



Kunsteducatie 2022 Verbindendverklaring gewijzigde cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 5 september 2022 tot wijziging van het besluit tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kunsteducatie

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor Sectoradvies namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van gewijzigde bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Cultuurconnectie;

Partijen ter andere zijde: Alternatief voor Vakbond (AVV) en Kunstenbond.

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

Het besluit tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kunsteducatie¹ wordt met inachtneming van dictum II als volgt gewijzigd:

A

De onder dictum I opgenomen bepalingen worden als volgt gewijzigd:

Bijlage 3 wordt gewijzigd en komt te luiden:

'Bijlage 3 – Functiebeschrijvingen

Vanaf 1 augustus 2022 voert de branche Kunsteducatie een nieuw functiehuis in. De regeling en bijbehorende overgangsregelingen zijn in deze bijlage in deel B opgenomen.

Deel A: Functiestructuur vóór 1 augustus 2022:

De functiestructuur is ingericht overeenkomstig het door KPMG uitgebrachte Eindrapport 'Een vernieuwd functie- en loongebouw in de sector Kunstzinnige Vorming'. De functiestructuur onderscheidt kernfuncties.

CAO-partijen kunnen besluiten kernfuncties toe te voegen respectievelijk te verwijderen.

De volgende functies zijn kernfuncties in de zin van de CAO: Directeur, Afdelingshoofd, Coördinator/projectleider, Controller, Consulent, Administrateur, Docent, Administratief medewerker A, Instrumentaal begeleider dans, Conciërge A, Administratief medewerker B, Conciërge B en Administratief medewerker C, Onderwijsassistent, Steunfunctieassistent.

Een niet-kernfunctie is een functie die wat betreft inhoud op hoofdlijnen en/of op belangrijke onderdelen afwijkt van een kernfunctie. Niet-kernfuncties dienen te worden beschreven overeenkomstig de wijze van beschrijving van de kernfuncties.

¹ Stcrt. 27 mei 2022, nr 12932.



Directeur

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: directeur
Rapporteert aan: bestuur
Geeft leiding aan: de organisatie

A.2 Taken

1. Het zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het beleid
2. Het leiding geven aan de medewerkers van de organisatie
3. Het vertegenwoordigen van de organisatie

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het beleid

Draagt zorg voor de voorbereiding van strategie en beleid van de organisatie, zowel op korte als op langere termijn. Legt een en ander voor besluitvorming voor aan het bestuur en draagt zorg voor de uitvoering van aldaar genomen besluiten.
Bewaakt de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie.
Legt verantwoording af over het gevoerde beleid en beheer.

B.2 Het leiding geven aan de medewerkers

Geeft leiding aan de medewerkers.
Draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid van de organisatie.
Leidt het managementteam.
Vertegenwoordigt het bestuur in het overleg met het medezeggenschapsorgaan.

B.3 Het vertegenwoordigen van de organisatie

Behartigt de belangen van de organisatie in het overleg met overheden en andere partijen.
Draagt de doelstellingen van de organisatie uit.
Voert overleg over de mogelijkheden van fondsenwerving en ontwikkelt commerciële activiteiten.
Bouwt netwerken op met samenwerkingspartners, overheden, collega-organisaties.
Neemt deel aan provinciaal en landelijk overleg

Afdelingshoofd

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: afdelingshoofd
Rapporteert aan: directeur
Geeft leiding aan: de medewerkers van de afdeling

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan de afdeling
2. Het ontwikkelen van beleid en aanbod van de afdeling
3. Het bijdragen aan het management van de organisatie

A.3 Aanvullende gegevens

De hier beschreven functie van afdelingshoofd ressorteert onder de directeur van de organisatie en behelst het leiden van een afdeling, belast met KV-activiteiten.



A.4 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan de afdeling

Draagt zorg voor de opstelling van werk- en leerplannen.
Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers.
Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende afdeling.
Draagt zorg voor de opstelling van lesroosters.
Voert het dagelijkse personeelsbeleid uit binnen de afdeling.
Zit het afdelingsoverleg voor.

