) en leg deze vast

STAP 1: ZORG VOOR EEN SCHERP BEELD VAN DE FUNCTIE

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf. Vul met uw eigen woorden (dus niet met de terminologie uit het Handboek) het 'Formulier Functieprofiel', zoals opgenomen in paragraaf 6, in. Dit is een hulpformulier. Uiteraard kan ook gekozen worden voor het (laten) opstellen van uitvoeriger functiebeschrijvingen.
- Ga steeds uit van de feitelijke functie-inhoud.

STAP 2: LAAT HET BESCHREVEN FUNCTIEPROFIEL ACCORDEREN

- Laat alle betrokkenen (functievervuller(s), de directe chef en de hoogste leiding) het opgestelde functieprofiel voor accord tekenen.
- Tracht tot het uiterste consensus te bereiken; laat in geen geval onenigheid voortbestaan.

STAP 3: BEPAAL DE FUNCTIESOORT EN DEEL DE FUNCTIE IN MET BEHULP VAN HET HANDBOEK

- Bekijk het rasteroverzicht met doelen (zie paragraaf 7.1).
- Kies een functiesoort om de functie in te delen. Verifieer uw keuze met de aan elke functiesoort voorafgaande lijst met voorkomende activiteiten.
- Lees de functieniveaus in het Handboek waarmee u de in te delen functie wilt vergelijken.
- De tekst bij één niveau is geen functiebeschrijving in het kort! Het is een *typerende weergave* van de factoren die de zwaarte van de functie bepalen. Dit betekent dat u de functie die u wilt indelen niet volledig zult aantreffen. De niveautyping geeft een algemeen beeld van de zwaarte van de functie.



- Let op de verschillen tussen de niveaubladen.

STAP 4: HANTEER INDIEN NODIG DE SPELREGELS:

A) WAT HET ZWAARST IS, MOET HET ZWAARST WEGEN

- Wanneer de eerste twee niveau-karakteristieken (te weten 'Aard van de functie' en 'Werkwijze') naar één niveau verwijzen, dan is dat niveau in de regel doorslaggevend, ook al tenderen de overige van de karakteristieken naar een ander niveau.

B) HOE DE VEREISTE KENNIS VERWORVEN IS, DOET NIET TER ZAKE

- Bij de niveau-karakteristiek *Aard van de functie* is het kennisniveau vermeld. Het is bij het indelen niet relevant welke wegen de functievervuller heeft gevolgd om zich het vereiste kennisniveau eigen te maken.

C) AANTALLEN MEDEWERKERS ZIJN INDICATIEF

- De aantallen medewerkers, waaraan sturing respectievelijk leiding wordt gegeven zijn globaal aangegeven en indicatief bedoeld. Afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet tot een andere groepsindeling te leiden.

D) IN GRENSGEVALLEN OPNIEUW INFORMATIE VERZAMELEN

- In grensgevallen (het niveau is niet eenduidig) dient eventueel opnieuw functie-informatie te worden verzameld. In ieder geval moet de functie-informatie nog eens diepgaand opnieuw worden bekeken.

STAP 5: MAAK DE FUNCTIE-INDELINGSBESLISSING BEKEND AAN BETROKKENE(N) EN LEG DEZE VAST

(Zie model Arbeidsovereenkomst in de cao)

N.B. Beroepsmogelijkheden

Wanneer men binnen een organisatie -na uitvoerige afweging en discussie- niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een in- en/of extern beroep. Over de hierbij te volgen procedure zijn tussen werkgevers en werknemers aparte afspraken gemaakt (zie cao).

5. Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies

ZORG VOOR EEN DUIDELIJK ORGANISATIESCHEMA

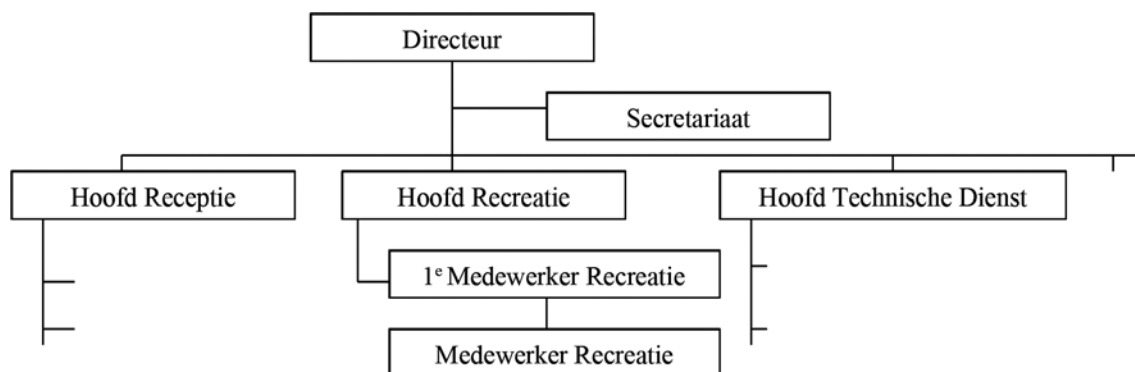
- Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van de organisatie. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.

Toelichting:

Door het maken van een organisatieschema is het mogelijk om de verantwoordelijkheden van de verschillende medewerkers in een bedrijf meer inzichtelijk te maken. Duidelijk wordt welke beslissingen er op een niveau genomen kunnen worden. Het geeft de feitelijke hiërarchie in de organisatie weer.

Afhankelijk van de grootte van de organisatie is een schema simpel van aard of meer ingewikkeld.

Voorbeeld organogram:



Door het opstellen van een dergelijk schema wordt het duidelijk welke functies in de organisatie onderscheiden worden. Vul echter wel de namen van de verschillende medewerkers in het schema in en/of in een hulptabel (zie voorbeeld).

Voorbeeld hulptabel:

Functie	Naam functie vervuller(s)
Bedrijfsleider	De heer X
Receptionist(e)	Mevrouw Y De heer Z

VUL FUNCTIEMATRIX VOORLOPIG IN

- Plaats alle functies voorlopig grof in de Functiematrix Recreatie. Bij het daarna juist volgen van de indelingsprocedure (zie paragraaf 4) zal blijken hoe de functierangorde in werkelijkheid is.

Voorbeeld functiematrix:

Functie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-ber. & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoon-maak & Logistiek
1									
2									
3									
4									
5								Medew. Zwembad	
6					Receptio-niste				
7			Admini-strateur						
8	Assistent Bedrijfslei-der								
9									

VERZAMEL OVERIGE INFORMATIE

- Een grotere organisatie zal nog extra informatie willen verzamelen om de organisatie te verduidelijken.

6.1 Formulier Functieprofiel

Basisgegevens: Datum:

Naam van de functie: ...



Plaats in de organisatie:
Rapporteert aan of werkt onder leiding van:
... (functienaam)

Geeft leiding aan:
... (naam van de afdeling of functies)

Organisatieschema:

Doel van de functie: (de reden waarom de functie in het leven is geroepen)

...
...

KARAKTERISTIEKEN

Aard van de functie

• Geef een opsomming van de belangrijkste taakgebieden zo mogelijk gegroepeerd.
Vermeld daarbij ook de gemiddelde tijdsbesteding in procenten

%
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
100%

• Hoe vaak wisselen de taken/soorten werkzaamheden elkaar af, kan de functionaris één soort werk langere tijd achtereen verrichten zonder dat deze wordt onderbroken door andere aandacht-vereisende zaken?

...
...
...

• Komen meer dan normale accuratesse en/of bezwarende tijddwang voor? Zo ja, in welke mate en in welke gevallen?

...
...

• Welk vooropleidingsniveau is voor de functie vereist?

...

• Welke aanvullende eisen (cursussen e.d.) worden gesteld?

...
...

• Op welke wijze en in welke mate moeten ontwikkelingen op vakgebied worden bijgehouden?

...

Werkwijze

• Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?

...
...

• Waardoor wordt de vormgeving van het werk bepaald? Welke instructies of procedures gelden?

...
...

• Op welke wijze en in welke mate wordt toezicht uitgeoefend?



...

- Wat zijn de moeilijkste aspecten van het werk. Welke vaardigheden zijn daarbij nodig?

...

- In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding?

...

- Met wie en hoe vaak worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?

...

- Aan hoeveel personen wordt sturing gegeven?

...

- Aan hoeveel personen wordt leiding gegeven?

...

Zakelijk risico

- Met wie en hoe vaak worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?

...

- Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van onoplettendheid of fouten in de uitoefening van de functie?

...

- Hoe worden die eventuele fouten en/of onoplettendheden voorkomen of ontdekt?

...

- Worden er geheimhoudingseisen aan de functie gesteld? Zo ja, welke?

...

Werkomstandigheden

- In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?

...

- Zijn er elementen die het werk lichamelijk zwaar maken? Zo ja, welke?

...

Overige informatie

- Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?

...

Voor accoord



Voor accord/gezien

Leiding Functiehouder

RECREATIE

6.2 Indelingsformulier

Doel: Vastlegging per functie van advies en indelingsbesluit met overwegingen

Bedrijf: Functienaam:	...	Naam functievervuller(s): ...	...
Functienummer:	...		...
Datum:	...		...
			...
			...
			...

Functiesoort ...

Functieniveau ...

Overwegingen ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Bijlage

Verkregen gegevens ook anders te gebruiken.

De gegevens die verkregen zijn bij het gehele proces van functiewaardering en -indeling zijn niet alleen van belang voor het bepalen van de rangorde die als maatstaf voor de evenwichtige en rechtvaardige beloning kan dienen, maar kunnen ook gebruikt worden in een aantal andere gevallen.

We noemen:

- *Registratie van bestaande situatie*
Met de verkregen gegevens kan op betrekkelijk eenvoudige wijze de gehele organisatie in kaart worden gebracht: organisatieschema, compleet met taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle medewerkers.
- *Werving en Selectie*
Een functiedocument bevat in feite een volledige advertentietekst. Immers genoemd worden:
 - de aard van de functie;
 - scholingseisen;
 - de mate van de contactvaardigheden;
 - de mate van zelfstandigheid;
 - de mate van vereiste ervaring;
 - het zakelijk risico;
 - de plaats in de organisatie.
- *Opleiding en training*
Vergelijking van het functiedocument met het (gewenste) functieniveau geeft de leemten aan die er zijn met betrekking tot kennis en vaardigheden. Dit gaat hierbij dan niet alleen om de vereiste basiskennis en aanvullende kennis, maar ook om bepaalde vaardigheden (als leidinggeven, delegeren, omgang met mensen, tact enz.). Door middel van opleidingen en trainingen kunnen geconstateerde hiaten worden opgevuld.
- *Loopbaanplanning*
Inzicht in de organisatie en kennis van de functie-eisen zijn voorwaarden om het de individuele



medewerker mogelijk te maken om samen met de leiding een loopbaanplanning op te stellen.

- **Beoordelen**

De verzamelde gegevens voor het opstellen van het functiedocument kunnen uitstekend als informatiebron dienen voor het opstellen van criteria ten behoeve van het beoordelen c.q. functioneren van medewerkers. Beoordelen is het bepalen hoe goed iemand zijn/haar functie vervult; weten wat een functie inhoudt is dus het halve werk.

Invoering van een beoordelingssysteem stelt de nodige eisen aan een zorgvuldige planning zodat op evenwichtige wijze een aantal stappen (oriëntatie, besluitvorming, instemming, condities, training, uitvoering) gezet kunnen worden

DEEL B HANDBOEK FUNCTIE-INDELING RECREATIE

JANUARI 1996

Functiematrix

7.1 FUNCTIEMATRIX RECREATIE MET DOELEN

Functionie au	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen
2				Uitvoeren van zeer eenvoudige, routinematige (onderhouds)werkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen
3				Uitvoeren van eenvoudig onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.
4			Uitvoeren van eenvoudige (financieel-) administratieve taken.	Uitvoeren van onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.
5		Verlenen van vooral administratieve ondersteuning aan stafdiensten.	Uitvoeren van verschillende soms samenhangende (financieel-) administratieve taken.	Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen en het verrichten van eenvoudige reparaties en storingsopheffingen.
6		Verlenen van administratieve en inhoudelijke ondersteuning aan stafdiensten.	Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende (financieel-) administratieve taken.	Uitvoeren van alle onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen, het verrichten van reparaties en (voor technische functies) het oplossen van storingen.
7		(Mede) uitvoering geven aan het vastgestelde beleid t.a.v. betreffende stafdienst.	Uitvoeren van het financieel- administratief beleid van (een deel van) de organisatie, alsmede ondersteunen van de beleidsbepaling.	Uitvoeren van en zorgdragen voor correcte realisatie van werkzaamheden t.a.v. onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.
8	Assisteren bij beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie.	Uitvoeren van het vastgestelde beleid t.a.v. betreffende stafdienst.	Uitvoeren van het financieel- administratief beleid van de organisatie, alsmede adviseren en ondersteunen van de beleidsbepaling.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.
9	Beheren van en leidinggeven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie, ter realisering van de gestelde (afdelings)doelen.	(Mede) opstellen, adviseren, implementeren en bewaken van de doelstellingen van betreffende stafdienst.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. het financieel- administratief beleid van de organisatie en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris en het (mede) initiëren van het beleid.

Ontvangst & Veiligheid	Voedsel bereiden & Bedienen	Winkelverkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden t.a.v. ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers	Uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant.	Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.	Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van sterk routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.
Uitvoeren van ondersteunende, service verlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van bediening en ondersteunende werkzaamheden in keuken, restaurant en/of bar dan wel het bereiden en verkopen van snacks.	Het helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.	Uitvoeren van eenvoudige operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van deels routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.
Uitvoeren van deels nog ondersteunende, service verlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten.	Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop.	Uitvoeren van operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van werkzaamheden.
Uitvoeren van werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten en aanverwante werkzaamheden.	Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, ook van vakartikelen.	Uitvoeren en afstemmen van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van en leidinggeven aan de te verrichten werkzaamheden.
Uitvoeren van alle receptietaken en het verrichten van bijkomende werkzaamheden dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in klein tot middelgroot restaurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.	Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, ook van vakartikelen.	Uitvoeren, afstemmen en eventueel initiëren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden.
Uitvoeren van alle receptietaken met bijbehorende werkzaamheden dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen, alsmede eventueel leidinggeven aan betreffende werkzaamheden.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in een middelgroot tot groot restaurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.	Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop inclusief vakartikelen alsmede leiding geven aan (een deel van) betreffende werkzaamheden.	Uitvoeren, initiëren en coördineren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden alsmede bewaken van kwaliteit en budget.
Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. receptie- en beveiligingstaken.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten (in een groot restaurant) ter realisering van bediening van gasten dan wel ter (voor)bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten binnen een winkel.		
Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. receptie- en beveiligingstaken en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen t.a.v. omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen t.a.v. omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak en mede initiëren van het beleid.	



