STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 28358
2 september 2026

Tentoonstellingsbedrijven 2026/2027
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van DAG MAAND JAAR tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Tentoonstellingsbedrijven

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van CLC-VECTA Centrum voor Live Communication mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: CLC-VECTA Centrum voor Live Communication;

Partijen ter andere zijde: CNV 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, IV en V is bepaald:

1. In dienst – uit dienst

1.1 Arbeidsovereenkomst

1.1.1 Burgerlijk wetboek en cao

- Voor het sluiten en beëindigen van een arbeidsovereenkomst gelden de regels uit het Burgerlijk Wetboek, tenzij daar in deze cao van wordt afgeweken.

1.1.2 Een vast of tijdelijk contract

- De werkgever en de werknemer sluiten een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (de werknemer komt 'in vaste dienst').
- Zij kunnen eventueel ook met elkaar afspreken een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te sluiten (een 'tijdelijk contract'). Die afspraak leggen zij schriftelijk vast.

1.1.3 Einde arbeidsovereenkomst

- De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW leeftijd bereikt. De werkgever en werknemer kunnen eventueel ook een andere einddatum afspreken. Die afspraak leggen zij vast in een nieuwe arbeidsovereenkomst.
- Ontslaat de werkgever de werknemer om een dringende reden? Dan houdt hij zich aan de volgende regels:
  - de werkgever ontslaat de werknemer onmiddellijk nadat hij de reden van het ontslag heeft ontdekt;
  - de werkgever vertelt de werknemer onmiddellijk wat de reden van het ontslag is;
  - hij bevestigt dit per aangetekende brief;
  - dit laatste doet hij binnen 24 uur na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Heeft de werknemer aan het einde van de arbeidsovereenkomst vakantiedagen over? Dan worden de resterende vakantiedagen in overleg opgemaakt dan wel uitbetaald.

1.2 Functie-indeling

1.2.1 Functie-indeling

- De werkgever bepaalt op basis van de inhoud van de functie tot welke functiefamilie de functie van de werknemer behoort. Er zijn 5 functiefamilies: Commercie, Productie, Planning, Staf en Vormgeving.
- Dit doet hij op basis van de referentiefuncties uit het functieraster (Tabel 1.2.1). Er zijn 19 referentiefuncties.
- Vervolgens bepaalt de werkgever door de functie te vergelijken met de referentiefunctie en met behulp van de Niveau-Onderscheidende Kenmerken, de functiegroep. Er zijn 12 functiegroepen: 1 t/m 12.

Tabel 1.2.1: Functieraster

Functie groep	Commercie	Productie	Planning	Staf	Vormgeving
1		Schoonmaker			
2		Productie-/logistiek medewerker I	Magazijn-medewerker I		
3		Productie-/logistiek medewerker II	Magazijn-medewerker II		
4		Vakman (standbouwer) I	Magazijn-medewerker III	Financieel medewerker I	
5	Commercieel medewerker I	Vakman (standbouwer) II		Financieel medewerker II	Grafisch medewerker I
		Voorman I			
6	Commercieel medewerker II	Voorman II	Planner/werkvoorbereider I	Financieel medewerker III	Grafisch medewerker II
				Medewerker HR	
7	Commercieel medewerker III	Projectleider I	Planner/werkvoorbereider II	Medewerker ICT	Ontwerper I
				Office-manager I	
				Teamleider I	
8	Account-manager I	Projectleider II	Planner/werkvoorbereider III	Office-manager II	Ontwerper II
				Teamleider II	
9	Account-manager II	Projectmanager I		Teamleider III	
				Inkoper	
10	Account-manager III	Projectmanager II			
11				Business-unitmanager	
12					

Legenda

Referentiefuncties
Functies die voorkomen in de matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken

1.2.2 Bezwaar tegen de functie-indeling?

- Is de werknemer het niet eens met de functie-indeling? Dan kan hij daar bij de werkgever bezwaar tegen maken. Dit doet hij schriftelijk. De werkgever doet binnen vier weken schriftelijk uitspraak over het bezwaar.
- Is het werknemer het niet met die uitspraak eens? Dan kan hij beroep aantekenen bij de Vaste Commissie. Zie 9.8.2.

1.2.3 Relatie met het salaris

- Bij elk van de twaalf functiegroepen hoort een salarisgroep. Aan de hand van de salarisgroep bepaalt de werkgever het salaris van de werknemer. Zie 4.1.

1.3 Kennismaking nieuwe werknemer

1.3.1 Waar gaat het om?

- De werkgever zorgt voor de kennismaking van de werknemer met zijn nieuwe werkomgeving. Dit doet hij in de eerste werkweek.
- Daarbij wordt aandacht besteed aan:
  - kennismaking met de directe collega's en de bij het werk betrokken functionarissen;
  - informatie over de sector, het bedrijf en het project of de projecten waar de werknemer aan gaat werken;
  - de inhoud en toepassing van deze cao;
  - veilig werken;
  - alle andere zaken die eraan bijdragen dat de werknemer goed kan functioneren.