B.2 Het ontwikkelen van beleid en aanbod van de afdeling

Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het gebied van de kunstzinnige vorming.
Ontwikkelt het beleid van de afdeling. Stelt het afdelingsplan op.
Analyseert het aanbod en ontwikkelt nieuwe cursussen en andere (commerciële) activiteiten; draagt zorg voor de publiciteit.
Beheert het budget van de afdeling.
Voert overleg met collega-organisaties, overheden en andere instanties.

B.3 Het bijdragen aan het management van de organisatie

Leverd bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de organisatie.
Is lid van het managementteam van de organisatie.
Ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden.

Coördinator/projectleider

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: coördinator/projectleider
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft werkgericht leiding aan: docenten/projectmedewerkers

A.2 Taken

1. Het ontwikkelen van beleid (extern of intern gericht)
2. Het coördineren van een eenheid
3. Het leiden van projecten
4. Het bijdragen aan de leiding van afdeling of organisatie

N.B. De functie kan bestaan uit twee of meer van bovenvermelde taken.

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ontwikkelen van beleid (extern of intern gericht)

Extern

Volgt, signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen in de maatschappij en kunstzinnige vorming in het bijzonder.
Ontwikkelt het beleid van de eenheid binnen de kaders van afdeling/ organisatie.
Stelt marktontwikkelingsplannen op en bouwt relatienetwerken op.
Voert overleg met opdrachtgevers en andere organisaties.
Draagt zorg voor publiciteit en promotie.



Intern

Ontwikkelt en vernieuwt de inhoud van het onderwijs, schoolwerkplannen, kwaliteitssystemen, etc.
Draagt bij aan organisatieontwikkeling.
Zorgt voor afstemming binnen de organisatie.

B.2 Het coördineren van de eenheid

Plant de activiteiten van de eenheid en stelt te behalen resultaten vast.
Laat werk- en leerplannen opstellen.
Zorgt voor de organisatie van de eenheid; coördineert de organisatie van cursussen en activiteiten, de opstelling van roosters, de vervanging, de examens, etc.
Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden.

B.3 Het leiden van projecten

Stelt projectplannen op, stelt teams samen.
Stuurt de projectmedewerkers aan.
Bewaakt de voortgang, de kwaliteit, het budget en de resultaten.

B.4 Het bijdragen aan de leiding van de afdeling/ organisatie

Leverd bijdragen aan beleid en leiding van de afdeling/ organisatie.

Controller

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: controller
Rapporteert aan: directeur
Geeft leiding aan: eventueel enkele medewerkers

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan enkele medewerkers
2. Het ontwikkelen van het financiële beleid
3. Het verrichten van de controlfunctie
4. Het bijdragen aan het management van de organisatie

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan enkele medewerkers

Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende eenheid.
Houdt werkoverleg. Voert functioneringsgesprekken.
Ziet toe op een juiste uitvoering van de financiële administratie.

B.2 Het ontwikkelen van het financieel beleid

Formuleert het financieel beleid van de organisatie. Draagt zorg voor de ontwikkeling van de benodigde instrumenten.
Beoordeelt de financiële effecten van nieuwe activiteiten.
Stelt de kaders op voor de administratieve organisatie en het financiële beheer.
Draagt zorg voor de begroting, prognoses, kostenanalyses, liquiditeitsbewaking, etc.

B.3 Het verrichten van de controlfunctie

Doet onderzoek naar de doelmatigheid van het beleid van de organisatie.
Voert overleg met de afdelingshoofden over de bedrijfsvoering en adviseert de directeur.
Draagt zorg voor jaarverslag en jaarrekening in overleg met externe accountant.



Rapporteert over het gevoerde financieel beheer; adviseert directeur en bestuur.
Voert, namens de organisatie, overleg met financiers en contractpartners.

B.4 Het bijdragen aan het management van de organisatie

Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de organisatie.
Is lid van het managementteam van de organisatie.

Administrateur

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administrateur
Rapporteert aan: directeur
Geeft leiding aan: eventueel enkele medewerkers

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan enkele medewerkers
2. Het opstellen van begroting en jaarrekening
3. Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan enkele medewerkers

Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende eenheid.
Houdt werkoverleg. Voert functioneringsgesprekken.
Ziet op een juiste uitvoering van de financiële administratie.