7.2 Niveaubladen per functiesoort

Functiesoort	Niveaus
Management	8 t/m 9
Ondersteuning	5 t/m 9
Administratie	4 t/m 9
Techniek & Groen	2 t/m 9
Ontvangst & Veiligheid	2 t/m 9
Voedselbereiden & Bedienen	2 t/m 9
Winkelverkoop	2 t/m 9
Leisure & Sport	2 t/m 9
Schoonmaak & Logistiek	2 t/m 7
Reservering	4 t/m 9
Marketing & Sales	6 t/m 9

Functiesoort: Management

Functieniveaus 8 t/m 9

Functiesoort: Management

Bereik functieniveaus: 8 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Leidinggeven aan dagelijkse gang van zaken • Opstellen en verstrekken van instructies • Bewaken kwaliteitsniveau • Opstellen begrotingen en budgetten • Opvragen offertes • Voeren van personeelsbeleid • Verstrekken van opdrachten • Voeren van contractonderhandelingen • Afhandelen van klachten • Controleren van facturen • Voorstellen tot investeringen • Analyseren bedrijfsresultaten • Opstellen van plannen • (Mede) bepalen van het bedrijfsbeleid • Bewaken voortgang activiteiten • Uitvoeren kwaliteitscontrole • (Voortgangs)contacten met leveranciers • Uitbrengen van rapportages • Controle urenverantwoording • Bewaken van toegekende budgetten • Houden van functioneringsgesprekken • Beheren van huurderscontracten • (Mede) opstellen van marketing- en promotieplannen • Interpretieren van gasten-enquêtes • Coördineren commerciële activiteiten • Initiëren strategie-aanpassingen • Signaleren (termijn)trends	• Adjunct Directeur • Algemeen Manager • Assistent Bedrijfsleider • Bedrijfsleider • Bedrijfsvoerder • Beheerder • Centrum Directeur • Coördinator • Directeur Bedrijfsleider • Directeur • Directie Assistent • (Directie) Secretaresse • Exploitant • Front Office Manager • General Manager • Hoofd van Dienst • Hoofd Algemene Zaken • Lodging Manager • Management Assistent • Operations Manager • Parkbeheerder • Parkmanager • Projectleider • Unit Manager

Functiesoort: Management

Niveau 8

Doel

Assisteren bij beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie.



<i>Aard van de functie</i>	Management functie, gericht op het assisteren bij beheer en leiding geven. De functie omvat enkele functionele werkgebieden met administratieve, commerciële en/of technische aspecten, waarbinnen verschillende onderwerpen aan de orde zijn. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is bij sommige werkzaamheden vereist. Er is met enige regelmaat sprake van bezwarende tijddwang.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MBO niveau, aangevuld met enkele cursussen op middle management niveau. Deelt de tijd in op basis van meestal gegeven planningen. Ad hoc zaken dringen zich op. Moet soms prioriteiten stellen. Is gebonden aan geldende uitvoerings- procedures en richtlijnen, waarbij enige eigen inbreng bij praktische uitvoeringssituaties mogelijk is. Toezicht is weinig direct. Voorkomende problemen vereisen door enige ervaring verkregen overzicht. Heeft soms intensieve contacten met de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-overdracht en uitvoering.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers. Bij contacten met gasten staat de oplossing van problemen en representatie voorop. Contacten met leveranciers zijn gericht op optimale levering van diensten/producten. Fouten in deelplanningen, roosters, controles e.d. beïnvloeden de voortgang van het werk.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake gegevens van vertrouwelijk aard. Variërende omstandigheden van kantooromstandigheden tot terreinen en overige locaties. Afwisselend zitten, lopen, staan. Gebruik van beeldscherm.

Functionesoort: Management

Niveau 9

Doel

Beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie, ter realisering van de gestelde (afdelings-)doelen.

<i>Aard van de functie</i>	Management functie, gericht op beheer van en leiding geven aan een kleine organisatie. De functie omvat meerdere functionele werkgebieden met administratieve, commerciële en/of technische aspecten, waarbinnen verschillende onderwerpen soms gelijktijdig aan de orde zijn. De samenhang moet vaak worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is bij sommige werkzaamheden vereist. Er is met enige regelmaat sprake van bezwarende tijddwang.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met meerdere cursussen op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied is van belang. Deelt de tijd in op basis van deels zelf ingevulde planningen. Ad hoc zaken dringen zich op. Stelt zelf meestal de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf vastgestelde uitvoeringsprocedures en richtlijnen. Speelt in op nieuwe situaties. Toezicht is overwegend indirect door overleg. Voorkomende problemen vereisen door ruime ervaring verkregen overzicht. Heeft wisselend intensieve contacten met/binnen de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, uitvoering en exploitatie.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan meerdere medewerkers. Bij contacten met gasten staat de oplossing van problemen en representatie voorop. Contacten met leveranciers zijn gericht op het doen van bestellingen en het aanvragen van offertes. De zorg voor personele aangelegenheden beïnvloedt bezetting, motivatie. Fouten in planningen, coördinatie, bestellingen e.d. beïnvloeden de voortgang van het werk.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personele- en bedrijfsgegevens. Variërende omstandigheden van kantooromstandigheden tot terreinen en overige locaties. Afwisselend zitten, lopen, staan. Gebruik van beeldscherm.

Functionesoort: Ondersteuning

Functionieniveaus 5 t/m 9

Functionesoort: Ondersteuning

Bereik functionieniveaus: 5 t/m 9



Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Uitvoeren van personele taken • Verzorgen van meldingen aan diverse instanties • Peilen/adviseren opleidingsbehoeften • Bewaken personeelsinformatiesysteem • Voeren sollicitatiegesprekken • Beheren automatiseringssysteem • Coördineren automatisering • Opstellen en uitvoeren marktonderzoeken • Analyseren onderzoeksresultaten • Verzamelen gegevens doelgroepen • Uitvoeren marktverkenningen • Verzorgen in- en externe public relations • Bewaken huisstijl • Beheren PR-materiaal • Informeren en controleren m.b.t. ARBO-zaken • Verzorgen correspondentie, registratie e.d. • Registreren van ziekmeldingen • Verzorgen kopieerwerk • Controleren tijdregistratie • Bijhouden personeelsdossiers • Verzorgen van attenties • Bewaken (tijd)schema's • Opstellen lay-outs, teksten • Bewaken budget • Organiseren deelname beurzen	• Assistent Personeel en Organisatie • Automatiseringsfunctionaris • Inkoopcoördinator • Inkoper • Kwaliteitsfunctionaris • Manager Personeelszaken • Manager Personeel en Organisatie • Medewerker Personeelsadministratie • Medewerker Marketing/Sales • Personeel-/Trainingsfunctionaris • Personeelsfunctionaris • PR- en Marketing Medewerker • Secretaresse • Stafmedewerker Personeelszaken

Functiesoort: Ondersteuning

Niveau 5

Doel

Verlenen van vooral administratieve ondersteuning aan stafdiensten.

<i>Aard van de functie</i>	Management ondersteunende functie van voornamelijk registrerende en administrerende aard, gericht op uitvoerende taken ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De werkzaamheden vertonen enige variatie; veel onderwerpen kunnen routinematig worden afgehandeld. Schakelt met enige regelmaat om. Accuratesse is soms vereist. Kennis op MAVO niveau, aangevuld met oriëntatie in het bedrijf en eventueel een vakgerichte cursus.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van opdrachten en vaste rapportagemomenten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Praktisch inzicht bij het organiseren van het werk is vereist. Toezicht is veelal direct. Voorkomende problemen zijn overwegend van uitvoerende aard en zijn met enige ervaring meestal zelfstandig op te lossen. Kan altijd terugvallen op de leidinggevende. Heeft routinematige contacten met verschillende afdelingen/functionarissen. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang van het werk.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met enkele instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatievergarig en -uitwisseling. Fouten in de registraties of in afhandeling van zaken kunnen leiden tot ondermeer irritaties en tijdverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personeelsgegevens. Kantooromstandigheden. Frequent gebruik van het beeldscherm.

Functiesoort: Ondersteuning

Niveau 6

Doel

Verlenen van administratieve en inhoudelijke ondersteuning aan stafdiensten.

<i>Aard van de functie</i>	Management ondersteunende functie van ondermeer administrerende aard, gericht op uitvoerende taken ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen; veel onderwerpen komen regelmatig terug. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Kennis op HAVO niveau, aangevuld met (een) vakgerichte cursus(sen).
----------------------------	--



<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in binnen de kaders van opdrachten, deadlines en rapportagemomenten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Bij het inhoud geven aan de werkzaamheden wordt initiatief verwacht. Toezicht is veelal direct doch niet intensief. Voorkomende problemen zijn van normaal niveau en stijgen doorgaans niet uit boven het opleidingsniveau. De leidinggevende kan worden geraadpleegd. Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen/functionarissen. De contacten zijn gericht op een vlotte afwikkeling van lopende zaken.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met instanties en dienstverlenende organisaties, gericht op informatievergaring, -uitwisseling en afstemming. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot irritaties en communicatieverstoring. In acht nemen van afstemmingsprocedures maakt doorgaans tijdige ontdekking van fouten mogelijk.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personeelsgegevens. Kantooromstandigheden. Frequent gebruik van het beeldscherm.

Funcitiesoort: Ondersteuning

Niveau 7

Doel

(Mede) uitvoering geven aan het vastgestelde beleid ten aanzien van betreffende stafdienst.

<i>Aard van de functie</i>	Management ondersteunende functie van ondermeer administrerende en controlerende aard, gericht op uitvoerende taken van redelijk complexe aard ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De werkzaamheden omvatten verschillende onderwerpen van wisselend belang; sommige onderwerpen komen regelmatig terug. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Kennis op HAVO/MBO niveau, aangevuld met enkele specifieke cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt grotendeels de tijd zelf in, rekening houdend met deadlines en rapportagemomenten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen, maar kan daarbinnen meestal zelf inhoud geven aan de werkzaamheden. Initiatieven worden daarbij verwacht. Toezicht is weinig direct. Voorkomende problemen kunnen van normaal tot aanmerkelijk niveau zijn en stijgen soms uit boven het opleidingsniveau. De leidinggevende kan worden geraadpleegd. Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen op meerdere niveaus. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met instanties en dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatie- verstoringen en irritaties. In acht nemen van afstemmingsprocedures maakt doorgaans tijdige ontdekking van fouten mogelijk.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personeels- en/of belangrijke bedrijfsgegevens. Kantooromstandigheden. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Funcitiesoort: Ondersteuning

Niveau 8

Doel

Uitvoeren van het vastgestelde beleid ten aanzien van betreffende stafdienst.

<i>Aard van de functie</i>	Management ondersteunende functie, gericht op uitvoerende en beleidsvoor- bereidende taken van soms complexe aard ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De functie kent administratieve en soms commerciële aspecten. De werkzaamheden omvatten veel verschillende onderwerpen van wisselend belang; sommige onderwerpen komen regelmatig terug. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met deadlines en rapportagemomenten. Bepaalt meestal zelf prioriteiten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Geeft zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatieven worden daarbij verwacht. Toezicht is overwegend indirect. Voorkomende problemen kunnen van aanmerkelijk niveau zijn, maar zijn op grond van kennis en ervaring veelal zelfstandig op te lossen. Heeft frequent contacten met verschillende afdelingen op meerdere niveaus. De contacten zijn gericht op afstemming en afwikkeling van lopende zaken.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met uiteenlopende instanties en organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming in verband met beleidsvoorbereiding. Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen en irritaties. Overleg en intensieve zelfcontrole maakt tijdige ontdekking van fouten mogelijk.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personeels- en/of belangrijke bedrijfsgegevens. Kantooromstandigheden. Regelmatig gebruik van beeldscherm.



Functiesoort: Ondersteuning

Niveau 9

Doel

(Mede) opstellen, adviseren, implementeren en bewaken van de doelstellingen van betreffende stafdienst.

<i>Aard van de functie</i>	Management ondersteunende functie met beleidsadvisering, gericht op een specialistisch werkgebied. De functie kent administratieve en (soms) commerciële aspecten. De werkzaamheden omvatten duidelijk verschillende onderwerpen die vaak in onderling verband staan; incidenteel komen onderwerpen terug. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met diverse cursussen op het vakgebied. Bijblijven op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in rond de voor een deel zelf ingevulde agenda en planningen. Bepaalt zelf prioriteiten. Is gebonden aan de mede zelf vastgestelde (afdelings)procedures en (-)doelstellingen. Geeft zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert ontwikkelingen. Speelt creatief in op nieuwe situaties. Toezicht is indirect door overleg. Voorkomende problemen zijn regelmatig van aanmerkelijk niveau en vereisen overzicht en ruime ervaring. Heeft wisselend intensieve contacten met de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op optimale taakuitoefening, beleidsvoorbereiding en informatie-uitwisseling. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten, soms zeer intensief, met uiteenlopende organisaties en instellingen, gericht op informatie-uitwisseling en realisering van doelstellingen. Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen, irritaties en ernstige vertragingen. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op (goed uit te oefenen) zelfcontrole.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personeels- en/of bedrijfsgegevens. Kantooromstandigheden. Af en toe tot regelmatig gebruik van beeldscherm.

Functiesoort: Administratie

Functieniveaus 4 t/m 9

Functiesoort: Administratie

Bereik functieniveaus: 4 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Verwerken in- en uitgaande post • Uitvoeren correspondentie • Verzorgen debiteuren/crediteuren- administratie • Bewaken openstaande facturen • Verzorgen salarisadministratie • Bijhouden kas-, bank-, giroboek • Voeren grootboekadministratie • Verzorgen (periodieke) rapportages • Bewaken van budgetten • Adviseren inzake financieel beleid • Analyseren van cijfermatige gegevens • Archiveren • Kopiëren • Verwerken dagafschriften • Registreren van diverse gegevens • Bijhouden personeels- en salarisgegevens • Opstellen (deel)begrotingen • Controleren omzetten • Toezien handhaving richtlijnen • Vaststellen liquiditeit • Uitvoeren van personele taken	• Administrateur • Administrateur/Systeembeheerder • Administratieve kracht • Assistent Boekhouder • Assistent Medewerker Administratie • Assistent Park Controller • Boekhouder • Controle Medewerker • Controller • Coördinator Financiële Administratie • Cost Controller • Directiesecretaresse Financieel • Hoofd Administratie • Hoofd Boekhouding • Hoofd Secretariaat • Lokettisten • 1e Medewerker Administratie • 1e Medewerker A Boekhouding • 1e Medewerker B Boekhouding • Medewerker Administratie • Medewerker Administratie A • Medewerker Administratie B • Medewerker Administratie C • Medewerker Administratie Debiteuren • Medewerker Financiële Administratie • Medewerker Grootboekadministratie • Medewerker Secretariaat • Medewerker Verslaglegging • Medewerker Vestigingsadministratie • Salarisadministrateur • Secretaresse



Functiesoort: Administratie

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van eenvoudige (financieel-)administratieve taken.

<i>Aard van de functie</i>	(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van enkele verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Werkzaamheden zijn vooral van routinematige aard. Schakelt af en toe om. Accuratesse is vereist. Er is incidenteel sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO niveau, aangevuld met oriëntatie op het bedrijf en de administratieve processen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van richtlijnen en opdrachten. Is gebonden aan het administratieve proces, dat slechts een kleine mate van vrijheid toestaat. Direct toezicht door controle van leidinggevende. Voorkomende, eenvoudige, problemen vereisen enige bedrijfsoriëntatie en praktische ervaring. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een onbelemmerde voortgang van het werk.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft incidenteel voorkomende oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op informatie-overdracht.
<i>Werkomstandigheden</i>	Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot irritaties en tijdverlies. Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent en vaak langdurig aan beeldscherm.

Functiesoort: Administratie

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van verschillende soms samenhangende (financieel-)administratieve taken.

<i>Aard van de functie</i>	(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van een aantal verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Werkzaamheden zijn nog gedeeltelijk van routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een oriëntatie op het bedrijf en de administratieve processen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van richtlijnen en opdrachten. Kan deels zelf prioriteiten bepalen. Is gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf het patroon van werken. Direct toezicht door controle van leidinggevende. Voorkomende, beperkte, problemen vereisen enige praktische ervaring en interpretatievermogen. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang van het werk en informatie- uitwisseling.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op informatie-overdracht. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot in- en externe irritaties en tijdverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent aan beeldscherm.