1.4 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

1.4.1 Werkgever: bedrijfsreglement

- De werkgever kan een bedrijfsreglement vaststellen.
- Het vaststellen en aanpassen van een bedrijfsreglement gebeurt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers.
- Het bedrijfsreglement en de bijbehorende voorschriften dienen minimaal gelijkwaardig zijn aan de wet of cao.

1.4.2 Werkgever: sociaal jaarverslag

• De werkgever brengt eenmaal per jaar een sociaal jaarverslag uit over de ontwikkeling en gang van zaken in de onderneming.

1.4.3 Werknemer: andere werkzaamheden

- De werknemer is verplicht ook werkzaamheden uit te voeren die geen onderdeel uitmaken van zijn dagelijks werk en zijn vak.
- Deze verplichting geldt alleen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  - het gebeurt in opdracht van de werkgever;
  - het blijft beperkt tot bijzondere gevallen;
  - de werkzaamheden houden verband met het werk in de onderneming;
  - het is aannemelijk dat de werknemer in staat is deze werkzaamheden uit te voeren.
- Vallen deze werkzaamheden onder dezelfde of een lagere salarisgroep dan die van de werknemer? Dan verandert zijn salaris niet. Vallen ze onder een hogere salarisgroep? Dan betaalt de werkgever het bijbehorende hogere salaris over de uren waarin de werknemer deze werkzaamheden uitvoert.
- Uitzonderingen:
  - Gaat het om een werknemer die zijn leidinggevende vervangt? Dan houdt de werknemer de eerste twee aaneengesloten maanden zijn normale salaris. Vanaf dat moment tot het eind van de vervanging betaalt de werkgever hem het salaris volgens de salarisschaal van de leidinggevende.
  - De werknemer die andere werkzaamheden uitvoert die horen bij zijn ontwikkeltraject zoals vastgelegd in zijn POP.

2. Arbeidsduur en werktijden

2.1 Arbeidsduur

2.1.1 Normale arbeidsduur en normale werkweek

- De normale arbeidsduur is gemiddeld 38 uur per week. Dit is een gemiddelde op jaarbasis.
- De normale werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. Zaterdagen, zondagen en feestdagen zijn geen normale werkdagen.

2.1.2 Arbeidsduur per onderneming

- De werkgever kan voor de onderneming een langere wekelijkse arbeidsduur vaststellen. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers.
- Hierbij geldt een maximum van gemiddeld 40 uur per week.
- Is de arbeidsduur in de onderneming langer dan gemiddeld 38 uur week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen. Zie 3.3.

2.1.3 Deeltijdwerk

- De werknemer werkt in deeltijd als zijn arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst korter is dan gemiddeld 38 uur per week.
- De Wet flexibel werken regelt het recht om in deeltijd te werken, bijvoorbeeld in verband met mantelzorg. Zie www.overheid.nl.

2.1.4 Kortere werkweek oudere werknemers ('80-90-100 regeling')

- Heeft de oudere werknemer een vijfdaagse werkweek? Dan heeft hij in het kader van duurzame inzetbaarheid het recht die om te zetten in een vierdaagse werkweek (80%). De werkgever past zijn arbeidsvoorwaarden aan naar verhouding van zijn arbeidsduur. Dit geldt niet voor het loon en de pensioenopbouw. Het loon wordt aangepast naar een 90% dienstverband. De pensioenopbouw blijft gebaseerd op een voltijd (100%) dienstverband.
- Ook oudere werknemers met een deeltijddienstverband hebben het recht hun arbeidsduur aan te passen volgens de '80-90-100 regeling'. De nieuwe arbeidsduur mag na aanpassing van de arbeidsduur niet minder dan 50% van een voltijdsdienstverband zijn.
- Deze regeling is enkel mogelijk vanaf 10 jaar vóór de pensioenrichtleeftijd en minimaal 3 jaar na indiensttreding. Werknemers die gebruik maken van deze regeling, hebben geen recht op ontziedagen en bovenwettelijke vakantiedagen vanwege dienstjaren.
- Een andere mogelijkheid is dat de werknemer een deel van het jaar vier dagen per week werkt zonder dat zijn arbeidsvoorwaarden veranderen. Dit kan door het inzetten van overuren, roostervrije dagen, ontziedagen en/of bovenwettelijke vakantiedagen. Compensatie-uren zoals bedoeld in 2.2.3 mogen hier niet voor worden gebruikt.
- Ook combinaties tussen de regeling uit de eerste en die uit de vierde alinea zijn mogelijk. De werkgever en de werknemer besluiten samen of zij daar gebruik van maken.

2.2 Werktijden

2.2.1 Standaard bedrijfsrooster

- De werkgever stelt een standaard bedrijfsrooster vast. Dit rooster geeft aan op welke uren van de week de werknemers standaard werken.
- Daarbij blijft de werkgever binnen de grenzen van:
  - de wekelijkse arbeidsduur van de onderneming;
  - de normale werkweek: maandag tot en met vrijdag en
  - het normale dagvenster: dit loopt van 06.00 uur tot 20.00 uur.
- Het standaard bedrijfsrooster wordt vastgesteld in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers.