B.2 Het opstellen van begroting en jaarrekening

Stelt begroting en jaarrekening in concept op; voert overleg met de externe accountant. Ondersteunt de directeur in het overleg met subsidiegever en bestuur.
Verstrekt periodiek de benodigde managementinformatie. Bewaakt de budgetten en signaleert overschrijdingen.

B.3 Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie

Draagt zorg voor de uitvoering van de diverse administraties.
Draagt zorg voor de juiste afdrachten en meldingen aan externe instanties.

B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Maakt investeringsplannen.
Bewaakt de liquiditeitspositie.
Verzorgt de verzekeringen voor de organisatie.
Draagt zorg voor de administratieve organisatie.

Consulent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: consulent
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.



A.2 Taken

1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctieactiviteitenplan
2. Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan

Informeert en adviseert (potentiële) cliënten over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten. Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen. Stelt een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij. Overlegt waar nodig met externe instanties.

B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten

Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten.

Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken.

Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen en andere evenementen.

Begeleidt bij de opstelling van werkplannen.

Bewaakt de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.

Leverd bijdragen aan beleidsontwikkeling, marktanalyses en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.

Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

Docent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: docent

Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
2. Het geven van de onderwijsactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Een relevante Hbo-opleiding op het specifieke vakgebied, en indien zo'n opleiding niet bestaat, een relevant Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten

Verzorgt het (meerjaren)leerplan; stemt het leerplan af met leiding en collega's.

Bepaalt vanuit het leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten.

Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.



B.2 Het geven van de onderwijsactiviteit

Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep.
Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor en stuurt bij.
Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm.
Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling deelnemers.
Bespreekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) deelnemers en evalueert de onderwijsactiviteit;
stelt eventueel leerdoelstellingen bij.
Organiseert kunstuitingen van en voor deelnemers.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.
Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen;
overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.
Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Woont diverse overlegvormen bij.
Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij; neemt deel aan na- en bijscholing.
Levert bijdragen aan evenementen/ organisatie-activiteiten.

Instrumentaal begeleider dans

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: instrumentaal begeleider dans
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het instrumentaal begeleiden van lessen
2. Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
3. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen

Begeleidt klassieke balletlessen en andere lesvormen op piano en andere instrumenten. Zorgt waar nodig voor improvisatie en zorgt ervoor dat het karakter van de oefening muzikaal wordt ondersteund.
Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten als de docent dit aangeeft.
Verzorgt de instrumentale begeleiding van uitvoeringen.

B.2 Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied

Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.

B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden

Voert periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider.



Onderwijsassistent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: onderwijsassistent
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het ondersteunen van de docent
2. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ondersteunen van de docent

Vorbereiding

Werkt op aanwijzing van de docent lesmateriaal verder uit.
Zorgt voor de vormgeving van documentatiemateriaal.
Ondersteunt bij de voorbereiding van lessen.
Bestelt benodigd materiaal en zorgt voor de inrichting van lokaal of werkplaats.

Instructie

Ondersteunt de docent bij het geven van de onderwijsactiviteit.
Demonstreert toe te passen technieken; zorgt voor individuele begeleiding van deelnemers.
Observeert vorderingen van cursisten. Assisteert bij groepsprocessen.

Organisatie

Regelt de praktische gang van zaken bij kunstuitingen en organiseert excursies en theaterbezoeken.

B.2 Het verrichten van overige werkzaamheden

Ondersteunt bij de organisatie van evenementen; levert bijdragen aan de public relations.

Steunfunctieassistent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: steunfunctieassistent
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

Het ondersteunen van de consulent

A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau



B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ondersteunen van de consulent

Projecten

Doet suggesties aan de consulent over te organiseren projecten.
Coördineert, organiseert en plant, in overleg met de consulent, voorstellingen, tentoonstellingen en projecten.

Onderhoudt contacten met gezelschappen, scholen en accommodaties.

Zorgt voor de organisatie van activiteiten in het onderwijs.

Verleent waar nodig technische assistentie.

Begeleiding

Geeft voorlichting over steunfunctieactiviteiten.

Ondersteunt de consulent in zijn begeleidende rol.

Geeft samen met de consulent voorbeeldlessen.

Speelt mee bij kunstuitingen in de klas; demonstreert technieken.

Levert bijdragen aan de vormgeving van educatief materiaal.