Functiesoort: Administratie

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende (financieel-)administratieve taken.

<i>Aard van de functie</i>	(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste (interne) cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in afhankelijk van opdrachten en/of (tijd)schema's. Kan zelf prioriteiten bepalen. Is gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken; initiatief wordt daarbij verwacht. Direct toezicht door leidinggevende is beperkt. Voorkomende problemen vereisen ervaring en interpretatievermogen. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op de efficiënte voortgang van het werk en informatie- uitwisseling.



<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft vrij regelmatige contacten met relaties en instanties, gericht op informatie-uitwisseling en administratieve afhandeling. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot in- en externe irritaties en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke bedrijfsgegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent aan beeldscherm.

Functiesoort: Administratie

Niveau 7

Doel

Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van (een deel van) de organisatie, alsmede ondersteunen van de beleidsbepaling.

<i>Aard van de functie</i>	Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële- en andere bedrijfsgegevens, waarvan vaak de samenhang moet worden overzien en op voorbereiding van de verslaglegging. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MBO niveau, aangevuld met verschillende cursussen inzake deelaspecten. Deelt de tijd in afhankelijk van (tijd)schema's of na overleg. Bepaalt prioriteiten. Is gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Initiatief is daarbij vereist. Direct toezicht door leidinggevende is zeer beperkt. Voorkomende problemen vereisen ervaring en interpretatievermogen. Heeft regelmatig contacten met de eigen en andere afdelingen alsmede met de Directie en/of het Management. De contacten zijn gericht op het tijdig verwerken van gegevens en het uitvoeren van beleid.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan één of enkele medewerkers. Het betreft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informeren, financiële en/of administratieve afhandeling. Fouten in registraties en rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en belemmering van de voortgang. Interpretatiefouten kunnen leiden tot onjuiste (beleids)beslissingen. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke bedrijfsgegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent aan beeldscherm.

Functiesoort: Administratie

Niveau 8

Doel

Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van de organisatie, alsmede adviseren en ondersteunen van de beleidsbepaling.

<i>Aard van de functie</i>	Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging, zowel totaal als van alle onderdelen afzonderlijk, waarbij steeds de samenhang moet worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met verschillende cursussen op middle management niveau. Deelt de tijd in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf prioriteiten. Is gebonden aan het administratieve proces, maar kan daarbij de noodzakelijke verfijningen aanbrengen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht door leidinggevende. Voorkomende problemen vereisen jarenlange ervaring, inzicht in alle bedrijfs- activiteiten en interpretatievermogen. Heeft regelmatig contacten met de eigen en andere afdelingen alsmede (intensief) met de Directie en/of het Management. De contacten zijn gericht op het tijdig en feilloos vastleggen van de juiste gegevens en het analyseren daarvan.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan enkele medewerkers. Het betreft regelmatig, wisselend intensieve, contacten met debiteuren, crediteuren en instanties, gericht op financieel beheer. Fouten in registraties en rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en ernstige vertragingen. Fouten in analyses en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleids- beslissingen. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt regelmatig aan beeldscherm.



Funciesoort: Administratie

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot het financieel-administratief beleid van de organisatie en het (mede) initiëren van het beleid.

<i>Aard van de functie</i>	Financieel-administratieve functie, gericht op het (doen) uitvoeren en coördineren van de gehele verslaglegging, zowel in totaal als op onderdelen. De functie kent leidinggevende en soms ook technische en commerciële aspecten. Veel onderwerpen van verschillende aard zijn vaak gelijktijdig aan de orde, waarbij steeds de samenhang moet worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met een uitgebreid pakket cursussen op vakgebied en middle management. Bijblijven op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten, speelt in op zich aandienende zaken, bepaalt zelf prioriteiten. Is gebonden aan het mede zelf ontworpen administratieve proces. Indirect toezicht door leidinggevende via overleg. Voorkomende problemen kunnen met door jarenlange ervaring verkregen inzicht in de organisatie en met het nodige analyserend en interpreterend vermogen meestal zelfstandig worden opgelost. Heeft regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met de Directie en (binnen) het Management. De contacten zijn gericht op onderbouwing van het beleid, optimale exploitatie en tijdige verslaglegging. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met debiteuren, crediteuren en instanties, gericht op probleemoplossing en financiële afwikkeling. Fouten in registraties en rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en tijdverlies. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen snel leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake vertrouwelijke persoons- en (eventueel gevoelige) bedrijfsgegevens. Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Raadpleegt c.q. werkt aan beeldscherm.

Funciesoort: Techniek & Groen

Functioniveaus 2 t/m 9

Funciesoort: Techniek & Groen

Bereik functioniveaus: 2 t/m 9



Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Schoonhouden van terreinen • Onderhouden van binnen- en buitenbeplantingen • Verrichten van bosonderhoud • Zorgdragen voor aanwezige fauna • Herstellen van beschadigde terreinvoorzieningen • Opheffen van storingen • Uitvoeren van periodiek onderhoud • Opstellen (afdelings)werkroosters • Controleren uitvoering werkzaamheden • Instrueren medewerkers • Bewaken (afdelings)budget • Opstellen beleidsadviezen • Analyseren storingen • Vegen van paden, pleinen • Verwijderen afval • Legen van papierbakken • Schoffelen van plantsoenen • Verrichten van eenvoudig schilderwerk • Uitvoeren van herstratingen • Verrichten (eenvoudige) reparaties • Assisteren bij interne aanpassingen • Snoeien van beplantingen • Bestrijden van ongedierte, ziekten • Bijhouden urenregistratie • Opmaken van bestellingen • Opstellen (jaar- en week) plannings • Voeren van functioneringsgesprekken • Opstellen concept begroting • Fiatteren van facturen ter betaling • Opstellen van overall-planningen • Uitvoeren van personele taken	• Algemeen Medewerker Buitendienst • Algemeen Medewerker Onderhoud • Assistent Beheerder (onderhoud) • Beheerder (onderhoud) • Chef Technische Dienst • Hoofd Technische Dienst • Hoofd van het Terrein • Hovenier • Hulpmedewerker Technische Dienst • Klusjesman • Medewerker Buitendienst • Medewerker Groenvoorziening • Medewerker Groenvoorziening/Terreindienst • 1e Medewerker Technische Dienst • 2e Medewerker Technische Dienst • Medewerker Onderhoud • Medewerker Storingsdienst • Medewerker Technische Dienst • Medewerker Technische Dienst A • Medewerker Technische Dienst B • Medewerker Terreindienst • Medewerker Terreinonderhoud • Medewerker Terreinonderhoud A • Medewerker Terreinonderhoud B • Metselaar • 1e Monteur • Monteur • Onderhoudsmedewerker • Onderhoudsmonteur • Parkmedewerker • Schilder • Storingsmonteur • Terreinassistent • Terreinhelp • Tuinman • Werkvoorbereider

Functionesoort: Techniek & Groen

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van zeer eenvoudige, routinematige (onderhouds)werkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen.

<i>Aard van de functie</i>	Uitvoerende functie, gericht op een beperkt aantal eenvoudige onderhoudstaken van technische en/of cultuurtechnische aard. De werkzaamheden vertonen weinig variatie; routine speelt een grote rol. Schakelt af en toe om. Kennis op vervulde leerplicht niveau dan wel VBO niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op aanwijzing volgens vaste routines. Is gebonden aan de voorgeschreven aanpak en instructies. Toezicht is doorgaans direct. Voorkomende problemen zijn altijd van praktische aard; leidinggevende is doorgaans aanwezig of snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de incidentele contacten met gasten, gericht op de overdracht van eenvoudige informatie. Uitvoeringsfouten kunnen eventueel leiden tot tijdverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Verschillende locaties, veel buiten. Met enige regelmaat onaangenaam werk. Veel lopen, staan, bukken, tillen.

Functionesoort: Techniek & Groen

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van eenvoudig onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.



<i>Aard van de functie</i>	Uitvoerende functie, gericht op eenvoudige onderhoudstaken van technische en/of cultuurtechnische aard. De werkzaamheden vertonen nog enige variatie; routine speelt vaak een rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om.
<i>Werkwijze</i>	Kennis tot op VBO niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk. Deelt de tijd in op volgorde van opdrachten. Is gebonden aan instructies en procedures. Toezicht is direct, maar wordt niet permanent uitgeoefend. Voorkomende problemen zijn meestal van praktische aard; leidinggevend is doorgaans snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de incidentele contacten met gasten, gericht op de overdracht van eenvoudige informatie.
<i>Werkomstandigheden</i>	Uitvoeringsfouten kunnen met name leiden tot tijdverlies. Verschillende locaties, veel buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan, lopen, bukken, soms tillen of gewrongen houding. Kans op letsel.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.

<i>Aard van de functie</i>	Uitvoerende functie van of technische of cultuurtechnische aard, gericht op het uitvoeren van (periodiek) onderhoud aan terreinen en/of gebouwen. De werkzaamheden vertonen enige variatie; routine speelt nog een rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Enige verhoogde accuratesse is soms vereist.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op VBO niveau, aangevuld met enkele (interne) cursussen betreffende de organisatie. Deelt de tijd in op basis van opdrachten of vaststaande planningen. Is gebonden aan instructies en procedures, waarbij enig praktisch inzicht is vereist bij het organiseren van het werk. Toezicht is direct, maar wordt niet permanent uitgeoefend. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en met enig inzicht zelf op te lossen. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten, gericht op de overdracht van doorgaans eenvoudige informatie. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade.
<i>Werkomstandigheden</i>	Verschillende locaties, binnen en buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan en bukken, soms tillen of gewrongen houding. Kans op letsel.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen en het verrichten van eenvoudige reparaties/storingsopheffingen.

<i>Aard van de functie</i>	Technische functie, gericht op onderhoud, eenvoudige reparaties van en eenvoudige storingsopheffing aan voorzieningen of cultuurtechnische functie, gericht op onderhoud van ondermeer binnen- en buitenbeplanting. Het betreft een aantal verschillende voorzieningen waarbij diverse technieken moeten worden toegepast. Schakelt vrij regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Kennis op VBO(-C) niveau met primair leerlingstelsel, aangevuld met andere vakgerichte cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van opdrachten of schema's, kan daarbinnen zelf de werkvolgorde bepalen. Is gebonden aan instructies en procedures, waarbij praktisch inzicht is vereist bij het organiseren van het werk. Toezicht is in beperkte mate direct, vaak gaat het om controle achteraf. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen kennis van en inzicht in de voorkomende voorzieningen, gebaseerd op praktijkervaring. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming en een vlotte voortgang.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten, gericht op de overdracht van informatie en incidentele contacten met derden, gericht op ontvangst van leveringen en eventueel controle op uitbesteed werk.
<i>Werkomstandigheden</i>	Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot ontsemde gasten, tijdverlies en materiële schade. Verschillende locaties, binnen en buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan en bukken, regelmatig tillen of gewrongen houding. Kans op letsel bij de omgang met machines en stroomspanningen.



Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van alle onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen, het verrichten van reparaties en (voor technische functies) het oplossen van storingen.

<i>Aard van de functie</i>	Technische functie, gericht op onderhoud, reparaties en/of storingsoplossing, dan wel cultuur-technische functie, gericht op aanleg en onderhoud van ondermeer binnen- en buitenbeplanting. Het betreft een veelheid aan voorzieningen waarbij steeds andere technieken moeten worden toegepast. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op VBO(-C) niveau met voortgezette opleiding leerlingstelsel, aangevuld met andere specifieke vakcursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in aan de hand van opdrachten of schema's, kan daarbinnen zelf prioriteiten bepalen. Is gebonden aan (overheids)voorschriften en procedures, maar voert het werk meestal naar eigen inzicht uit waarbij soms enige improvisatie vereist is. Toezicht is slechts af en toe direct, vaak gaat het om controle achteraf. Voorkomende problemen zijn van voornamelijk praktische aard en vereisen kennis van en inzicht in de voorkomende voorzieningen, gebaseerd op ruime praktijkervaring. Heeft frequent contacten binnen de eigen afdeling en regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming, voortgang en afwikkeling van storingen.
<i>Zakelijk risico</i>	Stuurt eventueel één of enkele medewerkers aan. Het betreft contacten met gasten, gericht op de uitwisseling van informatie en (eventueel) het oplossen van storingen.
<i>Werkomstandigheden</i>	Het gaat daarnaast om contacten met derden, gericht op ondermeer controle op uitbesteed werk. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot ontstemde gasten, tijdverlies en materiële schade. Verschillende locaties, binnen en buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan en bukken, regelmatig tillen of gewrongen houding. Kans op letsel bij de omgang met machines en stroomspanningen.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 7

Doel

Uitvoeren van en zorgdragen voor correcte realisatie van werkzaamheden ten aanzien van onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.

<i>Aard van de functie</i>	Technische functie, gericht op onderhoud en storingsoplossing ten aanzien van een verscheidenheid aan voorzieningen. De functie kent leidinggevende (en soms) commerciële en administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met specifieke cursussen op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt voor een groot deel zelf de tijd in, rekening houdend met planningen en werkaanbod. Is gebonden aan (overheids)voorschriften en procedures. Gaat creatief om met wisselende situaties. Toezicht is overwegend indirect middels overleg. Voorkomende problemen vereisen brede kennis en ruime ervaring. Heeft frequent contacten binnen de eigen afdeling en regelmatig met andere afdelingen op verschillende niveaus. De contacten zijn gericht op afstemming en een vlotte en correcte uitvoering van activiteiten.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan één of enkele medewerkers. Het betreft de contacten met gasten, gericht op de uitwisseling van informatie en het oplossen van storingen. Het gaat daarnaast om contacten met derden, gericht op het geven van opdrachten, het plaatsen van bestellingen, uitwisselen van informatie en controle op uitbesteed werk. Inschattingfouten ten aanzien van planning en uitvoering kunnen leiden tot tijdverlies, extra kosten en irritaties bij gasten.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan ten aanzien van bepaalde gegevens vereist zijn. Wisselende omstandigheden: kantoor, werkplaats, in en rond gebouwen, buiten. Soms minder aangename omstandigheden. Afwisselend lopen, staan, zitten. Enig beeldschermwerk. Ook enige kans op letsel.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 8

Doel



Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.

<i>Aard van de functie</i>	Technische functie, gericht op onderhoud en storingsoplossing ten aanzien van een breed scala aan voorzieningen. De functie kent leidinggevende, commerciële en administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vrij regelmatig vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met cursussen op specifiek vakgebied, middle management en sociale vaardigheden. Bijblijven op beperkt vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt overwegend zelf de tijd in, rekening houdend met afspraken, speelt in op zich aandienende zaken. Stelt (eventueel) afdelingsplanning op. Is gebonden aan (overheids)voorschriften en interne afspraken. Treedt improviserend en initiërend op. Toezicht is vrijwel alleen indirect middels overleg. Voorkomende problemen vereisen brede kennis, ruime ervaring, tact en invoelingsvermogen. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen en met andere afdelingen, daarnaast ook met de Directie en/of het Management. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van activiteiten, rapportering en advisering. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten, gericht op de uitwisseling van informatie en het oplossen van storingen. Het gaat daarnaast om contacten met derden (waaronder (onder)aannemers), gericht op leveringen, uitvoering en controle op uitbesteed werk. Plannings- en technische fouten kunnen leiden tot tijdverlies, extra kosten en imagoschade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Wisselende omstandigheden: kantoor, werkplaats, in en rond gebouwen, buiten. Soms minder aangename omstandigheden. Afwisselend lopen, staan, zitten. Ook enige kans op letsel.