2.2.2 Dienstrooster

- Binnen de grenzen van het standaard bedrijfsrooster stelt de werkgever een dienstrooster vast. Dit dienstrooster geldt voor ten minste twee weken. Voordat deze periode ingaat, maakt de werkgever het dienstrooster aan de werknemer bekend.
- De werkgever mag incidenteel van een vastgesteld dienstrooster afwijken.
- Gaat het om een ingrijpende afwijking? Dan maakt de werkgever die minimaal drie werkdagen vooraf aan de werknemer bekend. Alleen als de werknemer ermee instemt, wordt de aanpassing doorgevoerd.
- Gaat het om een afwijking die ertoe leidt dat de werknemer op een zaterdag, zondag of feestdag moet werken? Dan gelden bovendien de voorwaarden van 2.2.3 of 2.2.4.

2.2.3 Werken op zaterdag

- De werkgever mag de werknemer een aantal zaterdagen per jaar laten werken.
- Dit zijn maximaal veertien zaterdagen per kalenderjaar als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
  - de werkzaamheden maken dit volgens de werkgever noodzakelijk;

  - voor ieder op zaterdag gewerkt uur geldt een toeslag van 50% op het salaris per uur;
  - de op zaterdag gewerkte uren worden gecompenseerd in vrije uren; dit zijn compensatie-uren; de werknemer en de werkgever bepalen samen wanneer die worden opgenomen, maar dit gebeurt altijd zo snel mogelijk;
  - compensatie-uren mogen niet worden gebruikt voor de tijd-voor-tijd-regeling uit 2.3; over de toeslag voor op zaterdag gewerkte uren beslissen de werkgever en de werknemer samen: die mag worden gebruikt voor de opbouw van tijd-voor-tijd-uren of mag worden uitbetaald; dit laatste gebeurt tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.
- Wil de werkgever dat de werknemer méér dan veertien zaterdagen per kalenderjaar werkt? Dan gelden – aanvullend – de volgende voorwaarden:
  - vooraf is hier schriftelijk overeenstemming over bereikt met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de betrokken werknemers;
  - de werkgever maakt de extra zaterdagen minimaal twee weken vooraf aan de werknemer bekend.
- Op bedrijfsniveau mag van de voorgaande regels van 2.2.3 worden afgeweken. Hierbij geldt als voorwaarde dat het medezeggenschapsorgaan en de werkgever het eens worden over een werkbaar alternatief.

2.2.4 Werken op een zondag of feestdag

- De werknemer kan incidenteel op een zondag of een feestdag werken.
- Werken op een zondag is verplicht als de werkgever dit noodzakelijk vindt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
  - in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staan daar geen andere afspraken over;
  - de werkgever beperkt het werken op zondag tot een minimum;
  - hij zorgt voor een goede spreiding van dit werk over de werknemers;
  - de werkgever legt de regels voor werken op zondag vast in een bedrijfsreglement;
  - ieder op zondag gewerkt uren geldt als overwerk; de werknemer heeft recht op de bijbehorende toeslag van 100% op zijn salaris per uur (zie 2.4).
- De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar afspreken dat de werknemer op een feestdag werkt. Ieder op een feestdag gewerkt uur geldt als overwerk. De werknemer heeft recht op de bijbehorende toeslag van 150% op zijn salaris per uur (zie 2.4).
- Gaat het om een feestdag die op een zondag valt? Dan geldt alleen de hoogste toeslag, namelijk die voor werken op een feestdag.

2.3 Tijd voor tijd

2.3.1 Waar gaat het om?

- Met de tijd-voor-tijd-regeling kan de werkgever de werktijden afstemmen op schommelingen in de hoeveelheid werk. Deze regeling heeft een tijdelijk karakter en geldt voor de duur van deze cao.
- De werknemer bouwt tijd-voor-tijd-uren op door middel van overwerk (zie 2.4). Bij de overwerktoeslag bestaat de keuze tussen: gebruiken voor de opbouw van tijd-voor-tijd-uren, uitbetalen of een combinatie van beide (zie 2.4). Die keuze maakt de werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de betrokken werknemer.
- Indien gekozen is voor een andere regeling dan de compensatieregeling (zie 2.2.3), kunnen Tijd-voor-Tijd uren ook worden opgebouwd met Zaterdagwerk.
- De werkgever mag tijd-voor-tijd-uren inzetten als er minder werk is dan normaal. De werknemer werkt in dat geval minder uren per week dan in zijn arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- De werkgever bepaalt voor welke functies deze regeling geldt. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan. Als dit er niet is, beslist hij zelf. In alle gevallen maakt de werkgever zijn besluit schriftelijk aan de werknemers bekend.
- De werkgever legt alles wat in 2.3 is geregeld, in zijn administratie vast. Dit doet hij schriftelijk, zorgvuldig en controleerbaar.

2.3.2 Opbouwen en opnemen van tijd-voor tijd-uren

- De werknemer mag maximaal 120 tijd-voor-tijd-uren opbouwen. Heeft de werknemer meer tijd-voor-tijd uren opgebouwd? Dan betaalt de werkgever de eventuele uren boven dit maximum uit of laat de werknemer de extra uren opnemen.
- Het uitbetalen van extra uren boven het maximum van 120 uur doet de werkgever tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.
- De werkgever mag de werknemer zowel opgebouwde als nog op te bouwen tijd-voor-tijd-uren laten opnemen, tot een maximum van 120 uur per jaar. Dit kan in de vorm van hele dagen of in de vorm van uren, voor zover daardoor geen gebroken diensten ontstaan.