Administratief medewerker A

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker A

Rapporteert aan: afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden
2. Het verzorgen van de cursusadministratie
3. Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

A.3 Aanvullende gegevens

De functie bestaat uit één of meerdere van bovengenoemde taken.

A.4 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden

Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie. Controleert facturen, verwerkt gegevens in de boekhouding en zorgt voor betaling.

Beheert de financiële pakketten.

Ondersteunt bij het opstellen van financiële rapportages.

Controleert de uitvoering van de salarisadministratie en zorgt voor afdrachten, reiskosten, etc.

Houdt personele mutaties bij. Verstrekt informatie aan medewerkers over arbeidsvoorwaarden.

B.2 Het verzorgen van de cursusadministratie

Verstrekt informatie over cursussen en behandelt aanmeldingen.

Stelt nota's op en zorgt voor de inning.

Verwerkt mutaties in de cursusadministratie.

Ondersteunt leidinggevenden bij de opstelling van roosters.

Verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met audits, examens, excursies, tentoonstellingen, etc.



B.3 Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

Voert het secretariaat voor directeur en leidinggevenden.
Beheert agenda's en maakt afspraken.
Bereidt vergaderingen voor, maakt notulen en verslagen. Bewaakt de afhandeling van genomen besluiten.
Zorgt voor de postbehandeling.
Beheert het archief.

Conciërge A

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: conciërge A
Rapporteert aan: afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het toezicht houden op het gebouw
2. Het verrichten van onderhoud en reparaties
3. Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten
4. Het verzorgen van de bar/kantine

A.3 Functie-eisen

Vmbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Houdt toezicht op het gebouw en de inventaris.
Bewaakt de huisregels.

B.2 Het verrichten van onderhoud en reparaties

Verricht dagelijks onderhoud en kleine reparaties. Schakelt zonodig derden in. Ziet toe op door derden verrichte werkzaamheden.

B.3 Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten

Vangt nieuwe cursisten op. Verstrekt informatie.
Zorgt voor de benodigde materialen in de leslokalen.

B.4 Het verzorgen van de bar/kantine

Verstreckt thee, koffie, etc. aan personeel en cursisten.
Zorgt voor de schoonmaak van keuken en kantine.
Beheert de voorraden en zorgt voor aanschaffingen.
Assisteert bij recepties en voorstellingen.

Administratief medewerker B

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker B
Rapporteert aan: directeur/administrateur
Geeft leiding aan: n.v.t.



A.2 Taken

1. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de cursusadministratie
2. Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden
3. Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden
4. Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Vmbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de cursusadministratie

Verstuurt voorlichtingsmateriaal over studiemogelijkheden en verstrekt mondeling informatie; verwijst eventueel door naar docenten.

Voert gegevens in in de cursusadministratie en verwerkt mutaties.

B.2 Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden

Neemt de telefoon aan, verbindt door of beantwoordt de vragen zelf.

Verricht diverse typewerkzaamheden.

Verzorgt de uitgaande post.

Verricht kopieerwerkzaamheden.

Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden.

B.3 Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden

Ondersteunt bij het verwerken van gegevens in de financiële administratie.

B.4 Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

Verzorgt de verhuur van zalen, instrumenten en projectmateriaal.

Verschaft informatie tijdens evenementen/organisatie-activiteiten.

Conciërge B

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: conciërge B

Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A/conciërge A

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het toezicht houden op het gebouw
2. Het verzorgen van koffie, etc.
3. Het verrichten van hand- en spandiensten

A.3 Functie-eisen

Lager onderwijs

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan/uit. Verricht klein, dagelijks onderhoud. Wijst cursisten en bezoekers de weg in het gebouw.

Houdt er toezicht op dat zich geen onbevoegde personen in het gebouw bevinden.



B.2 Het verzorgen van koffie, etc.

Verstrekt thee, koffie, etc. aan personeel en cursisten.
Zorgt voor de schoonmaak.
Signaleert de noodzaak van aanvulling van voorraden.

B.3 Het verrichten van hand- en spandiensten

Assisteert bij de voorbereiding en uitvoering van evenementen in de organisatie.
Brengt de post weg.
Bedient de telefooncentrale als de receptie gesloten is.