Functionesoort: Techniek & Groen

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris en het (mede) initiëren van het beleid.

<i>Aard van de functie</i>	Technische functie, gericht op het leiding geven aan het onderhoud en (technisch) beheer van alle voorzieningen binnen de organisatie. De functie kent ook belangrijke commerciële en administratieve aspecten. De vele onderwerpen van verschillende aard zijn soms gelijktijdig aan de orde en daarbij moet de samenhang worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vrij regelmatig vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op ten minste MBO niveau, aangevuld met een uitgebreid pakket cursussen op specifiek vakgebied, middle management en sociale vaardigheden. Bijblijven op vakgebied. Deelt overwegend zelf de tijd in, speelt in op zich aandienende zaken. Stelt afdelingsplanning op. Is gebonden aan (overheids)voorschriften en (mede) zelf vastgestelde procedures en richtlijnen. Treedt improviserend en initiërend op. Toezicht is vrijwel alleen indirect middels overleg. Voorkomende problemen vereisen naast door zeer ruime ervaring verkregen kennis en inzicht ook tact en invoelingsvermogen. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen en met andere afdelingen en intensieve contacten met de Directie en (binnen) het Management. De contacten zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, beleidsvoorbereiding en optimale exploitatie. Geeft leiding aan meerdere, tot een tiental, medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met gasten, gericht op representatie en klachten- afhandeling. Het gaat daarnaast om contacten met derden (waaronder (onder)aannemers), gericht op offertes, onderhandeling, leveringen, uitvoering en controle op uitbesteed werk. Fouten in plannings, personele aangelegenheden en coördinatie kunnen de motivatie negatief beïnvloeden, de voortgang ernstig verstoren en leiden tot hoge kosten en imagoschade. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke (beleids)gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Voornamelijk kantooromstandigheden, daarnaast regelmatig op terrein en in en rond gebouwen. Afwisselend lopen, staan, zitten.

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Functioneniveaus 2 t/m 9

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Bereik functioneniveaus: 2 t/m 9



Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Uitoefenen toegangscontrole • In- en uitchecken van gasten • Verstrekken van informatie • Controleren op veiligheid van gasten en eigendommen • Bedienen van telefoon • Reserveringen vastleggen • Afhandelen van klachten • Verzorgen alarmmeldingen • Verlenen van service door verkoop/verhuur • Toezien op correcte gastenbenadering • Zorgdragen voor juiste presentatie/inrichting • Opstellen werkroosters • Overleggen met nooddiensten • Coördineren inzet personeel • Adviseren inzake het (afdelings)beleid • Verkopen kaarten bezoekers • Maken van (nachtelijke) rondes • Zoeken met gasten geschikte kampeerplaats • Regelen van verkeer bij grote drukte • Bedienen slagboom • Schoonhouden ingang • Inschrijven op recreatieve activiteiten • Toezien op toepassing Arbo-regels • Verstrekken van instructies • (Mede) aannemen van medewerkers • Zorgdragen realisatie geplande begroting • Verzorgen zakelijke contacten • Uitvoeren van personele taken	• Assistent Receptie • Baliemedewerker • Beveiligingsbeambte A • Beveiligingsbeambte B • Beveiligingsfunctionaris • Chef Receptie • Controleur Toegang • Front Office Manager • Gastvrouw • Hoofd Receptie A • Hoofd Receptie B • Medewerker Bewaking • Medewerker Receptie • Medewerker Reserveringen • Medewerker Security A • Medewerker Security B • Nachtportier • Nachtreceptionist • Parkmedewerker • Portier/Nachtwaker • 1e Receptionist • Receptionist A • Receptionist B • Receptionist • Receptionist/Telefonist • Telefonist • Terreincontroleur

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of controles op toegang, rust en veiligheid. De functie kent incidenteel administratieve en representatieve elementen. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Kennis op VBO niveau of het niveau van vervulde leerplicht, aangevuld met korte oriëntatie op de organisatie.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten en gerichte opdrachten. Is gebonden aan geldende instructies en bestaande routines. Enig gevoel om onverwachte situaties juist in te schatten is vereist. Toezicht is direct, eventueel op afstand. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen bij de oplossing vaak begeleiding. Heeft contacten met enkele collega's en leidinggevende. De contacten zijn gericht op soepele voortgang van de werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft oppervlakkige contacten met gasten/bezoekers, gericht op het geven van informatie en/of aanwijzingen.
<i>Werkomstandigheden</i>	Onjuiste inschattingen leiden tot irritaties en/of ongewenst bezoek. Wisselende omstandigheden: binnen en buiten. Afwisselend zitten, lopen, staan. Enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van ondersteunende, serviceverlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of controles op toegang, rust en veiligheid. De functie kent soms administratieve en representatieve elementen. Schakelt met enige regelmaat om. Accuratesse is met name bij geldhandelingen vereist. Kennis op VBO niveau, aangevuld met ruime oriëntatie op de organisatie en eventueel een enkele (interne) cursus.
----------------------------	---



<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten of aan de hand van opdrachten. Is gebonden aan geldende instructies en bestaande routines. Speelt in op onverwachte situaties. Toezicht is direct, eventueel op afstand. Voorkomende problemen zijn veelal van praktische aard en vereisen bij de oplossing enige begeleiding of ervaring. Heeft contacten met enkele collega's en leidinggevende. De contacten zijn gericht op afstemming en soepele voortgang van de werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op het geven van informatie en/of aanwijzingen.
<i>Werkomstandigheden</i>	Onjuiste inschattingen of niet alert reageren leiden tot irritaties en/of ongewenst bezoek. Wisselende omstandigheden: binnen en buiten. Afwisselend zitten, lopen, staan. Enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van deels nog ondersteunende, serviceverlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of bewaking en controle op veiligheid. De functie kent enige administratieve en representatieve elementen. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is met name bij geldhandelingen vereist.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op VBO/MAVO niveau, aangevuld met enkele (interne) cursussen. Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten of aan de hand van opdrachten. Is gebonden aan geldende instructies en bestaande routines. Speelt in op onverwachte situaties. Toezicht is direct, eventueel op afstand. Voorkomende (praktische) problemen vereisen bij de oplossing enige begeleiding of ervaring. Heeft (voornamelijk telefonisch) contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn gericht op doorverwijzing, oproepen, meldingen.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie. Onjuiste inschattingen leiden tot ongewenste of boze gasten/bezoekers. Niet vlotte afhandeling van zaken leidt tot irritaties.
<i>Werkomstandigheden</i>	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten. Afwisselend zitten, lopen, staan. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of bewaking en controle op veiligheid. De functie kent administratieve, representatieve en soms commerciële elementen, met enige variatie aan onderwerpen. Schakelt regelmatig om. Accuratesse vereist bij sommige werkzaamheden. Er is sprake van bezwarende tijddwang als gevolg van piekmomenten.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MAVO tot aan MBO niveau, aangevuld met enkele (interne) cursussen. Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten en/of aan de hand van opdrachten. Is gebonden aan vaste procedures en richtlijnen; inspelen op wensen van gasten c.q. op onverwachte situaties (alarmmeldingen) is vereist. Toezicht is vaak direct. Voorkomende problemen zijn overwegend van praktische aard en meestal met enig inzicht en improvisatie zelf op te lossen. Heeft contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn gericht op correcte en efficiënte afhandeling van lopende zaken.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op ondermeer representatie. Fouten bij reserveringen of informatieverstrekking leiden tot imago- en omzetverlies. Onjuiste inschatting van veiligheidssituaties leidt tot irritaties, (te) late meldingen en kunnen grote gevolgen hebben.
<i>Werkomstandigheden</i>	Fouten bij werkoverdracht leiden tot tijdverlies. Receptie/kantooromstandigheden dan wel wisselende (binnen en buiten) omstandigheden. Veel staan en lopen. Frequent beeldscherm raadplegen. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.



Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van alle receptietaken en het verrichten van bijkomende werkzaamheden dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op serviceverlening aan gasten door ontvangst dan wel door toezicht, gerichte controle en alarmbewaking. De functie kent administratieve, representatieve en soms commerciële of technische elementen met regelmatig wisselende onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang als gevolg van piekmomenten. Kennis op MBO niveau, aangevuld met diverse (interne) cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van zich aandienende zaken. Kan voor de overige taken eigen indeling volgen. Is gebonden aan vaste procedures en richtlijnen. Moet effectief en inventief kunnen inspelen op situaties (alarmmeldingen) en adequaat reageren op wensen van gasten. Toezicht is regelmatig direct. Voorkomende problemen vereisen bij de oplossing ruime ervaring en enige tact. Heeft contacten met vrijwel alle afdelingen. De contacten zijn gericht op correcte en efficiënte afhandeling van lopende zaken. Stuur eventueel medewerker(s) aan.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, informatie en het bieden van hulp in nood. Onjuiste reserveringen of informatieverstrekking leiden tot imago en/of omzetverlies. Onjuiste inschattingen bij meldingen van alarm, ziekte/ongeval leiden tot onnodige of te late oproep nooddienst(en).
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake vertrouwelijke gegevens van bedrijf of gasten. Receptie/kantooromstandigheden dan wel wisselende (binnen en buiten) omstandigheden. Veel staan en lopen. Frequent beeldscherm raadplegen. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 7

Doel

Uitvoeren van alle receptietaken met bijbehorende werkzaamheden, dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen, alsmede eventueel leiding geven aan betreffende werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op serviceverlening aan gasten door ontvangst dan wel door toezicht en alarmbewaking. De functie kent leidinggevende, administratieve, representatieve en soms commerciële of technische elementen met steeds wisselende onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang als gevolg van piekmomenten. Kennis op MBO niveau, aangevuld met diverse (interne) cursussen tot op middle management niveau.
<i>Werkwijze</i>	Deelt voor een deel de tijd in op basis van zich aandienende zaken. Kan voor het overige eigen indeling volgen en zelf de prioriteiten stellen. Is voor een groot deel gebonden aan vaste procedures en richtlijnen. Moet effectief en inventief kunnen inspelen op situaties en adequaat kunnen reageren op wensen van gasten. Toezicht is nauwelijks direct. Voorkomende problemen vereisen bij de oplossing ruime ervaring, tact en een goed inschattingsvermogen. Heeft contacten met vrijwel alle afdelingen en op verschillende niveaus. De contacten zijn gericht op informatie-overdracht en op vlotte en correcte afhandeling van lopende zaken. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, afhandeling van klachten en het bieden van hulp in nood. Incorrecte administratieve verwerking leidt tot financiële schade. Niet signaleren van onveilige situaties leidt tot ongevallen, schadeclaims. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke gegevens van bedrijf of gasten.
<i>Werkomstandigheden</i>	Receptie/kantooromstandigheden dan wel wisselende (binnen en buiten) omstandigheden. Veel staan en lopen. Frequent beeldscherm raadplegen. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 8

Doel



Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot receptie- en beveiligingstaken.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op coördinatie van en leiding geven aan alle receptie- en beveiligingstaken. De functie kent ook administratieve, commerciële en/of technische elementen met wisselende onderwerpen, vaak ook van representatieve aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met diverse cursussen op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in afhankelijk van agenda en gegeven planningen. Ad hoc zaken dringen zich op. Stelt in voorkomend geval zelf de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf vastgestelde procedures en richtlijnen. Neemt in specifieke situaties initiatieven en heeft daarbij eigen inbreng. Toezicht is overwegend indirect door overleg. Voorkomende problemen vereisen bij de beoordeling van situaties en in de omgang met gasten veel door ruime ervaring verkregen inzicht. Heeft contacten met de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op uitvoering, informatie-uitwisseling en beleidszaken. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, afhandeling van klachten. Contacten met nooddiensten, instellingen, leveranciers ten behoeve van het optimaal functioneren van de dienstverlening. Niet onderkennen van onveilige situaties leidt tot ongevallen, claims. Onjuiste planningen inzet medewerkers leiden tot irritaties.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake vertrouwelijke personeels- en bedrijfsgegevens. Overwegend kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen, staan. Werkt regelmatig aan beeldscherm.

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot receptie- en beveiligingstaken en het (mede) initiëren van het beleid.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op coördinatie, beheer en leiding geven aan alle receptie- en beveiligingstaken. De functie kent administratieve en regelmatig commerciële en/of technische elementen, elk met verschillende onderwerpen die soms gelijktijdig aan de orde zijn en waarbij de samenhang moet worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Accuratesse is vereist. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met diverse cursussen op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in, rekening houdend met planningen en agenda. Ad hoc zaken dringen zich op. Stelt meestal zelf de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf vastgestelde procedures en richtlijnen. Neemt in specifieke situaties initiatieven en heeft daarbij eigen inbreng. Speelt creatief in op nieuwe ontwikkelingen. Toezicht is indirect door overleg en rapportage. Voorkomende problemen vereisen bij de beoordeling van situaties en in de omgang met gasten diepgaand door ruime ervaring verkregen inzicht. Heeft (eventueel intensieve) contacten met (/binnen) de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, beleidsvoorbereiding en optimale exploitatie. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, afhandeling van klachten. Contacten met nooddiensten, instellingen, leveranciers ten behoeve van beleidsafspraken, zakelijke voorzieningen. Fouten in planningen, coördinatie verstoren een optimale voortgang. Personele aangelegenheden inzake bezetting, motivatie. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake vertrouwelijke personeels- en bedrijfsgegevens c.q. beleidsvoornemens. Overwegend kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen, staan. Werkt met enige regelmaat aan beeldscherm.

Functionesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Functioneniveaus 2 t/m 9

Functionesoort: Voedselbereiden & Bedienen



Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Wassen/snijden van groenten • Schoonmaken keuken/restaurant/inventaris • Ontvangen en bedienen van gasten • Opdekken van tafels • Klaarmaken van gerechten ter uitgifte • Bereiden van gerechten • Beheren van voorraden • Opmaken bestellingen bij leveranciers • Controleren van leveringen • Instrueren medewerkers • Bewaken kwaliteit en hygiëne • Voorbereiden (warme en koude) buffetten • Toezien op correct uiterlijk en optreden • Vaststellen producten assortiment • Beoordelen medewerkers • Aanvullen dranken in koelkasten • Afvoeren vuil serviesgoed • Afbakken voorgebakken frites • Assisteren bij het uitserveren • Spoelen en poleren van glazen • Opnemen bestellingen • Portioneren en garneren • Afrekenen met gasten • Adviseren menu/wijnkeuze • Plannen personele bezetting • Toezien op correcte inrichting en mise-en-place • Opstellen planning • (Mede) opstellen van budgetten • Analyseren omzetcijfers • Uitvoeren van personele taken • Barbediening	• Algemeen Medewerker Horeca • (Allround) Plaza Medewerker • Assistent Keuken • Assistent Kok • Assistent Hoofd Horeca • Barkeeper • Beheerder Horeca • Chef Horeca • Chef-kok A • Chef-kok B • Chef-kok C • Controller Food & Beverage • Hoofd Horeca • Hoofd Keuken • Hulpmedewerker Frituur • Hulpmedewerker Horeca • Kantinebeheerder • Kantinehulp • Kantinemedewerker • Kelner • 1e Kok • Kok • Kok Productie • Medewerker Bar • 1e Medewerker Bediening • Medewerker Bediening • Medewerker Keuken • Medewerker Magazijn • Medewerker Ontbijt • Medewerker Snackbar • Ober/Kok • Parkmedewerker • Restaurant Kok • Restaurantmanager • Serveerster

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant.