- De werknemer mag de werkgever verzoeken om opgebouwde tijd-voor-tijd uren op te nemen of uit te betalen.

2.3.3 Meenemen van tijd-voor-tijd uren

- Heeft de werknemer aan het eind van het kalenderjaar nog tijd-voor-tijd-uren over? Dan betaalt de werkgever die uren uit. Dit doet hij tegelijk met het salaris over de maand januari van het volgende jaar. In plaats daarvan kunnen de resterende uren (of kan een deel daarvan) ook worden gebruikt voor de tijd-voor-tijd-regeling in het volgende jaar. Dit laatste gebeurt alleen als de werknemer daarom vraagt.

2.4 Overwerk

2.4.1 Hoofdregels

- Overuren zijn alle uren die de werknemer op verzoek van de werkgever werkt:
  - boven de normale wekelijkse arbeidsduur in de onderneming of
  - op zon- en feestdagen.
- Op zaterdag gewerkte uren zijn geen overwerkuren, maar compensatie-uren (zie 2.2.3).
- Meeruren zijn alle uren die de werknemer op verzoek van de werkgever werkt boven de arbeidsduur volgens zijn arbeidsovereenkomst tot aan de normale wekelijkse arbeidsduur in de onderneming.
- Voor elk overuur en meeruur geldt een overwerktoeslag. Dit is een toeslag in tijd of geld (salaris). Zie tabel 2.4.1.
- Uitzonderingen:
  - De regels van 2.4 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 9 of hoger.
  - Werknemers in functiegroep 8 hebben alleen recht op een overwerktoeslag voor het werken op feestdagen.

Tabel 2.4.1: Overwerktoeslag

soort overuur	toeslag per uur
– maandag t/m vrijdag: de eerste drie overuren op een dag	25%
– maandag t/m vrijdag: ieder volgend overuur	50%
– zondag: ieder gewerkt uur	100%
– feestdag: ieder gewerkt uur	150%

2.4.2 Opnemen in tijd of in geld

- De werknemer neemt zijn overuren en zijn eventuele overwerktoeslag op in de vorm van vrije tijd (zie 2.3). De werkgever maakt dit mogelijk.
- In plaats daarvan kunnen de overuren en de overwerktoeslag ook worden uitbetaald. De werknemer en de werkgever beslissen daar samen over. De uitbetaling gebeurt tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.

2.4.3 Verdere regels voor overwerk

- De werknemer is verplicht overwerk te doen als de werkgever dit noodzakelijk vindt. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer vanaf 10 jaar voor de pensioenrichtleeftijd.
- De werkgever laat de overuren zoveel mogelijk aansluiten bij het begin of het eind van de gewone werkdag van de werknemer.
- Is de werknemer in de salarisperiode waarin hij overuren maakt, te laat gekomen? En/of heeft hij in die periode ongeoorloofd verzuimd? Dan mag de werkgever de uren die de werknemer daardoor minder heeft gewerkt, verrekenen met de gemaakte overuren.

2.5 Ploegendienst

2.5.1 Toeslag

- Voor elk uur dat de werknemer in ploegendienst werkt, heeft hij recht op een toeslag. Dit is een toeslag op zijn salaris per uur. Zie tabel 2.5.1.

Tabel 2.5.1: Ploegendiensttoeslag

soort ploegendienst	toeslag per uur
tweeploegendienst:	

soort ploegendienst	toeslag per uur
– morgenploeg + middagploeg tussen 05.00 uur en 23.00 uur: voor beide	13%
– dagploeg + nachtploeg: alleen voor de nachtploeg[1]	25%
drieploegendienst:	
– morgen- en middagploeg: voor beide	13%
– nachtploeg	25%

[1] Een nachtploeg is hier een ploeg die na 20.00 uur opkomt.

2.5.2 Arbeidsduur

- Voor de werknemer die in ploegendienst werkt, geldt de normale arbeidsduur. Zie 2.1.1.
- Gaat het om een week waarin één of meer feestdagen op een werkdag vallen? En werkt de werknemer in een nachtploeg? Dan werkt hij in die week evenveel nachten minder als het aantal feestdagen dat op een werkdag valt.

2.6 Nachtdienst

2.6.1 Toeslag

- Kan door bijzondere omstandigheden alleen in het nachtvenster worden gewerkt, dat wil zeggen tussen 22.00 uur en 06.00 uur? En gaat het niet om ploegendienst? Dan heeft de werknemer nachtdienst.
- Per gewerkt uur in de nachtdienst heeft hij recht op een toeslag. Dit is een toeslag van 50% op zijn salaris per uur.