Administratief medewerker C

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker C
Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden
2. Het verrichten van typewerk

A.3 Functie-eisen

Lager onderwijs

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden

Verricht kopieerwerkzaamheden. Schrijft de post in en distribueert deze.
Neemt de telefoon aan en verbindt door of beantwoordt zelf de vragen.
Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden.

B.2 Het verrichten van typewerk

Verricht diverse routinematige typewerkzaamheden voor de medewerkers van de organisatie.

Projectleider

A. Beschrijving van de functie

A.1. Plaats in de organisatie

Functiebenaming: Projectleider
Rapporteert aan: Manager Cultuuronderwijs / Directeur
Maakt onderdeel uit van: Projectteam
Geeft werkgericht leiding aan: Docenten / projectmedewerkers

A.2. Kern van de functie

De projectleider draagt zorg voor de uitvoering van een groot project (zoals een festival, of breed samengesteld project met meerdere disciplines, of meerdere projecten e.d.).
Kenmerkend voor de werkwijze is dat de afnemer van het project (bedrijfsleven, onderwijs, kinderopvang, brede scholen, kunstvakonderwijs, wijkbewoners, wijkorganisaties, woningstichtingen, particuliere markt al naar gelang het domein) het vertrekpunt vormen.
De projectleider werkt zeer nauw samen met betrokkenen binnen de organisatie en draagt zorg voor uitvoering van een maatwerk projecten. De projectleider heeft een sturende rol in de voorbereiding en bij het creëren van draagvlak voor het project.



A.3 Verantwoordelijkheden

- a. Het uitwerken van concept naar concrete activiteiten
 - b. Het coördineren van de projectorganisatie
 - c. Het leiden van het project
 - d. Budgetverantwoordelijkheid
- N.B. De functie kan bestaan uit twee of meer van bovenvermelde taken*

A.4. Kennisniveau en functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau.
- Ruime kennis en inzicht in inhoudelijke en organisatorische facetten van het werk, waaronder planmatig en projectmatig werken;
- Zelfstandig, maar kan ook goed in teamverband werken;

A.5. Functieniveau

HBO

B. Beschrijving van de taken

Het kan voorkomen dat voor een projectleider een aantal van onderstaande taken niet van toepassing zijn

B.1. Het uitwerken van concept naar concrete activiteiten

Extern

- a. Voert overleg met opdrachtgevers, stakeholders en andere partijen;
- b. Draagt zorg (in nauw overleg met betrokkenen binnen de organisatie) voor publiciteit en promotie.

Intern

- a. Zorgt voor afstemming binnen de projectorganisatie.

B.2. Het coördineren van de projectorganisatie

- a. Plant de activiteiten en stelt te behalen resultaten vast;
- b. Laat werkplannen opstellen;
- c. Coördineert de organisatie het project;
- d. Bewaakt de kwaliteit en voortgang.

B.3. Het leiden van het project

- a. Werkt volgens een draaiboek;
- b. Stelt projectplan op;
- b. Stelt teams samen;
- c. Stuurt de projectmedewerker(s) aan;
- d. Bewaakt de voortgang, de kwaliteit, het budget en de resultaten.

B.4. Budgetverantwoordelijkheid

- Bewaakt de budgetten;
- Controleert en accordeert facturen

De functieschaal is gewaardeerd in schaal 10 van de Cao Kunsteducatie.

Projectmedewerker

A. Beschrijving van de functie

A.1. Plaats in de organisatie

Functiebenaming: Projectmedewerker

Rapporteert aan: Projectleider



Geeft leiding aan: N.v.t.

A.2. Kern van de functie

De projectmedewerker levert een bijdrage aan het produceren en organiseren van een project, programma, festival en ondersteunt de projectleider. De nadruk ligt daarbij op inhoudelijke ontwikkeling en de organisatie van de activiteit. De projectmedewerker kan ook zelfstandig een afgebakend project leiden zonder dat er andere projectmedewerkers bij zijn betrokken. Het accent ligt op de uitvoering.

De medewerker kan in meerdere afdelingen tegelijk functioneren.