<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant. De werkzaamheden vertonen soms enige variatie; routine speelt een grote rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Kennis op VBO niveau dan wel vervulde leerplicht niveau, aangevuld met korte oriëntatie op het werk.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van strikte aanwijzingen; volgt dan vaste routines. Is gebonden aan voorgeschreven aanpak en instructies. Hygiënisch werken is vereist. Toezicht is direct en vrijwel permanent aanwezig. Voorkomende problemen zijn altijd van praktische aard, de leidinggevende is snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een vlotte afhandeling van eigen werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de incidentele contacten met gasten, gericht op eenvoudige informatie-overdracht. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot tijdverlies en irritaties.
<i>Werkomstandigheden</i>	Restaurant-, keuken-, magazijnomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, tillen, sjouwen. Enig kans op letsel als gevolg van snijden e.d.

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van bediening en ondersteunende werkzaamheden in keuken, restaurant en/of bar dan wel het bereiden en verkopen van snacks.



<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op bediening van eenvoudige gerechten en/of het verlenen van veelal ondersteunende activiteiten in keuken, restaurant en/of bar, dan wel op het klaarmaken en/of verkopen van eenvoudige snacks. De werkzaamheden vertonen enige variatie; routine speelt regelmatig nog een rol. Schakelt doorgaans vrij regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Kennis op VBO niveau, aangevuld met korte oriëntatie op de organisatie.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van opdrachten c.q. op toeloop van gasten. Is gebonden aan instructies en procedures. Hygiënisch werken is vereist. Toezicht is direct en vrijwel permanent aanwezig. Voorkomende problemen zijn van praktische aard, de leidinggevende is meestal snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten met directe collega's en de leidinggevende. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de regelmatige contacten met gasten, gericht op eenvoudige informatie-overdracht bij bediening. Fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot tijd- en/of kwaliteitverlies en eventueel tot imagoverlies; afrekenfouten kunnen leiden tot financieel verlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Restaurant- en/of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Soms sjouwen. Kans op letsel als gevolg van hete schalen, borden, kooktoestellen, snijden.

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 4

Doel

Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten.

<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op bereiden en/of (uit)serveren van gerechten en/of dranken. De werkzaamheden vertonen enige variatie; routine speelt soms nog een rol. Schakelt vrij regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op VBO niveau met primair leerlingstelsel, aangevuld met interne cursus(sen).
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van toeloop gasten, opdrachten en gegeven plannings. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met producten is vereist. Toezicht is direct maar niet permanent aanwezig. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en zijn meestal met enig inzicht zelf op te lossen, terugvallen op de leidinggevende is mogelijk. Heeft frequent contacten met voornamelijk de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte bediening van gasten.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met gasten, gericht op correcte bediening. Fouten bij afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, overige fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot kwaliteit- en imagoverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Restaurant- en/of keukenomgeving. Veel lopen en staan, regelmatig bukken, reiken, tillen. Soms sjouwen. Kans op letsel als gevolg van hete schalen, borden, kooktoestellen, snijden.

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 5

Doel

Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten en aanverwante werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op ontvangen van gasten en (uit)serveren van gerechten en/of dranken dan wel op bereiden en serveren klaar maken van gerechten. De werkzaamheden vertonen variaties met soms administratieve en commerciële elementen. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op VBO niveau met voortgezette opleiding leerlingstelsel, aangevuld met interne cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd effectief in op basis van toeloop gasten en gegeven plannings. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met producten is vereist alsmede commerciële instelling ten aanzien van extra bestellingen. Toezicht is vaak direct maar weinig intensief. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van ervaring zelf worden opgelost. Heeft frequent contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een efficiënte en correcte bediening van gasten. Stuurt één of enkele medewerkers aan.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de soms intensieve contacten met gasten, gericht op correcte bediening. Fouten bij afrekenen kunnen leiden tot financiële schade. Verkeerd inschatten van de tijd, overige fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot kwaliteit- en imagoverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan, regelmatig bukken, reiken, tillen. Soms sjouwen. Kans op letsel als gevolg van hete schalen, borden, kooktoestellen, snijden.



Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 6

Doel

Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in klein tot middelgroot restaurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op ontvangen van gasten en (uit)serveren van gerechten en/of dranken dan wel op het bereiden en serveren klaar maken van gerechten en menu's. De functie kent leidinggevende en enige administratieve en commerciële aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met enkele (specialistische) vakcursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd effectief in op basis van toeloop van gasten en planning. Moet inspelen op ad hoc situaties. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met en bereiding van gerechten is vereist. Neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is weinig direct en weinig intensief. Voorkomende problemen kunnen op grond van kennis en ervaring in veel gevallen zelf worden opgelost. Heeft intensief contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op afstemming en optimale voortgang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op bediening en overige serviceverlening. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op bestellingen. Planningsfouten kunnen leiden tot leegloop en lange wachttijden. Verkeerd inschatten van de tijd, overige fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot kwaliteit- en imagooverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Kans op letsel bij bediening of bereiding.

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 7

Doel

Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in een middelgroot tot groot restaurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op het scheppen van optimale voorwaarden ten aanzien van ontvangst en bediening van gasten dan wel op het bereiden en serveren klaar maken van gerechten en uitgebreide menu's. De functie kent leidinggevende en ook administratieve en commerciële aspecten. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een cursus leiding geven en (specialistische) vakcursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd effectief in op basis van mede zelf op te stellen planning en toeloop gasten. Moet inspelen op ad hoc situaties. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met en bereiding van gerechten is vereist. Geeft mogelijkheden aan en neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is nauwelijks direct. Voorkomende problemen kunnen op grond van kennis en ervaring zelf worden opgelost. Heeft intensief contact met collega's en leidinggevendenden binnen en buiten eigen afdeling. De contacten zijn gericht op afstemming en optimale voortgang. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op bediening en overige serviceverlening. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op bestellingen, afstemming en controle. Inefficiënte planning en werkverdeling kunnen leiden tot leegloop, lange wachttijden en aantasting van het hoge kwaliteitsniveau. Een verminderd kwaliteitsniveau en onhygiënisch werken kunnen leiden tot imagooverlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Kans op letsel bij bediening of bereiding.

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten (in een groot restaurant) ter realisering van bediening van gasten dan wel ter (voor)bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.



<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op het scheppen van optimale voorwaarden ten aanzien van ontvangst en bediening van gasten dan wel op het bereiden en serveren klaar maken van een veelheid aan verschillende gerechten, menu's en buffetten. De functie kent leidinggevende, administratieve en commerciële aspecten met onderwerpen van verschillende aard. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een cursus leiding geven en diverse (specialistische) vakcursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd effectief in op basis van ook zelf op te stellen planning en toeloopt gasten. Moet steeds inspelen op ad hoc situaties. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met en bereiding van gerechten is vereist. Creëert mogelijkheden en neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is overwegend indirect middels overleg. Voorkomende problemen, soms van aanmerkelijk niveau, vereisen bij de oplossing overzicht en ruime ervaring. Heeft intensief contacten met collega's en leidinggevendenden binnen en buiten eigen afdeling. De contacten zijn gericht op efficiënte uitvoering, voortgang en afstemming van activiteiten. Geeft leiding aan medewerkers tot enkele tientallen.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op optimale serviceverlening. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op bestellingen, afstemming en controle. Inefficiënte planning en werkverdeling kunnen leiden tot leegloop, lange wachttijden en aantasting van het hoge kwaliteitsniveau. Een verminderd kwaliteitsniveau en onhygiënisch werken kunnen leiden tot imagooverlies. Onjuiste aanpak van personele zaken kan tot irritaties leiden. Tijdig herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personele of andere vertrouwelijke gegevens. Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Kans op letsel bij bediening of bereiding.

Functionesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.

<i>Aard van de functie</i>	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op coördinatie, beheer en leiding geven aan de activiteiten in één of meerdere restaurant(s). De functie kent belangrijke administratieve, commerciële en technische aspecten. De werkzaamheden vertonen veel verschillende onderwerpen, soms gelijktijdig aan de orde; de samenhang moet dan worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met cursus(sen) op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd grotendeels zelf in op basis van planningen en agenda. Ad hoc zaken dringen zich op. Is gebonden aan algemene bedrijfsrichtlijnen en binnen de afdeling aan de mede zelf vastgestelde procedures. Signaleert verbeteringsmogelijkheden. Speelt creatief in op nieuwe situaties. Creëert mogelijkheden en neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is indirect middels overleg. Voorkomende problemen, vaak van aanmerkelijk niveau, vereisen bij de oplossing overzicht en ruime ervaring. Heeft wisselend intensief contacten met medewerkers eigen afdeling, de Directie, (binnen) het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, beleidsvoorbereiding en op optimale exploitatie. Geeft leiding aan meerdere tientallen medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op klachtafhandeling en representatie. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op onderhandelingen, opdrachten, afstemming en controle. Fouten in planning, coördinatie, personele zaken en regelgeving kunnen leiden tot ernstige verstoring van de voortgang, inefficiënt handelen en ernstig imagooverlies. Tijdig herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personele en bedrijfsgegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Variërend: van kantooromstandigheden tot restaurant en keuken. Afwisselend zitten, lopen, staan. Regelmatig raadplegen van beeldscherm.

Functionesoort: Winkelverkoop

Functioneniveaus 2 t/m 9

Functionesoort: Winkelverkoop

Bereik functioneniveaus: 2 t/m 9



Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Aanvullen en ordenen van vakken • Beprijzen artikelen • Afrekenen • Informeren van klanten • Opnemen te bestellen artikelen • Controleren leveringen • Verkoop-klaarmaken artikelen • Opmaken kas • Plannen inzet personeel • Optimaliseren winkelrichting • Signaleren en inspelen op trends • Analyseren verkoopresultaten • Afhandelen van klachten • Schoonmaken/opruimen • Afwegen • Beheren van voorraad • Kas opmaken, verzorgen administratie • Verzorgen urenregistratie en bewaken van de bezetting • Uitvoeren van personele taken	• Hoofd Supermarkt • Hoofd Winkelverkoop • Kassier/Kassière • 1e Medewerker Kruidenierswaren • Medewerker Kruidenierswaren • Medewerker Shops A/B • 1e Medewerker Supermarkt • Medewerker Supermarkt • Medewerker Brood • Medewerker Winkel • Medewerker Kiosk • Medewerker Magazijn • Medewerker Plaza • Medewerker Retail Kassa • Medewerker Slagerij • Medewerker Slijterij • Medewerker Vers • Parkmedewerker • Slager • Verkoper • Winkelbediende • Winkelbeheerder

Functionsoort: Winkelverkoop

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op voornamelijk ondersteunende activiteiten bij het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop en incidenteel bij het helpen van klanten. Schakelt met enige regelmaat om tussen (deel)taken en klanten. Accuratesse vereist bij bepaalde taken. Kennis op vervulde leerplicht niveau, aangevuld met een kennismaking met het werk van enkele uren.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op strikte aanwijzing, prioriteiten worden gegeven; de aanpak verloopt geheel volgens bekende routines. Is gebonden aan strikte procedures. Toezicht is direct; leidinggevende is altijd direct bereikbaar. Voorkomende problemen zijn van praktische aard. Heeft niet intensieve contacten met directe collega's. De contacten zijn gericht op correcte uitvoering van de eigen taak.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de eventuele contacten met klanten, gericht op serviceverlening en contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers. Niet goed uitvoeren van eenvoudige opdrachten en fouten of onachtzaamheden bij het (incidenteel voorkomende) afrekenen kunnen eventueel leiden tot in- en externe irritaties.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Langdurig staan en veel (trap)lopen. Veel tillen, bukken en rekken.

Functionsoort: Winkelverkoop

Niveau 3

Doel

Het helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op het helpen van klanten en verrichten van ondersteunende activiteiten bij het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. Schakelt met enige regelmaat om tussen taken en klanten. Accuratesse is vereist bij controle van binnengekomen goederen en afrekenen. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met korte oriëntatie op het werk.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op aanwijzing, prioriteiten worden gegeven; de aanpak verloopt grotendeels volgens bekende routines. Is gebonden aan strikte procedures en richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Toezicht is direct; leidinggevende is altijd direct bereikbaar. Voorkomende problemen zijn voornamelijk van praktische aard. Heeft niet intensieve contacten met directe collega's, voornamelijk binnen de winkel. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.



<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met klanten, gericht op serviceverlening en afrekenen. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers. Niet goed uitvoeren van opdrachten en fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Langdurig staan en veel (trap)lopen. Veel tillen, bukken en rekken.

Functionesoort: Winkelverkoop

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op (meer) actieve verkoop, het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. Schakelt regelmatig om tussen taken en klanten. Accuratesse is vereist bij controle van binnengekomen goederen en afrekenen. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in grotendeels op aanwijzing, prioriteiten worden gegeven. Is gebonden aan procedures en richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Toezicht is veelal direct; leidinggevende is doorgaans direct bereikbaar. Voorkomende problemen kunnen meestal vrij gemakkelijk zelfstandig worden opgelost. Heeft niet intensieve contacten met directe collega's, voornamelijk binnen de winkel. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met klanten, gericht op serviceverlening en verkoop. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers. Niet goed uitvoeren van werkzaamheden en fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Langdurig staan en veel (trap)lopen. Veel tillen, bukken en rekken.

Functionesoort: Winkelverkoop

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop ook van vakartikelen.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op actieve verkoop van vakartikelen, het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. De functie kent elementen van kassabeheer, registratie, opnemen van bestellingen. Voert diverse aanvullende taken uit. Schakelt frequent om tussen onderwerpen en klanten. Accuratesse is met name bij het afrekenen vereist. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het werk en een cursus Verkooptechniek.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van klanten; voor een aantal taken staan vaste tijdstippen. Is gebonden aan procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Neemt initiatieven ten aanzien van de klantafhandeling. Toezicht is niet permanent. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van enige ervaring zelfstandig worden opgelost. Heeft contacten met collega's binnen en buiten de winkel. De contacten zijn gericht op afstemming en vlotte voortgang.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening en verkoop. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers (ook in verband met bestelling). Niet goed uitvoeren van registraties, controles en overige werkzaamheden, alsmede fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties en belemmering van de voortgang.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Functionesoort: Winkelverkoop

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop ook van vakartikelen.



<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op actieve verkoop van vakartikelen, het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. De functie kent elementen van kassabeheer, registratie, voorraadbeheer, bestelling e.d. Voert diverse aanvullende en ad hoc taken uit. Schakelt frequent om tussen onderwerpen en klanten. Accuratesse is met name bij het afrekenen vereist.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met cursussen Verkooptechniek e.d. Deelt de tijd in op basis van het (verwacht) aanbod van klanten; voor een aantal taken staan vaste tijdstippen. Is gebonden aan procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Neemt initiatieven ten aanzien van de klantaanpak. Neemt indien nodig moeilijker klanten of klanten met klachten over van collega's. Toezicht is regelmatig indirect. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van ervaring zelfstandig worden opgelost. Heeft intensieve contacten met collega's en eventueel leidinggevend binnen en buiten de winkel. De contacten zijn gericht op efficiënte voortgang. Stuurt eventueel één of hooguit enkele (beginnende) collega's aan.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers (ook in verband met de bestelling). Niet goed uitvoeren (of eventueel laten uitvoeren) van registraties, controles en overige werkzaamheden alsmede fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot belemmering van de voortgang, financiële schade en imago-verlies.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Functiesoort: Winkelverkoop

Niveau 7

Doel

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop inclusief vakartikelen alsmede leiding geven aan (een deel van) betreffende werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op winkelverkoop inclusief vakartikelen (slagerij, bakkerij, drogisterij e.d.), het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. De functie kent elementen van kassabeheer, administratie, voorraadbeheer, bestellen/inkopen, leiding geven e.d. Voert diverse aanvullende en ad hoc taken uit. Schakelt frequent om tussen onderwerpen en klanten. Accuratesse met name bij het afrekenen vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang bij bestellingen en andere regelende taken.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen. Deelt de tijd in binnen aangegeven grenzen, rekening houdend met (verwacht) aanbod van klanten. Voor bepaalde taken staan vaste tijdstippen. Is gebonden aan procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert eventuele verbeteringsmogelijkheden ten aanzien van de presentatie van producten en/of de werkwijze van medewerkers; neemt initiatieven. Neemt in voorkomende gevallen inkoopbeslissingen. Toezicht is vaak indirect. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van specialistische ervaring zelfstandig worden opgelost. Heeft intensieve contacten met collega's en leidinggevend binnen en buiten de winkel. De contacten zijn gericht op efficiënte voortgang en afstemming.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan enkele medewerkers. Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers in verband met inkoop. Niet goed uitvoeren (of laten uitvoeren) van registratie/administratie, controles en overige werkzaamheden alsmede fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot belemmering van de voortgang, financiële schade en imago-schade.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Functiesoort: Winkelverkoop

Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten binnen een winkel.