2.6.2 Verdere regels voor nachtdienst

- De werknemer is niet verplicht in nachtdienst te werken vanaf 10 jaar voor de pensioenrichtleeftijd.
- De werkgever laat de werknemer die een nachtdienst heeft gehad, de volgende dag overdag niet werken.
- Uitzondering: De voorgaande delen van 2.6 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

3. Vrije dagen, verlof en kort verzuim

3.1 Vakantie en vakantietoeslag

3.1.1 Aantal vakantiedagen

- De werknemer heeft per jaar recht op het aantal vakantiedagen uit tabel 3.1.1. De werkgever betaalt het salaris over deze dagen door.
- De opbouw van vakantiedagen gebeurt per vakantiejaar. Dit loopt van 1 juli tot en met 30 juni.
- Bij langdurige ziekte (vanaf 6 maanden) bouwt de werknemer alleen wettelijke vakantiedagen op.
- Werkt de werknemer in deeltijd? Dan heeft hij recht op een aantal vakantiedagen naar verhouding van zijn arbeidsduur.
- Heeft de werknemer niet het hele vakantiejaar een arbeidsovereenkomst met de werkgever gehad? Dan heeft hij recht op het aantal vakantiedagen naar verhouding van het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd. Per maand is dit 1/12 maal het aantal dagen uit de tabel.

Tabel 3.1.1: Aantal vakantiedagen per jaar

standaard aantal dagen			extra dagen (bovenwettelijk)	
wettelijk	bovenwettelijk	totaal	dienstjaren[1]	dagen[2]
20	4	24	10–20 jaar	1
			20–25 jaar	2
			25–30 jaar	3
			30–35 jaar	4
			35 of meer	5

[1] De werknemer die gebruik maakt van de Kortere werkweek oudere werknemers (‘80-90-100’ regeling) heeft geen recht op extra dagen op basis van zijn dienstjaren.
[2] Totalen per jaar.

3.1.2 Vakantiedagen opnemen

- Het opnemen van vakantiedagen gebeurt altijd in overleg tussen de werkgever en de werknemer. Hierbij gelden de regels van artikel 7:638-2 BW.
- Vakantiedagen (wettelijke en bovenwettelijke) die niet worden opgenomen, vervallen vijf jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
- Wordt de werknemer tijdens een aaneengesloten vakantie ziek? Dan mag hij de rest van die vakantie op een ander moment opnemen. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ziekte medisch is vastgesteld en door de bedrijfsarts is bevestigd.

3.1.3 Collectieve vakantie(dagen)

- De werkgever heeft het recht een collectieve vakantieperiode en collectieve vakantiedagen vast te stellen.
- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
  - de werkgever stelt een collectieve vakantie(dag) vast in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers;
  - hij doet dit ten minste zes maanden voorafgaand aan die vakantie(dag);
  - een collectieve vakantie(dag) geldt voor alle werknemers in de onderneming, tenzij anders is afgesproken.
  - de werkgever geen ATV dagen collectief vaststelt (de werkgever mag óf ATV-dagen óf vakantiedagen collectief vaststellen en niet beiden).
- Is de werknemer niet het hele vakantiejaar bij de werkgever in dienst geweest? En komt hij daardoor dagen tekort voor een collectieve vakantie(dag)? Dan betaalt de werkgever over die dag(en) het salaris door. Deze verplichting geldt niet voor zover de werknemer van een vorige werkgever voldoende vakantierechten heeft meegekregen om aan de collectieve vakantie(dag) te kunnen meedoen. Collectieve vakantiedagen mogen door de werkgever worden verrekend met nog op te bouwen vakantiedagen.

3.1.4 Vakantietoeslag

- De opbouw van de vakantietoeslag gebeurt per vakantiejaar. Dit loopt van 1 juli tot en met 30 juni. De werkgever betaalt de toeslag uiterlijk in de laatste maand van het vakantiejaar uit.
- De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8,33% van zijn salaris.
- Uitzondering: Over overuren ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag. Deze regel geldt alleen als de som van zijn salaris en vakantietoeslag over alle gewerkte uren in dat vakantiejaar ten minste 108% bedragen van het wettelijk minimumloon. Een en ander is in afwijking van artikel 15 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag.

3.2 Feestdagen

3.2.1 Waar gaat het om?

- Met 'feestdagen' worden in deze cao de volgende dagen bedoeld: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, Koningsdag en de dag waarop 5 mei een nationale feestdag is (eenmaal per 5 jaar; in 2025, 2030 enz.).
- Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.

3.2.2 Betaling

- Valt een feestdag op een werkdag? Dan betaalt de werkgever het salaris van de werknemer door, ook als deze niet werkt.
- Werkt de werknemer op een feestdag? Dan betaalt de werkgever hem per gewerkt uur een toeslag op het uursalaris van 150%.

3.3 Roostervrije dagen

3.3.1 Waar gaat het om?

- Is voor de onderneming een gemiddelde arbeidsduur vastgesteld van meer dan 38 uur per week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen per jaar. Zie tabel 3.3.1.
- Is de gemiddelde arbeidsduur in de onderneming niet op hele uren afgerond? Of is deze slechts een deel van het jaar meer dan 38 uur per week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen naar verhouding daarvan.
- De werkgever betaalt het salaris over de roostervrije dagen door.
- In geval van ziekte langer dan 6 maanden worden geen roostervrije dagen opgebouwd.