A.3. Taken

De ondersteuning van en een bijdrage leveren aan:

1. De ontwikkeling en productie van een project, programma, festival of ander incidentele activiteiten;
2. Het organiseren van de activiteit

A.4. Kennisniveau: MBO plus of HBO

B. Beschrijving van de taken

B.1. De ontwikkeling en productie van een project, programma, festival etc.

- a. Voert werkzaamheden uit in het traject van ontwikkeling – productie- uitzetten- evaluatie en bijstelling van het product, op inhoudelijk en/of organisatorisch vlak;
- b. Doet voorstellen over de uitvoering en opzet van de activiteit en werkt deze uit in een projectplan, met daarin de planning, budgettaire aspecten, voorlichting etc.;
- c. Ondersteunt bij het schrijven van subsidieaanvraag;
- d. Plant en organiseert kunstuitingen (uitvoeringen, tentoonstellingen, examens, excursies, theater- en concertbezoeken);
- e. Zorgt voor kwaliteit in de uitvoering.

B.2. Het organiseren van de activiteit

- a. Maakt overzichten van relevante gegevens voor het project op aangeven van de projectleider;
- b. Onderhoudt contacten met docenten en anderen binnen de organisatie, beantwoordt vragen over de organisatie en planning van het traject;
- c. Zorgt voor monitoring evaluatie en bijstelling van de activiteit;
- d. Ondersteunt op de bewaking van het toegekende budgetten;
- e. Stemt zaken intern af;

De functieschaal is gewaardeerd in schaal 8 van de Cao Kunsteducatie.

Project assistent

A. Beschrijving van de functie

A.1. Plaats in de organisatie

Functiebenaming: Project assistent

Rapporteert aan: Projectleider / Manager Cultuuronderwijs

Geeft leiding aan: N.v.t.

A.2. Kern van de functie

De project assistent ondersteunt de projectleider bij een project, programma of festival. De nadruk ligt daarbij op de planning, organisatie en afstemming van de activiteit.

De medewerker kan in meerdere afdelingen tegelijk functioneren.

A.3. Taken

De ondersteuning van en een bijdrage leveren aan het organiseren van de activiteit



A.4. Kennisniveau: MBO

B. Beschrijving van de taken

B.1. Het organiseren van de activiteit

- Zorgt voor de ondersteuning bij het ophalen en de ontwikkeling van de vraag;
- Onderhoudt contacten met docenten;
- Zorgt voor monitoring evaluatie en bijstelling van de activiteit;
- Ondersteunt op de bewaking van het toegekende budgetten;
- Stemt zaken intern af;

De functieschaal is schaal 7 van de Cao Kunsteducatie.

Deel B: invoering van het nieuwe functiehuis KE/OB

Vanaf 1 augustus 2022 voert de branche Kunsteducatie een nieuw functiehuis in samen met de Openbare Bibliotheken: het functiehuis KE/OB. De basis van de methode wordt gevormd door generieke beschrijvingen van functies.

Bibliotheken	Algemene ondersteuning	Facilitaire ondersteuning	Technisch	Educatie	Service & informatie	Administratieve & ondersteuning	Informatiebeheer	Uitvoering	Advies & ontwikkeling	Projecten	Functioneel leidinggeven	Management	Kunsteducatie
14												Strategisch manager I	14
13												Strategisch manager II	13
12									Ontwikkeladviseur I			Tactisch manager I	12
11									Ontwikkeladviseur II	Projectleider I		Tactisch manager II	11
10									Ontwikkeladviseur III	Projectleider II		Tactisch manager III	10
9			Medewerker techniek I	Medewerker educatie I			Medewerker informatie-beheer I	Specialist uitvoering I	Ontwikkeladviseur IV	Projectleider III	Coördinator I	Operationeel manager I	9
8			Medewerker techniek II	Medewerker educatie II		Medewerker administratie & ondersteuning I	Medewerker informatie-beheer II	Specialist uitvoering II			Coördinator II	Operationeel manager II	8
7		Medewerker facilitair I	Medewerker techniek III	Medewerker educatie III	Medewerker service & informatie I	Medewerker administratie & ondersteuning II	Medewerker informatie-beheer III	Specialist uitvoering III			Coördinator III		7
6		Medewerker facilitair II	Medewerker techniek IV	Medewerker educatie IV	Medewerker service & informatie II	Medewerker administratie & ondersteuning III	Medewerker informatie-beheer IV	Specialist uitvoering IV					6
5		Medewerker facilitair III	Medewerker techniek V	Medewerker educatie V	Medewerker service & informatie III	Medewerker administratie & ondersteuning IV							5
4		Medewerker facilitair IV	Medewerker techniek VI		Medewerker service & informatie IV	Medewerker administratie & ondersteuning V							4
3	Medewerker algemene ondersteuning I												3
2	Medewerker algemene ondersteuning II												2
1	Medewerker algemene ondersteuning III												1