<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op beheer en coördinatie van de verkoop in een zelfstandige winkel of filiaal. De functie kent leidinggevende, administratieve en soms technische aspecten. Steeds wisselende onderwerpen. Schakelt frequent om tussen onderwerpen. Accuratesse is met name bij administratie en inkoop vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang bij diverse (onverwachte) regelende taken. Kennis op HAVO niveau, aangevuld met een cursus leiding geven en diverse overige (specialistische) cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd grotendeels zelf in. Bepaalde momenten staan vast. Is gebonden aan (mede) zelf bepaalde procedures. Signaleert eventuele verbeterings- mogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van producten, de werkwijze van medewerkers; neemt initiatieven. Neemt inkoop- en andere (eventueel tactische) beslissingen. Toezicht voornamelijk in de vorm van overleg. Voorkomende problemen kunnen van aanmerkelijk niveau zijn en een (leidinggevende) ervaring vereisen. Heeft intensieve contacten met collega's binnen en buiten de winkel alsmede met andere leidinggevendenden. De contacten zijn gericht op efficiënte uitvoering van activiteiten, rapportering en advisering. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het betreft tevens contacten met aanleverende chauffeurs, leveranciers in verband met inkoop, service verlenende bedrijven en (een) uitzendbureau(s). Niet effectief en efficiënt coördineren van de winkel en fouten of onachtzaamheden bij het bijspringen kunnen leiden tot stagnatie van de voortgang, ernstige financiële schade en imagoschade. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personele of overige vertrouwelijke gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Functionesoort: Winkelverkoop

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op beheer en coördinatie van de verkoop in één grote zelfstandige winkel of filiaal dan wel enkele winkels/filiaalen. De functie kent leidinggevende, administratieve en technische aspecten. Steeds wisselende onderwerpen; de samenhang moet steeds worden overzien. Schakelt frequent om tussen onderwerpen. Accuratesse is met name bij administratie en inkoop vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang bij diverse (onverwachte) regelende taken. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een cursus middle management en diverse overige cursussen. Bijblijven op vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt zelf de tijd in rond afspraken en enkele vaste (vergader)momenten. Is gebonden aan mede zelf bepaalde procedures. Signaleert verbeterings- mogelijkheden ten aanzien van uiteenlopende zaken binnen en buiten de winkel. Initieert ontwikkelingen. Neemt inkoop- en andere operationele en tactische beslissingen. Toezicht voornamelijk in de vorm van (informeel) overleg. Voorkomende problemen zijn van aanmerkelijk niveau en vereisen een specifieke (leidinggevende) ervaring. Heeft intensieve contacten met collega's binnen en buiten de winkel alsmede met andere leidinggevendenden (mede Management) en Directieleden. De contacten zijn gericht op optimale exploitatie, beleidsvoorbereiding en informatie- uitwisseling. Geeft leiding aan medewerkers tot enkele tientallen.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het betreft tevens contacten met aanleverende chauffeurs, diverse leveranciers en service verlenende bedrijven in verband met inkoopbeslissingen alsmede uitzendbureaus en instanties. Niet effectief en efficiënt coördineren van de winkel en fouten of onachtzaamheden bij het bijspringen kunnen leiden tot stagnatie van de voortgang, ernstige financiële schade, een negatief totaalresultaat en imagoschade. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist inzake personele of overige vertrouwelijke gegevens/beleids- voornemens. Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Incidenteel lang staan of zitten en (trap)lopen.

Functionesoort: Leisure & Sport

Functioneniveaus 2 t/m 9



Functiesoort: Leisure en sport

Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Ordelijk houden van recreatie-ruimten • Beheren van faciliteiten • Informeren gasten • Optreden als entertainer • Toezicht houden • Organiseren van sport, spel en overige activiteiten • Begeleiden en uitvoeren van activiteiten • Reserveren van middelen/faciliteiten • Verhuren middelen/faciliteiten/kaartverkoop • Coördineren/plannen activiteiten • Inkopen middelen, inhuren entertainers/ ondersteunende krachten • Bewaken budgetten • Rapporteren • Bedienen van installaties/attracties • Uitvoeren van registrerende/administrerende taken • (Mede) beheren van installaties/attracties/ faciliteiten • Verstrekken van instructies • Uitvoeren van personele taken • Adviseren over het te voeren Leisure en sport beleid • Spelen van 'characters' • Voorkomen onveilig gedrag/onveilige situaties • Instructie geven aan groepen gasten	• 1e Badmeester • Badmeester • Discjockey • Entertainer • Gastheer/Gastvrouw • Havenmedewerker • Hoofd Recreatie • Hoofd Sport & Entertainment • Hoofd Zwembad • Hulpbadmeester • Kinderjuf • 1e Medewerker Zwembad • Medewerker Zwembad A • Medewerker Zwembad B • Medewerker Zwembad • Medewerker Attractiepunten • Medewerker Crèche • Medewerker Midgetgolf • Medewerker Recreatiewerk • Medewerker Sport & Entertainment • Medewerker Sport & Entertainment A • Medewerker Sport & Entertainment B • Medewerker Sportbalie • Medewerker Verhuur • Medewerker Verhuur A • Medewerker Verhuur B • Medewerker Watersport • Medewerker Zwembadbalie • Parkmedewerker • Recreatiehulp • Recreatieleider • Sport- & Spelleider • Surfinstructeur • Zweminstructeur • Fitnessinstructeur

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Ondersteunende leisure- en sportfunctie, gericht op werkzaamheden die overheersend routinematig van aard zijn. De functie kent meerdere aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt voor. Schakelt af en toe om tussen het beperkte aantal deeltaken en onderwerpen. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met een oriëntatie op het werk van enkele uren tot een dag.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in binnen een gegeven tijdschema. Is gebonden aan een aantal duidelijke regels en voorschriften met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Toezicht is soms beperkt maar de leiding is snel bereikbaar. Voorkomende problemen zijn op basis van 'gezond verstand' makkelijk zelf op te lossen. Heeft beperkte contacten met directe collega's. De contacten zijn gericht op (informele) afstemming.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de niet intensieve contacten met gasten, gericht op eventueel informeren.
<i>Werkomstandigheden</i>	Niet optimale presentatie of andere fouten kunnen leiden tot in- en eventueel externe irritatie. Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Eventueel hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van eenvoudige operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Uitvoerende leisure- en sportfunctie, gericht op werkzaamheden waarbij eenzelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De functie kent meerdere aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt soms voor. Schakelt met enige regelmaat om tussen het beperkt aantal deeltaken en onderwerpen. Accuratesse kan een rol spelen bij registrerende taken of bijvoorbeeld kaartverkoop. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MAVO/VBO niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk van enkele dagen. Deelt de tijd in volgens een dagelijks vast patroon. Is gebonden aan een aantal duidelijke regels en richtlijnen. Toezicht is soms beperkt maar de leiding is doorgaans snel bereikbaar. Voorkomende problemen van praktische aard zijn op basis van "gezond verstand" zelf op te lossen.
<i>Zakelijk risico</i>	Heeft contacten met (directe) collega's. De contacten zijn gericht op informele afstemming. Het betreft de weinig intensieve contacten met gasten, gericht op informeren. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van taken kunnen leiden tot in- en eventueel externe irritatie.
<i>Werkomstandigheden</i>	Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Eventueel hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Uitvoerende leisure- en sportfunctie / toezichthoudende functie, gericht op werkzaamheden waarbij doorgaans eenzelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De functie kent meerdere aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt regelmatig voor. Schakelt vrij regelmatig om tussen deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij registrerende taken of bijvoorbeeld kaartverkoop. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het werk en eventuele (interne) cursussen van vakinhoudelijke of algemene aard.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in aan de hand van geplande tijdstippen, voorschriften hieromtrent zijn niet vergaand gespecificeerd. Is gebonden aan regels en richtlijnen die ruimte laten voor een zekere vrijheid. Toezicht heeft vaak de vorm van overleg; alleen ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Voorkomende problemen zijn op basis van enige ervaring zelf op te lossen. Heeft contacten met (directe) collega's. De contacten zijn gericht op informele afstemming.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de soms intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding van eenvoudige activiteiten, toezicht, instructie en informatie, waarbij uitdrukingsvaardigheid van belang kan zijn. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van taken kunnen leiden tot in- en externe irritatie, verstoring van de voortgang en enige imagoschade.
<i>Werkomstandigheden</i>	Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 5

Doel

Uitvoeren en afstemmen van activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Leisure- en sportfunctie, gericht op uitvoering en afstemming van werkzaamheden waarbij doorgaans eenzelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De functie kent meerdere aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij registrerende taken of bijvoorbeeld kaartverkoop. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO/HAVO niveau, aangevuld met (interne) cursussen van vakinhoudelijke en algemene aard.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in aan de hand van geplande tijdstippen, voorschriften hieromtrent zijn niet vergaand gespecificeerd. Is gebonden aan regels en richtlijnen die ruimte laten voor een zekere vrijheid. Toezicht heeft vaak de vorm van overleg; alleen ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Voorkomende, soms moeilijke, problemen vereisen enige ervaringskennis. Heeft contacten met collega's binnen en soms ook buiten de eigen dienst/ afdeling. De contacten zijn gericht op incidenteel redelijk intensieve afstemming.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de met enige regelmaat intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding, toezicht, instructie en informatie, waarbij uitdrukingsvaardigheid van belang kan zijn. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering of bij het coördineren van taken kunnen leiden tot in- en externe irritatie, verstoring van de voortgang en enige imagoschade.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan incidenteel vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens. Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.



Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 6

Doel

Uitvoeren, afstemmen en eventueel initiëren van activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Leisure- en sportfunctie, gericht op diverse werkzaamheden die qua aard kunnen verschillen. De functie kent diverse aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij bijvoorbeeld registrerende taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met (interne) cursussen van voornamelijk vakinhoudelijke aard.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in binnen het grove kader van geplande tijdstippen. Is gebonden aan regels en richtlijnen die ruimte laten voor een zekere vrijheid. Toezicht heeft vaak de vorm van overleg; alleen ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Voorkomende, soms moeilijke, problemen vereisen enige ervaringskennis. Heeft contacten met collega's binnen en buiten de eigen dienst/afdeling. De contacten zijn gericht op incidenteel redelijk intensieve afstemming.
<i>Zakelijk risico</i>	Stuurt eventueel één of hooguit enkele minder ervaren collega's aan. Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding, toezicht, instructie en informatie, waarbij uitdrukingsvaardigheid van belang kan zijn. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering of bij het initiëren/coördineren kunnen leiden tot irritatie, het verstoren van de voortgang van programma's en enige imago schade.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens. Binnen en buiten. Eventueel wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 7

Doel

Uitvoeren, initiëren en coördineren van activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Leisure- en sportfunctie, gericht op uiteenlopende werkzaamheden en aandachts- terreinen. De functie kent veel aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij diverse taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met (interne) cursussen van veelal specifieke aard.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in binnen het grove kader van geplande tijdstippen. Is gebonden aan algemene regels en richtlijnen die voldoende ruimte laten voor eigen initiatieven. Toezicht is indirect en heeft doorgaans de vorm van overleg. Voorkomende moeilijke problemen vereisen enige en soms ook specifieke ervaringskennis. Heeft diverse contacten met collega's binnen en buiten de eigen dienst/afdeling. De contacten zijn gericht op met enige regelmaat terugkerende redelijk intensieve afstemming. Geeft eventueel leiding aan enkele (minder ervaren) collega's.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding, toezicht, instructie en informatie, waarbij uitdrukingsvaardigheid van belang is; bij de contacten wordt vaak initiatief van de functionaris verwacht. Fouten of onachtzaamheden bij het initiëren/coördineren of uitvoeren van taken kunnen leiden tot irritatie en vrij ernstig verstoren van de voortgang van programma's e.d.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens. Binnen en buiten. Eventueel wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Leisure en sport.

<i>Aard van de functie</i>	Leisure- en sportfunctie, gericht op organiserende en coördinerende werkzaamheden. De functie kent veel aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de uiteenlopende aandachtsterreinen. Accuratesse speelt een rol bij diverse taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op ten minste MBO (eventueel tot aan HBO) niveau, aangevuld met cursussen van veelal specifieke aard.
----------------------------	---



<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd zelf in binnen een aantal gegevenheden en overall programmering. Is gebonden aan algemene regels en deels mede vastgestelde richtlijnen. Initiatieven worden verwacht. Toezicht heeft doorgaans de vorm van (informele) afstemming en overleg. Voorkomende moeilijke problemen vereisen specifieke ervaringskennis. Heeft diverse contacten met collega's binnen en buiten de eigen dienst/afdeling en met de hoogste leiding. De contacten zijn gericht op overleg over de voortgang en soms over het te voeren beleid.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers. Het betreft de intensieve contacten met gasten/bedrijven en instanties, gericht op ondermeer het regelen van entertainers (of overige ondersteunende krachten). Een goede uitdrukkingsvaardigheid en actieve benadering zijn van belang. Fouten of onachtzaamheden bij het initiëren/coördineren (met name plannen) of uitvoeren van taken kunnen leiden tot irritatie en vrij ernstige verstoring van de voortgang van programma's e.d. en imago schade.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke of eventueel beleids- gegevens. Binnen en buiten. Eventueel wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten.

Functiesoort: Leisure en sport

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Leisure en sport en (mede) initiëren van het beleid.

<i>Aard van de functie</i>	Leisure- en sportfunctie, gericht op organiserende en coördinerende werkzaamheden. De functie kent zeer veel aspecten/deeltaken. Wordt voortdurend geconfronteerd met onverwachte zaken. Schakelt frequent om tussen de uiteenlopende aandachtsterreinen. Accuratesse speelt een rol bij diverse taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op HBO niveau, aangevuld met cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd zelf in binnen een aantal gegevenheden en overall programmering. Is gebonden aan algemene regels en deels mede vastgestelde richtlijnen. Neemt veel beslissingen zelfstandig. Neemt initiatieven en geeft voorzetten voor anderen. Toezicht heeft doorgaans de vorm van (informele) afstemming en overleg. Voorkomende moeilijke beleidszaken of problemen vereisen specifieke ervaringskennis. Heeft diverse contacten met leidinggevend van diverse diensten/afdelingen en met de hoogste leiding (mede Management-leden). De contacten zijn gericht op overleg over de voortgang en het te voeren beleid.
<i>Zakelijk risico</i>	Geeft leiding aan meerdere tot een tiental medewerkers. Het betreft de intensieve contacten met gasten/bedrijven en instanties gericht op ondermeer het regelen van entertainers (of overige ondersteunende krachten). Een goede uitdrukkingsvaardigheid en actieve benadering zijn van belang. Bij bepaalde contacten is onderhandelen belangrijk. Fouten of onachtzaamheden bij het initiëren/coördineren en het mede bepalen van beleid kunnen leiden tot irritatie en vrij ernstige verstoring van de voortgang van programma's e.d., fouten kunnen het bedrijfsimago ernstig schaden.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke of eventueel beleids- gegevens. Binnen en buiten. Eventueel bij bezoeken/rondgangen minder aangename omstandigheden. Beperkte hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten.