- Niet opgenomen roostervrije dagen vervallen na afloop van het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd.
- De werkgever heeft het recht roostervrije dagen collectief vast te stellen.
- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
  - hij doet dit in overleg met het medezeggenschapsorgaan of (als dat er niet is) de werknemers;
  - hij doet dit ten minste 6 maanden voorafgaand aan die roostervrije dag;
  - een collectieve roostervrije dag geldt voor alle werknemers in de onderneming tenzij anders is afgesproken;
  - de werkgever geen collectieve vakantiedagen vaststelt (de werkgever mag óf roostervrije dagen óf vakantiedagen collectief vaststellen en niet beiden).

Tabel 3.3.1: Aantal roostervrije dagen in relatie tot de arbeidsduur per week

arbeidsduur in de onderneming (per week)	aantal roostervrije dagen
38 uur	0
39 uur	6
40 uur	12

3.4 Ontziedagen

3.4.1 Waar gaat het om?

- Een werknemer heeft vanaf het moment waarop hij de genoemde leeftijdsgrens bereikt, recht op het aantal ontziedagen per jaar (naar rato)uit tabel 3.4.1. De werkgever betaalt het salaris over deze dagen door.
- Werkt de werknemer in deeltijd? Dan heeft hij recht op een aantal ontziedagen naar verhouding van zijn arbeidsduur.
- Opname van ontziedagen vindt in overleg tussen de werkgever en werknemer en op basis van een jaarplanning verspreid over het jaar plaats.
- Niet opgenomen ontziedagen vervallen aan het einde van het kalenderjaar, uitbetaling is niet mogelijk.
- De werknemer die gebruik maakt van de '80-90-100' regeling (Kortere werkweek oudere werknemers) heeft geen recht op ontziedagen.

Tabel 3.4.1: Ontziedagen

leeftijd[1]	Aantal dagen[2]
58 t/m 60 jaar	6
61 jaar	7
62 jaar	8
63 jaar	9
64 jaar	10
65 jaar	11
66 jaar	12

[1] De werknemer heeft recht op deze dagen (naar rato) met ingang vanaf het moment waarop hij de genoemde leeftijdsgrens bereikt.
[2] Totalen per jaar

3.5 Kort verzuim

3.5.1 Waar gaat het om?

- Kan de werknemer door bijzondere omstandigheden korte tijd niet werken? Dan staat de werkgever hem kort verzuim toe.
- In tabel 3.5.1 staat in welke gevallen van kort verzuim de werkgever het salaris van de werknemer doorbetaalt, hoe lang hij dit doet en welke voorwaarden daarbij gelden.
- In de tabel is rekening gehouden met het recht op (betaald) verzuim dat de werknemer heeft volgens de Wet arbeid en zorg. Alleen voor zover de cao recht geeft op langduriger verzuim en/of een hogere loondoorbetaling, gaat het hier om bovenwettelijke rechten.

Tabel 3.5.1: Kort verzuim[1]

bijzondere omstandigheden	doorbetaling salaris	voorwaarden
Huwelijk en huwelijksjubilea		
– ondertrouw van de werknemer	1 dag	

bijzondere omstandigheden	doorbetaling salaris	voorwaarden
– huwelijk van de werknemer	2 dagen	
– 25- of 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag	
– huwelijk van een (schoon)ouder, (klein)kind, (schoon)zus of (schoon)broer	1 dag	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
– 25-, 40- of 50-jarig huwelijk van de (schoon)ouders	1 dag	
Geboorte		
– bevalling van de levenspartner en degene van wie de werknemer het kind erkent (geboorteverlof)	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur	Op te nemen binnen 4 weken na de geboorte
– aanvullend geboorteverlof voor partners	Vijfmaal de wekelijke arbeidsduur	De partner krijgt geen salaris, maar een uitkering van UWV (70%). Op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte
– ouderschapsverlof	Maximaal 26x de wekelijkse arbeidsduur	De werknemer krijgt geen salaris, maar voor maximaal 9 weken een uitkering van het UWV. Op te nemen binnen 1 jaar na de geboorte
Overlijden		
– van de levenspartner of een inwonend(e) (schoon)ouder, kind, broer of zus	de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis	
– van een uitwonend(e) (schoon)ouder of kind van de werknemer of de levenspartner	de dag van overlijden en de dag van de begrafenis	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
– van een grootouder, (schoon)zus, (schoon)broer of kleinkind	1 dag	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
Medische omstandigheden		
– bezoek aan een arts of tandarts voor een persoonlijke behandeling	de benodigde tijd	alleen als de werknemer kan aantonen dat het niet buiten werktijd kan
– ziekenhuisopname en -ontslag van de levenspartner	maximaal 1 dag	deze dag mag opgedeeld worden in twee halve dagen
Andere omstandigheden		
– verkiezingen: uitoefenen van het kiesrecht	de benodigde tijd	alleen voor zover het niet buiten werktijd kan
– sollicitatiegesprekken	1 dag	– alleen voor de werknemer die ten minste drie maanden in dienst is en – wordt ontslagen wegens werkvermindering in de onderneming
– verhuizing van de werknemer	maximaal 1 dag per jaar	in overleg met de werkgever
– het vervullen van burgerlijke verplichtingen waar de overheid geen vergoeding voor geeft	de benodigde tijd	alleen voor zover het niet buiten werktijd kan

[1] Als kind wordt in dit verband ook beschouwd een stief-, pleeg- of adoptiekind. Een geregistreerd partnerschap is wettelijk gelijkgesteld aan een huwelijk.