Reglement 1: Invoeringsregeling Functiehuis KE/OB

Artikel 1 Definities

- Starterskit:
 - omvat alle relevante documenten die nodig zijn voor de invoering van het functiehuis OB/KE. Bijvoorbeeld de functiematrix, leeswijzer en de basisregeling.
- Generieke functiebeschrijving:
 - een algemene functiebeschrijving die kan worden toegepast op verschillende functies door de organisatie. Het geeft een beschrijving van de functie op hoofdlijnen weer.
- Specifieke functiebeschrijving:



deze beschrijving geeft specifieke elementen en functie-eisen weer. Het geeft hierbij concrete invulling aan de generieke functiebeschrijvingen in het functiehuis OB/KE, bijvoorbeeld invulling van de organisatorische eenheid of werkterrein.

- d. Basisregeling:
dit is een regeling voor het invoeren van het functiehuis OB/KE in de organisatie, het toekomstig onderhoud en een procedureregeling.
- e. Externe bezwarencommissie:
externe commissie ingesteld door sociale partners die een oordeel geven als werkgever en medewerker of ondernemingsraad gezamenlijk niet tot overeenstemming komen.

Artikel 3 Procedure vaststellen generieke functies

De werkgever en de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering besluiten gezamenlijk welke functies uit de generieke functiematrix uit het functiehuis OB/KE worden toegepast in de organisatie ten behoeve van de invoering van het functiehuis OB/KE. Wanneer werkgever en het medezeggenschapsorgaan samen niet tot overeenstemming komen, kunnen zij gezamenlijk het geschil onderbouwd voor leggen aan de externe bezwarencommissie conform reglement 2.

Artikel 4 Procedure indelen individuele medewerker

1. Na vaststelling generieke functies, deelt de werkgever de functie van een individuele medewerker in, in een generieke beschrijving uit de generieke functiematrix. De werkgever maakt voor de indeling gebruik van de starterskit en basisregeling.
2. De werkgever brengt de medewerker van de functie-indeling op de hoogte, zowel in een gesprek als schriftelijk. Hierin wordt in ieder geval opgenomen: de functiebeschrijving, functiegroep, salarisschaal, trede en een vergelijking met de huidige schaal en beschrijving.
3. Als een medewerker het niet eens is met de indeling van de functie, dan kan de medewerker daartegen in bezwaar. De procedure staat in reglement 2 Procedure extern bezwaar.

Artikel 5 Individuele overgangsbepalingen

Verandering van salarisgroep:

- a. Als door de toepassing van het nieuwe functiewaarderingssysteem de medewerker in een lagere functieschaal wordt ingedeeld, behoudt de medewerker zijn huidige salaris. De medewerker groeit met zijn salaris mee met de algemene cao-verhogingen, tot het maximum van zijn oude salarisschaal. De peildatum van het maximum is datum van invoering van het functiehuis OB/KE. De maximum bedragen geldend op moment van invoering zijn hier opgenomen.

Maximum bedragen van de functieschalen (oud) per 1 augustus 2022:

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
	2.035	2.171	2.305	2.442	2.704	2.981	3.396	4.125	4.471	4.746	5.154	5.559	6.132	6.722

- b. Als door toepassing van het nieuwe functiewaarderingssysteem medewerker in een hogere functieschaal wordt ingedeeld, ontvangt de medewerker het naast hogere salaris in de hogere schaal. Als dit salaris onder de laagste trede van de schaal ligt, wordt het salaris verhoogd naar trede 0 van de hogere schaal.