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Functioneniveaus 2 t/m 7

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Bereik functioneniveaus: 2 t/m 7

Activiteiten ten aanzien van:	Voorkomende functiebenamingen:
• Schoonmaken van terreinvoorzieningen • Schoonmaken van bungalows • Schoonmaken van kantoren • Schoonmaken van sanitaire voorzieningen (toiletgebouwen) • Verwijderen van afval • Herordenen meubilair/interieur • Aanvoeren en plaatsen van aanvullende voorzieningen • Controleren schoonmaakactiviteiten • Beheren magazijn schoonmaakartikelen • Verstrekken van instructies • Opstellen werkroosters • Bewaken urenbesteding en afdelingsbudget • Plaatsen van bestellingen • Afwassen/spoelen • Uitvoeren van personele taken	• Afwasser • Algemeen Medewerker Schoonmaak • Chef Huishoudelijke Dienst • Chef Kameronderhoud/Service • Hoofd Huishoudelijke Dienst • Huishoudelijke Hulp • Interieurverzorger • Magazijnmedewerker • 1e Medewerker Huishoudelijke Dienst • Medewerker Huishoudelijke Dienst A • Medewerker Huishoudelijke Dienst B • Medewerker Huishoudelijke Dienst • Medewerker Housekeeping • Medewerker Huishoudelijke Dienst • Medewerker Kamerschoonmaak • Medewerker Linnenkamer • Medewerker Sanitair • Medewerker Wasserette • Parkmedewerker • Schoonmaakhulp • Schoonmaker • Schoonmaker A • Schoonmaker B • Voorwerk(st)er • Werkvoorbereider/Controleur

Functionsoort: Schoonmaak & Logistiek

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van sterk routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

<i>Aard van de functie</i>	Schoonmaakfunctie, gericht op enkele routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of op enkele taken met betrekking tot de aan- en afvoer van benodigdheden of andere logistieke zaken. Schakelt af en toe om tussen de (deel)werkzaamheden. Accuratesse kan incidenteel bij bepaalde werkzaamheden vereist zijn. Kennis op VBO niveau dan wel vervulde leerplicht niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op aanwijzing; volgt vaste routine. Prioriteiten worden aangegeven. Is gebonden aan de voorgeschreven aanpak. Toezicht is doorgaans direct; de leidinggevende is snel bereikbaar bij onduidelijkheden of problemen. Voorkomende problemen kunnen op grond van enige praktische oriëntatie zelf of in overleg worden opgelost. Heeft contacten met voornamelijk directe collega's en de leidinggevende. De contacten zijn gericht op vlote voortgang.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van (doorgaans eenvoudige routinematige) operationele werkzaamheden die kunnen leiden tot vertragingen.
<i>Werkomstandigheden</i>	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en langdurig staan. Veel bukken en regelmatig sjouwen en zwaar tillen. Kans op letsel als gevolg van soms omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Functionsoort: Schoonmaak & Logistiek

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van deels routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

<i>Aard van de functie</i>	Schoonmaakfunctie, gericht op het routinematig schoonmaken van ruimten en interieurs en/of op taken met betrekking tot de aan- en afvoer van uiteenlopende benodigdheden of andere logistieke zaken. Schakelt met enige regelmaat om tussen de (deel)werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van de gewenste (hoge) kwaliteit soms vereist. Kennis op VBO niveau dan wel vervulde leerplicht niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk of eventueel een basiscursus schoonmaken.
----------------------------	--



<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in op aanwijzing en/of volgens (dagelijkse) vaste routines. Prioriteiten zijn aangegeven. Is gebonden aan gegeven regels en aanwijzingen. De vastgestelde normen ten aanzien van netheid en efficiency vormen het kader. Toezicht is direct, doorgaans weinig intensief; de leidinggevende is snel bereikbaar bij onduidelijkheden of problemen. Voorkomende problemen kunnen op grond van enige praktische ervaring meestal zelf worden opgelost.
<i>Zakelijk risico</i>	Heeft contacten met voornamelijk directe collega's en de leidinggevende. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.
<i>Werkomstandigheden</i>	Het betreft de incidentele contacten met gasten, leveranciers of externe dienstverleners, gericht op eenvoudige informatie-overdracht en samenwerking. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van operationele werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen. Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en langdurig staan. Veel bukken en regelmatig sjouwen en zwaar tillen. Kans op letsel als gevolg van soms omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op het schoonmaken van ruimten en interieurs. Heeft daarnaast diverse taken met betrekking tot de aan- en afvoer van uiteenlopende benodigdheden alsmede enige controlerende taken. De functie kent eventueel elementen van bestelling, registratie en informatie.
<i>Werkwijze</i>	Schakelt vrij regelmatig om tussen (deel)werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met een basiscursus schoonmaken. Deelt de tijd in volgens een opgesteld werkplan of bij ad hoc zaken in opdracht. Prioriteiten zijn aangegeven. Is gebonden aan gegeven richtlijnen. De vastgestelde normen ten aanzien van netheid en efficiency vormen het uitgangspunt. Heeft enige eigen inbreng in het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is direct, slechts zelden intensief. Voorkomende problemen kunnen op grond van met name enige praktische ervaringskennis zelf worden opgelost.
<i>Zakelijk risico</i>	Heeft (incidenteel intensieve) contacten met collega's en leidinggevendenden, doorgaans binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang en informatie-overdracht.
<i>Werkomstandigheden</i>	Het betreft de contacten met gasten gericht op allerlei zaken van informatieve aard en doorgaans routinematige contacten met leveranciers of externe dienstverleners, gericht op informatie-overdracht en samenwerking. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van operationele werkzaamheden en (eventueel) onnauwkeurige controles kunnen leiden tot vertragingen en klachten van gasten. Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en soms langdurig staan. Veel bukken en tillen. Kans op letsel als gevolg van af en toe omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van en leiding geven aan de te verrichten werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op het schoonmaken van ruimten en interieurs. Heeft daarnaast diverse taken met betrekking tot de aanvoer van uiteenlopende benodigdheden alsmede controlerende taken. De functie kent soms enige commerciële en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de (deel)werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met een basiscursus schoonmaken en een gerichte cursus ten aanzien van leiding geven aan schoonmaak- werkzaamheden.
----------------------------	---



<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in volgens een opgesteld werkplan of bij ad hoc zaken in opdracht. Prioriteiten zijn aangegeven. Is gebonden aan de gestelde normen van netheid en efficiency en daarbinnen goeddeels vrij in de aanpak van de werkzaamheden. Voert moeilijkere taken uit. Heeft eigen inbreng in het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is deels direct, deels indirect door dagelijks overleg met leidinggevende. Voorkomende problemen kunnen op grond van met name praktische ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (soms intensieve) contacten met collega's en leidinggevendenden, eventueel ook met collega's op andere afdelingen. De contacten zijn gericht op optimale voortgang en informatie-overdracht. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met gasten gericht op allerlei zaken van informatieve aard en contacten met leveranciers en externe dienstverleners, gericht op informatie-uitwisseling, samenwerking, bestellingen en controle. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van operationele werkzaamheden en onnauwkeurige controles kunnen leiden tot tijdverlies en klachten van gasten.
<i>Werkomstandigheden</i>	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en soms langdurig staan. Veel bukken en tillen. Kans op letsel als gevolg van enigszins regelmatig omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Niveau 6

Doel

Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op de coördinatie van schoonmaak en logistieke taken. De functie kent enige commerciële en administratieve elementen. Geeft instructies en heeft controle-rende taken. Voert alleen de moeilijke/specialistische operationele werkzaamheden uit. Bewaakt voorraden en voert bijkomende taken uit. Vormt intern en in sommige gevallen ook extern, het aanspreekpunt ten aanzien van diverse huishoudelijke zaken. Schakelt frequent om tussen de (deel)werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Er is met name in het hoogseizoen sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met een basiscursus schoonmaken, een gerichte cursus ten aanzien van leiding geven aan schoonmaakwerkzaamheden en overige relevante cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in volgens een globale, mede zelf bepaalde, planning. Veel zich aandienende zaken of belemmeringen zijn niet te voorzien. Is gebonden aan de bedrijfsnormen, daarbinnen goeddeels vrij in de aanpak van de werkzaamheden. Neemt beslissingen ten aanzien van de planning, uitvoering van werkzaamheden en bestellingen. Draagt bij aan het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is deels direct, deels indirect door dagelijks overleg met leidinggevende. Voorkomende problemen zijn soms aanmerkelijk qua niveau, maar kunnen op grond van ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (soms intensieve) contacten met collega's en (hogere) leidinggevendenden van de eigen en overige afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming en optimale voortgang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met gasten, gericht op allerlei zaken van informatieve aard en het oplossen van problemen. Het gaat tevens om contacten met leveranciers en externe dienstverleners, gericht op bestellingen, afstemming, planning en controle. Het niet handhaven van hoge kwaliteit van dienstverlening kan leiden tot irritaties bij het Management en eventueel schade aan het bedrijfsimago. Een slechte werkverdeling en onnauwkeurige controles leiden tot inefficiënt en ineffectief handelen.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens. Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, diverse ruimtes. Veel (trap)lopen en eventueel langdurig staan. Kans op letsel als gevolg van af en toe omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Niveau 7

Doel

Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden alsmede bewaken van kwaliteit en budget.



<i>Aard van de functie</i>	Dienstverlenende functie, gericht op de coördinatie van schoonmaak en logistieke taken. De functie kent ook leidinggevende, commerciële en administratieve elementen. Geeft instructies en heeft controlerende taken. Bewaakt voorraden en voert bijkomende taken uit. Vormt intern en ook extern, het aanspreekpunt ten aanzien van huishoudelijke zaken. Springt eventueel bij ten aanzien van de moeilijke/specialistische operationele werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de (deel)werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Er is met name in het hoogseizoen sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op (vrijwel) MBO niveau, aangevuld met een cursus middle management en gerichte schoonmaak- en huishoudtechnische cursussen.
<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in volgens een globale zelf bepaalde planning. Veel zich aandienende zaken of belemmeringen zijn niet te voorzien. Is gebonden aan bedrijfsnormen, daarbinnen vrij de aanpak te bepalen. Neemt beslissingen ten aanzien van ondermeer de planning en uitvoering van werkzaamheden, bestellingen. Bewaakt de urenbesteding en het afdelingsbudget. Stimuleert het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is doorgaans in de vorm van overleg met de leidinggevende. Voorkomende problemen zijn aanmerkelijk qua niveau, maar kunnen op grond van ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (intensieve) contacten met leidinggevend, stafleden en medewerkers op diverse afdelingen en alle niveaus. De contacten zijn gericht op optimale voortgang, planning en afstemming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft de contacten met gasten, gericht op allerlei zaken van informatieve aard en het oplossen van problemen. Het gaat tevens om contacten met leveranciers en externe dienstverleners, gericht op bestellingen, afstemming, planning en controle. Het niet handhaven van hoge kwaliteit van dienstverlening kan leiden tot irritaties bij het Management en schade aan het bedrijfsimago. Een slechte werkverdeling/planning en onnauwkeurige controles leiden tot inefficiënt en ineffectief handelen.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist ten aanzien van met name persoonlijke gegevens. Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, diverse ruimtes. Veel (trap)lopen en eventueel langdurig staan. Kans op letsel als gevolg van af en toe omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Supplement

Inleiding

Voor u ligt een aanvulling op het Handboek Functie-indeling in de Recreatie.

Bij het invoeren van de cao en het gebruik van het Handboek bleek al snel dat een aantal functies lastig was in te delen. Met name gold dit functies op de hoofdkantoren.

Er is gekozen opnieuw De Leeuw Consult in te schakelen voor enkele aanvullende onderzoeken. Het resultaat daarvan vindt u in deze aanvulling.

Opgenomen is een volledig nieuwe functiesoort Reservering. Deze functiesoort is bruikbaar voor functies op reserveringsafdelingen. Weliswaar was in de functiesoort Ontvangst & Veiligheid ook aandacht besteed aan het reserveren, maar dan als onderdeel van een receptiefunctie. In deze functiesoort Reservering zijn de functies gewaardeerd die zich volledig met reserveringen bezig houden.

Daarnaast is opgenomen een aantal niveaubladen Marketing & Sales. Het bleek in de praktijk wat lastig functies op dit terrein in te delen met behulp van de functiesoort Ondersteuning. Daarom is er voor gekozen een aantal meer specifieke niveaubladen op te nemen. Dit materiaal kan worden gezien als een verbijzondering van de functiesoort Ondersteuning.

Functiesoort: Reservering

Functieniveaus 4 t/m 9

Functiesoort: Reservering

Niveau: 4

Doel

Verstrekken van informatie en realiseren van reserveringen voor een verblijf van gasten.



<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie gericht op het telefonisch beantwoorden van vragen en maken van reserveringen ten behoeve van de huur/verhuur van bungalows en/of campingplaatsen. De werkzaamheden vertonen weinig variatie; routine speelt een rol. Moet voortdurend omschakelen tussen en binnen verschillende telefoontjes. Verhoogde accuratesse is vereist.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op HAVO/MBO niveau, met vreemde talen, aangevuld met training telefonische verkoop. Tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van de telefoon. Is gehouden aan instructies en richtlijnen. Toezicht is doorgaans redelijk direct. Voorkomende problemen zijn van praktische aard; kan bij niet-standaard reserveringen terug vallen op ervaren collega of leidinggevende, deze zijn direct bereikbaar. Heeft intensieve contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden. Het betreft intensieve contacten met gasten, gericht op informatieverstrekking en realiseren van reserveringen.
<i>Zakelijk risico</i>	Niet vlotte afhandeling en uitvoeringsfouten kunnen leiden tot irritaties bij potentiële gasten en eventueel missen van reserveringen. Het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en een controle van alle reserveringen door/namens leidinggevenden. Discretie is vereist ten aanzien van gast-gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Kantooromstandigheden met meerdere werkstations in één ruimte. Veel zitten. Vrijwel continu gebruik van beeldscherm en headphone.