3.6 Mantelzorg

3.6.1 Mantelzorg

- Verleent de werknemer mantelzorg? Dan kan de werknemer de werkgever vragen om een gesprek. Zij maken hierin samen afspraken over mogelijkheden om mantelzorg en werk zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.
- De werkgever stelt zich hierbij – in aanvulling op zijn wettelijke verplichtingen – soepel op.

3.7 Verlof rondom een overlijden

3.7.1 Stervensbegeleiding

• Kan de werknemer niet werken, omdat hij voor een stervend(e) ouder, partner of kind zorgt? Dan vult de werkgever tien dagen lang de wettelijk verplichte loondoorbetaling van 70% aan tot 100%.

3.7.2 Rouwverlof

- Na het overlijden van een dierbare kan de werknemer vragen om rouwverlof op te nemen.
- Doet de werknemer een beroep op deze regeling? Dan gaat de werkgever daar – in aanvulling op zijn wettelijke verplichtingen – soepel mee om.

4. Inkomen

4.1 Salaris

4.1.1 Hoe wordt het salaris bepaald?

- De werknemer wordt ingedeeld in een functiegroep (zie 1.2.3). De functiegroep bepaalt onder welke salarisgroep de werknemer valt.
- Aan de hand van de salarisgroep stelt de werkgever het salaris van de werknemer vast. Dit doet hij op basis van de tabellen van 4.1.2.
- Hoe deze tabellen worden gebruikt, staat in 4.2.

4.1.2 Salaristabellen

- Voor de berekening van de maandbedragen in de salaristabellen, is gerekend met een normale arbeidsduur van 38 uur en, in 2025, 261 werkbare dagen.

Vanaf 1 juli 2026 geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep / Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	€ 2.477,85	€ 2.477,85	€ 2.486,07	€ 2.576,65	€ 2.726,84	€ 2.889,30	€ 3.063,41	€ 3.236,27	€ 3.434,78	€ 3.647,45	€ 3.874,34	€ 4.117,76
2	€ 2.501,42	€ 2.499,39	€ 2.537,56	€ 2.630,39	€ 2.784,39	€ 2.951,54	€ 3.130,06	€ 3.307,23	€ 3.510,68	€ 3.728,70	€ 3.961,24	€ 4.210,72
3	€ 2.553,26	€ 2.551,14	€ 2.590,31	€ 2.685,48	€ 2.844,01	€ 3.015,34	€ 3.198,17	€ 3.379,93	€ 3.588,46	€ 3.811,93	€ 4.050,32	€ 4.306,01
4	€ 2.598,39	€ 2.593,56	€ 2.644,42	€ 2.741,94	€ 2.905,18	€ 3.080,79	€ 3.268,30	€ 3.454,46	€ 3.668,23	€ 3.897,27	€ 4.141,56	€ 4.403,72
5	€ -	€ 2.647,76	€ 2.699,81	€ 2.800,04	€ 2.967,79	€ 3.134,36	€ 3.325,62	€ 3.530,82	€ 3.749,96	€ 3.984,70	€ 4.235,14	€ 4.503,82
6	€ -	€ 2.703,28	€ 2.745,23	€ 2.860,03	€ 3.032,03	€ 3.202,72	€ 3.398,79	€ 3.609,11	€ 3.833,74	€ 4.074,37	€ 4.331,02	€ 4.606,43
7	€ -	€ 2.749,55	€ 2.803,48	€ 2.909,22	€ 3.084,65	€ 3.272,82	€ 3.473,81	€ 3.689,38	€ 3.919,58	€ 4.166,24	€ 4.429,38	€ 4.711,62
8	€ -	€ -	€ 2.863,56	€ 2.972,04	€ 3.151,81	€ 3.344,68	€ 3.550,65	€ 3.771,65	€ 4.007,61	€ 4.260,42	€ 4.530,11	€ 4.819,44
9	€ -	€ -	€ 2.925,19	€ 3.036,32	€ 3.220,60	€ 3.418,34	€ 3.629,48	€ 3.855,99	€ 4.097,85	€ 4.357,01	€ 4.633,39	€ 4.929,98
10	€ -	€ -	€ -	€ 3.102,27	€ 3.291,17	€ 3.493,80	€ 3.710,22	€ 3.942,42	€ 4.190,30	€ 4.455,97	€ 4.739,27	€ 5.043,25
11	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3.363,43	€ 3.571,13	€ 3.793,02	€ 4.030,99	€ 4.285,12	€ 4.557,35	€ 4.847,76	€ 5.159,34
12	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3.877,88	€ 4.121,80	€ 4.382,26	€ 4.661,34	€ 4.958,98	€ 5.278,33
13	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4.214,88	€ 4.481,82	€ 4.767,90	€ 5.072,98	€ 5.400,35
14	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4.583,93	€ 4.877,14	€ 5.189,82	€ 5.523,20
15	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 5.331,49	€ 5.648,98
16	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 5.820,45

Werknemers hebben minimaal recht op het minimum uurloon per gewerkt uur. De maandlonen kunnen in individuele gevallen daardoor anders zijn. Werkgevers moeten daarom altijd de maandbedragen in de loontabellen naast het minimumuurloon leggen en het hoogste bedrag hanteren. De overheid past de bedragen van het minimumuurloon 2 keer per jaar aan de ontwikkeling van de gemiddelde cao-lonen in Nederland aan. Dit gebeurt steeds op 1 januari en 1 juli.