Artikel 6 Procedure bij indelingsgeschil

1. De medewerker die het niet eens is met de indeling van zijn of haar functie, overlegt daarover altijd eerst met de direct leidinggevende.
2. Als de medewerker na het overleg, zoals bedoeld in het eerste lid, bezwaar blijft houden dan vindt overleg plaats. Dit overleg is tussen de medewerker, de leidinggevende en degene die de individuele functie binnen de organisatie namens werkgever heeft ingedeeld. Na dit overleg reageert de werkgever gemotiveerd en schriftelijk.
3. Wanneer werkgever en medewerker na de het gestelde in leden 1 en 2 van dit artikel niet samen tot overeenstemming komen, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij de externe bezwarencommissie, zoals beschreven in reglement 2: Procedure extern bezwaar.



Reglement 2: Procedure extern bezwaar

Artikel 1 Instelling externe commissie

Als werkgever en medewerker de eerste twee stappen conform artikel 6 lid 1 en lid 2 van het reglement 1: invoeringsregeling Functiehuis KE/OB hebben doorlopen, kan een externe commissie om een oordeel worden gevraagd. De externe commissie wordt ingesteld op het moment dat bezwaar wordt aangetekend.

Artikel 2 Bezwaargronden

Bezwaar kan worden aangetekend op de volgende gronden:

1. De medewerker is het niet eens met de gevolgde procedure;
2. De medewerker is van mening dat de functie-inhoud in de functieomschrijving (de specifieke functieomschrijving horende bij de generieke functiebeschrijving (ook wel 'onderlegger')), niet overeenkomt met de feitelijke werkzaamheden en hierdoor de indeling in het generieke functiehuis niet juist is;
3. De medewerker is het niet eens met de vastgestelde functie-indeling in de generieke functie;
4. De werkgever en het medezeggenschaporgaan samen geen overeenstemming bereiken over hetgeen beschreven in artikel 3 van reglement 1: invoeringsregeling Functiehuis KE/OB.

Artikel 3 Werkwijze

1. De medewerker kan, binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke motivering van de werkgever, een met redenen omkleed bezwaar indienen bij de externe commissie. De medewerker start de behandeling van het extern bezwaar door zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in te dienen bij het secretariaat van de externe commissie, ondergebracht bij Cultuurconnectie (te bereiken via cao@cultuurconnectie.nl).
2. Het bezwaar wordt alleen in behandeling genomen als het bezwaar wordt aangetekend conform één van genoemde bezwaargronden van artikel 2.
3. Na ontvangst stuurt de externe commissie een ontvangstbevestiging aan werkgever en medewerker. De werkgever heeft de mogelijkheid om binnen drie weken na ontvangst schriftelijk te reageren op het bezwaar van de medewerker.
4. De externe commissie handelt volgens de volgende werkwijze:

Werkwijze	Samenstelling
<p>1. De externe commissie oordeelt als het gaat om een indelingskwestie of indien de werkgever niet schriftelijk en gemotiveerd heeft geantwoord tijdens intern overleg zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 van Reglement 1: invoeringsregeling Functiehuis KE/OB.</p> <p>2. De externe commissie kan zowel bezwaarschriften behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen.</p> <p>3. De externe commissie doet een unanieme uitspraak en informeert de werkgever en betrokkene(n) schriftelijk binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift over het door haar genomen besluit. De externe commissie motiveert haar besluiten schriftelijk.</p> <p>4. Bij uitzondering kan de termijn, genoemd in sub 3, verlengd worden. De totale termijn van afhandeling van het bezwaarschrift mag niet langer duren dan twaalf weken.</p> <p>5. De externe commissie stelt de betrokken medewerker(s) en werkgever(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De medewerker kan zich eventueel laten bijstaan door derden. Daarnaast kan de externe commissie anderen oproepen als dit bijdraagt aan een juiste oordeelsvorming.</p> <p>6. Kosten voor de externe procedure komen ten laste van de werkgever.</p>	<p>De externe commissie bestaat uit twee systeemdeskundigen. Eén lid treedt op namens de werkgeversorganisatie en één lid treedt op namens de betrokken vakbonden. De externe commissie kan voor de beslissing advies inwinnen bij de systeemhouder.¹</p>

¹ Systeemhouder is Leeuwendaal. Te bereiken via: 088 00 868 00.



Dictum II

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 5 september 2022

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