Functionesoort: Reservering

Niveau: 5

Doel

Verstrekken van ook meer gedetailleerde informatie en realiseren van (niet-standaard) reserveringen voor een verblijf van gasten.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op het telefonisch beantwoorden van vragen, eventueel ook ten aanzien van details, en maken van reserveringen, ook de niet-standaard, ten behoeve van de huur/verhuur van bungalows en/of campingplaatsen. Vraagbaak voor collega's. De werkzaamheden vertonen variatie; routine speelt nog geen rol. Moet voortdurend omschakelen tussen en binnen verschillende telefoontjes. Verhoogde accuratesse is vereist.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op HAVO/MBO niveau, met vreemde talen, aangevuld met vaardigheidstrainingen. Tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van de telefoon en vragen van collega's. Is gehouden aan instructies en richtlijnen. Omgang met niet-standaard reserveringen vraagt enige creativiteit. Toezicht is doorgaans redelijk direct. Voorkomende problemen kunnen op basis van praktische ervaring meestal zelfstandig worden opgelost; leidinggevende is eventueel direct bereikbaar. Heeft intensieve contacten binnen de eigen afdeling en (incidenteel) met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden. Het betreft intensieve contacten met gasten, gericht op informatieverstrekking en realiseren van ook niet-standaard reserveringen.
<i>Zakelijk risico</i>	Niet vlotte afhandeling en uitvoeringsfouten kunnen leiden tot irritaties bij potentiële gasten en eventueel missen van reserveringen. Het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en een controle van alle reserveringen door/namens leidinggevenden. Discretie is vereist ten aanzien van gast-gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Kantooromstandigheden met meerdere werkstations in één ruimte. Veel zitten. Vrijwel continu gebruik van beeldscherm en headphone.

Functionesoort: Reservering

Niveau: 6

Doel

Behandelen van annuleringen en/of corrigeren van onjuist verrichte reserveringen en het realiseren van niet-standaard reserveringen voor een verblijf van gasten.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie gericht op het behandelen van annuleringen en/of corrigeren van onjuist verrichte reserveringen en/of het afhandelen van niet-standaard reserveringen, ten behoeve van de huur/verhuur van bungalows en/of campingplaatsen. Vraagbaak voor collega's. De werkzaamheden vertonen duidelijk variatie; routine speelt een beperkte rol. Moet regelmatig omschakelen. Verhoogde accuratesse is meestal vereist. Kennis op HAVO/MBO niveau, met vreemde talen, aangevuld met vaardigheidstrainingen.
----------------------------	---



<i>Werkwijze</i>	Tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door het aanbod van telefoon en vragen van collega's, heeft beperkte ruimte voor het stellen van prioriteiten. Is gehouden aan instructies en richtlijnen. Creatieve inbreng vereist om annuleringen, correcties en niet-standaard reserveringen te realiseren. Toezicht is doorgaans redelijk indirect, op basis van rapportages en overleg. Voorkomende problemen kunnen op grond van kennis en ervaring zelf worden opgelost, kan eventueel terug vallen op leidinggevend.
<i>Zakelijk risico</i>	Heeft intensieve contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming, informatieverstrekking en een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden.
<i>Werkomstandigheden</i>	Het betreft intensieve contacten met gasten, gericht op informatieverstrekking, het realiseren van niet-standaard reserveringen, dan wel het afhandelen van wijzigingen of annuleringen van reserveringen. Niet vlotte afhandeling en uitvoeringsfouten kunnen leiden tot irritaties bij potentiële gasten en/of financiële schade voor de organisatie. Het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en veelal een controle door/namens leidinggevend.
	Discretie is vereist ten aanzien van gast-gegevens. Kantooromstandigheden met meestal meerdere werkstations in één ruimte. Veel zitten. Vrijwel continu gebruik van beeldscherm en eventueel gebruik headphone.

Functiesoort: Reservering

Niveau: 7

Doel

Coördineren van reserveringswerkzaamheden en/of realiseren van niet-standaard reserveringen voor een verblijf van gasten.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële (-coördinerende) functie, gericht op het maken van niet-standaard reserveringen, dan wel het coördineren/plannen, controleren en fungeren als vraagbaak ten behoeve van de reserveringen van de huur/verhuur van bungalows en/of campingplaatsen. Vraagbaak voor collega's. Het betreft duidelijk verschillende deeltaken. Verhoogde accuratesse is vereist.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MBO niveau, met vreemde talen, aangevuld met diverse vaardigheidstrainingen. Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, heeft beperkte ruimte voor het stellen van prioriteiten. Wordt eventueel gestoord voor ad-hoc zaken/vragen. Is gehouden aan instructies en richtlijnen, beoordeelt of afwijkingen toelaatbaar zijn. Creatieve inbreng is vereist om gegeven plannings of de niet-standaard reserveringen te realiseren. Toezicht is doorgaans indirect, op basis van rapportages en overleg. Voorkomende problemen kunnen op basis van kennis en ruime ervaring zelf worden opgelost. Heeft intensieve contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op planning, afstemming, informatie-uitwisseling en een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft intensieve contacten met gasten, gericht op informatieverstrekking, het realiseren van niet-standaard, afwijkende reserveringen. Coördinatie fouten veroorzaken een onjuiste bezetting van de werkstations. Niet vlotte afhandeling en uitvoeringsfouten kunnen leiden tot irritaties bij potentiële gasten en/of financiële schade voor de organisatie. Het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en eventueel een controle door/namens leidinggevend.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist ten aanzien van gast-gegevens. Kantooromstandigheden met meestal meerdere werkstations in één ruimte. Veel zitten. Vrijwel continu gebruik van beeldscherm.

Functiesoort: Reservering

Niveau: 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan en coördineren van reserveringswerkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële-coördinerende functie, gericht op het efficiënt functioneren en controleren van de output van de afdeling. De functie kent commerciële, administratieve en leidinggevende aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vrijwel constant vereist. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO/HBO niveau, aangevuld met cursussen gericht op sociale vaardigheden, management en verkoop.
----------------------------	--



<i>Werkwijze</i>	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, heeft beperkte ruimte voor het stellen van prioriteiten. Zeer veel ad-hoc zaken. Voor de afdeling gelden instructies en richtlijnen, beoordeelt of afwijkingen toelaatbaar zijn. Treedt improviserend en initiërend op; stelt werkmethodes aan de orde. Toezicht is vrijwel alleen indirect, op basis van rapportages en overleg. Voorkomende problemen vereisen kennis, ruime ervaring en tact. Heeft intensieve contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op planning, afstemming, informatie-uitwisseling en het optimaal functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers, dan wel stuurt tot enkele tientallen medewerkers aan.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft incidentele contacten met gasten, gericht op afhandeling van klachten, informatieverstrekking of het realiseren van reserveringen. Coördinatie-fouten veroorzaken een onjuiste bezetting van de werkstations. Onzorgvuldige controle veroorzaakt irritatie bij gasten en tasten het imago van de organisatie aan. Tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist ten aanzien van gast-gegevens en personele gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Kantooromstandigheden met meestal meerdere werkstations in één ruimte. Veel zitten. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Functionesoort: Reservering

Niveau: 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten en beleidsadvisering met betrekking tot reserveringswerkzaamheden.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële leidinggevende functie, gericht op het (doen) uitvoeren en coördineren van alle activiteiten en de beleidsadvisering gericht op reserveringen. De functie kent leidinggevende, commerciële en administratieve aspecten. Veel onderwerpen van verschillende aard kunnen gelijktijdig aan de orde zijn. Schakelt regelmatig en frequent om. Verhoogde accuratesse is vrijwel constant vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO/HBO niveau, aangevuld met cursussen gericht op sociale vaardigheden, management en verkoop. Bijblijven op het eigen vakgebied.
<i>Werkwijze</i>	Deelt zelf de tijd in, rekening houdend met het werkaanbod, vaste rapportage-momenten, speelt in op zich aandienende ad hoc zaken, bepaalt zelf prioriteiten. Voor de afdeling gelden instructies en richtlijnen, beoordeelt of afwijkingen toelaatbaar zijn, neemt initiatief tot aanpassingen. Treedt improviserend en initiërend op. Toezicht is vrijwel geheel indirect, op basis van rapportages en overleg. Voorkomende problemen vereisen kennis van de organisatie, ruime ervaring, analytisch inzicht en tact. Heeft regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met de Directie en/of het Management gericht op het optimaal functioneren van de eigen afdeling, optimale bezetting/exploitatie en beleidsadvisering.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft incidentele contacten met gasten, gericht op de afhandeling van klachten, informatieverstrekking of het realiseren van niet-standaard reserveringen. Coördinatie-fouten veroorzaken een onjuiste bezetting van de werkstations. Onzorgvuldige controle veroorzaakt irritatie bij gasten en tasten het imago van de organisatie aan. Tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist ten aanzien van gast-gegevens en personele gegevens.
<i>Werkomstandigheden</i>	Kantooromstandigheden met meestal meerdere werkstations in één ruimte. Veel zitten. Vergaderen. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Functionesoort: Marketing & Sales

Functioneniveaus 6 t/m 9

Functionesoort: Marketing & Sales

Niveau: 6

Doel

Verlenen van administratieve en inhoudelijke ondersteuning.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële-ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren en verzorgen van administratieve en inhoudelijke ondersteuning van de marketing en/of sales activiteiten. Deze functie kent met name administratieve en commercieel ondersteunende aspecten. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen; veel werkzaamheden komen regelmatig terug. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Kennis op MBO niveau, aangevuld met (een) cursus(sen) gericht op het vakgebied.
----------------------------	--



<i>Werkwijze</i>	Deelt de tijd in binnen de kaders van gegeven van project-planningen, deadlines en rapportage-momenten en/of het werkaanbod van de afdeling. Bepaalt in overleg prioriteiten. Is bij de vormgeving gebonden aan afdelingsprocedures en doelstellingen, waarbij initiatief wordt verwacht. Toezicht is direct. Voorkomende problemen zijn operationeel van aard en stijgen doorgaans niet uit boven het opleidingsniveau. Bij de behandeling van klachten is tact vereist. De leidinggevende is meestal direct bereikbaar. Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen doorgaans van een gelijk niveau. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.
<i>Zakelijk risico</i>	Het betreft contacten met gasten of leveranciers, dienstverlenende bedrijven en zakelijke partners, gericht op klachten, informatie-uitwisseling en/of afstemming. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot communicatie-verstoringen en irritaties. Tijdig ontdekken van fouten wordt gerealiseerd door het in acht nemen van afstemmingsprocedures.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens. Normale kantooromstandigheden. Frequent gebruik van beeldscherm.

Funciesoort: Marketing & Sales

Niveau: 7

Doel

(Mede) uitvoering geven aan het vastgestelde beleid ten aanzien van Marketing & Sales activiteiten.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële-dienstverlenende functie, gericht op het uitvoeren en verzorgen van inhoudelijke en administratieve ondersteuning van de marketing en/of sales activiteiten en/of het verzorgen van standaard management-informatie. De functie kent met name commerciële en administratieve aspecten. De werkzaamheden omvatten verschillende onderwerpen; sommige taken komen regelmatig terug, veel ad-hoc zaken. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van verhoogde tijddwang rond deadlines.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MBO/HBO niveau, aangevuld met enkele cursussen gericht op het Werkt veel op basis van project-planningen, dan wel op basis van het werkaanbod van de afdeling. Bepaalt in overleg de volgorde en prioriteiten, stelt deze regelmatig bij. Is gebonden aan afdelingsprocedures en doelstellingen, maar kan daarbinnen zelf inhoud geven aan de werkzaamheden. Initiatieven worden daarbij verwacht. Bij after-sales en klachtenbehandeling is tact en creativiteit noodzakelijk. Toezicht is redelijk direct. Voorkomende problemen zijn operationeel van aard en hebben veelal betrekking op planning en afstemming. De leidinggevende kan worden geraadpleegd.
<i>Zakelijk risico</i>	Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen op meerdere niveaus. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende Het betreft contacten met gasten of leveranciers, dienstverlenende bedrijven en zakelijke partners, gericht op klachten, informatie-uitwisseling, afstemming en coördinatie. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot met name externe communicatie-verstoringen en irritaties. Tijdig ontdekken van fouten berust op zelfcontrole en de bewuste controle door leidinggevendenden.
<i>Werkomstandigheden</i>	Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens. Normale kantooromstandigheden. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Funciesoort: Marketing & Sales

Niveau: 8

Doel

Uitvoeren van het vastgestelde beleid en verzorgen van inhoudelijke ondersteuning.

<i>Aard van de functie</i>	Commerciële functie, gericht op uitvoerende, beleidsvoorbereidende en ondersteunende taken, levert en analyseert management informatie, er kan sprake zijn van het realiseren van arrangementen en acties. De functie kent commerciële, eenvoudig beleidsmatige en beperkte administratieve aspecten. De werkzaamheden zijn divers van aard; er komt een beperkt aantal taken regelmatig terug. Schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om tussen en binnen de taken. Verhoogde accuratesse kan regelmatig een rol spelen. Rond deadlines kan tijddwang voorkomen.
<i>Werkwijze</i>	Kennis op MBO/HBO niveau, aangevuld met een aantal cursussen gericht op het Deelt zelf de tijd in, binnen gegeven, of in overleg bepaalde, deadlines of projectplanningen. Bepaalt binnen de tijdsindeling meestal zelf de prioriteiten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. (Onder-)handelt binnen duidelijke mandaten. Heeft een inbreng bij het formuleren en wijzigen van procedures en doelstellingen. Geeft zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatieven worden daarbij verwacht. Toezicht is overwegend indirect. Voorkomende problemen zijn minder concreet maar veelal operationeel van aard en zijn met behulp van kennis, ervaring en inzicht zelfstandig op te lossen. Heeft frequente contacten met verschillende afdelingen op meerdere niveaus. De contacten zijn gericht op afstemming van planningen en de afwikkeling van lopende zaken.



Zakelijk risico

Het betreft contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en eventueel (vertegenwoordigers van) potentiële zakelijke partners, gericht op informatie- uitwisseling, afstemming, coördinatie en/of het bereiken van arrangementen en acties. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot ernstige communicatie- verstoringen, imagoschade en financiële schade voor de organisatie. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en eventuele correcties door een directe collega of leidinggevende. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Functiesoort: Marketing & Sales

Niveau: 9

Doel

(Mede) opstellen, adviseren, implementeren en bewaken van de doelstellingen van het Marketing en/of Sales- beleid.

Aard van de functie

Commerciële functie, gericht op de beleidsadviesing of het tot stand brengen van arrangementen en acties. De functie kent met name commerciële en beleidsmatige aspecten. De werkzaamheden omvatten duidelijk verschillende onderwerpen die vaak in onderling verband staan. Eventueel komen taken regelmatig terug.

Schakelt zeer regelmatig om tussen of binnen de taken.

Verhoogde accuratesse speelt bij een aantal deeltaken een rol. Rond deadlines van rapportagemomenten kan bezwarende tijddwang voorkomen.

Kennis op HBO-niveau, aangevuld met cursussen gericht op het vakgebied. Moet actief bijblijven op het eigen vakgebied.

Werkwijze

Deelt de eigen tijd in binnen voor een deel zelf geformuleerde deadlines en project-planningen.

Bepaalt zelf de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf geformuleerde afdelingsprocedures en -doelstellingen. (Onder)handelt binnen ruime mandaten. Geeft zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert nieuwe ontwikkelingen. Speelt creatief in op in- en externe ontwikkelingen. Toezicht is indirect op basis van overleg en rapportages.

Voorkomende problemen zijn minder concreet en van een aanmerkelijk niveau en vereisen overzicht, analyse, interpretatie en ervaring.

Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen alsmede met Directie en/of Management. De contacten zijn gericht op beleidsvorming en het realiseren van optimale bezetting/ exploitatie.

Zakelijk risico

Het betreft contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en (vertegenwoordigers van) potentiële zakelijke partners, gericht op informatie- uitwisseling, coördinatie en realisering van doelstelling van de afdeling, en/of middels het verkrijgen van arrangementen en acties.

Fouten in afhandeling van zaken, beleidsadviesing en beleidsvorming kunnen leiden tot ernstige communicatieverstoringen, imagoschade en financiële schade voor de organisatie.

Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Beperkt gebruik van beeldscherm.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2020.

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. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

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 2021 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 14 augustus 2019

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*