Vanaf 1 januari 2027 geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep / Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	€ 2.555	€ 2.601	€ 2.679	€ 2.773	€ 2.884	€ 3.028	€ 3.194	€ 3.402	€ 3.657	€ 3.986	€ 4.385	€ 4.845
2	€ 2.593	€ 2.641	€ 2.721	€ 2.817	€ 2.931	€ 3.079	€ 3.250	€ 3.463	€ 3.725	€ 4.062	€ 4.471	€ 4.942
3	€ 2.632	€ 2.681	€ 2.763	€ 2.862	€ 2.980	€ 3.132	€ 3.307	€ 3.526	€ 3.794	€ 4.139	€ 4.558	€ 5.041
4	€ 2.672	€ 2.722	€ 2.806	€ 2.908	€ 3.029	€ 3.185	€ 3.365	€ 3.589	€ 3.864	€ 4.218	€ 4.647	€ 5.142
5	€ 2.712	€ 2.763	€ 2.849	€ 2.955	€ 3.079	€ 3.239	€ 3.424	€ 3.654	€ 3.935	€ 4.298	€ 4.737	€ 5.245
6	*€ 2.752*	€ 2.805	€ 2.893	€ 3.002	€ 3.130	€ 3.294	€ 3.484	€ 3.719	€ 4.008	€ 4.380	€ 4.830	€ 5.350
7		*€ 2.848*	*€ 2.938*	€ 3.050	€ 3.181	€ 3.350	€ 3.545	€ 3.786	€ 4.082	€ 4.463	€ 4.924	€ 5.457
8		*€ 2.892*	*€ 2.984*	*€ 3.099*	€ 3.234	€ 3.407	€ 3.607	€ 3.855	€ 4.158	€ 4.548	€ 5.020	€ 5.566
9			*€ 3.030*	*€ 3.148*	*€ 3.287*	€ 3.465	€ 3.670	€ 3.924	€ 4.235	€ 4.634	€ 5.118	€ 5.677
10				*€ 3.199*	*€ 3.341*	*€ 3.524*	€ 3.734	€ 3.995	€ 4.313	€ 4.722	€ 5.217	€ 5.791
11					*€ 3.396*	*€ 3.584*	*€ 3.800*	€ 4.066	€ 4.393	€ 4.812	€ 5.319	€ 5.907
12					*€ 3.452*	*€ 3.645*	*€ 3.866*	*€ 4.140*	€ 4.474	€ 4.903	€ 5.423	€ 6.025
13						*€ 3.707*	*€ 3.934*	*€ 4.214*	*€ 4.557*	€ 4.997	€ 5.529	€ 6.145
14							*€ 4.003*	*€ 4.290*	*€ 4.641*	*€ 5.091*	*€ 5.636*	*€ 6.268*
15								*€ 4.367*	*€ 4.727*	*€ 5.188*	*€ 5.746*	*€ 6.393*
16									*€ 4.815*	*€ 5.287*	*€ 5.858*	*€ 6.521*
17										*€ 5.387*	*€ 5.973*	*€ 6.652*
18												*€ 6.785*

Werknemers hebben minimaal recht op het minimum uurloon per gewerkt uur. De maandlonen kunnen in individuele gevallen daardoor anders zijn. Werkgevers moeten daarom altijd de maandbedragen in de loontabellen naast het minimumuurloon leggen en het hoogste bedrag hanteren. De overheid past de bedragen van het minimumuurloon 2 keer per jaar aan de ontwikkeling van de gemiddelde cao-lonen in Nederland aan. Dit gebeurt steeds op 1 januari en 1 juli.

4.2 Toepassing van de salaristabellen

4.2.1 Algemeen

- In de tabellen van 4.1.2 staan maandsalarissen per salarisgroep. Iedere salarisgroep heeft een aantal salaristreden. Deze treden vormen samen een salarisschaal.
- Elke salarisschaal kent:
  - een beginsalaris: het laagste bedrag van de schaal (trede 1);
  - periodieken: salarisverhogingen (de vetgedrukte bedragen);
  - een normsalaris: het maximum functiesalaris na toepassing van de voorgaande periodieken (het hoogste vetgedrukte bedrag);
  - uitloopperiodieken: extra salarisverhogingen voor de werknemer die volgens de beoordeling zeer goed functioneert (de hoogste, niet vetgedrukte bedragen van de schaal).
- Het vaststellen van het salaris binnen dit salarisgebouw gebeurt volgens 4.1.1.

4.2.2 Werknemer 18 jaar of ouder

- De bedragen uit de salaristabellen van 4.1.2 gelden voor:
  - de werknemer van 18 jaar of ouder,
  - met een normale arbeidsduur (voltijd).
- Bij een kortere arbeidsduur (deeltijd) geldt een bedrag naar verhouding van die arbeidsduur. Een langere arbeidsduur wordt gecompenseerd met extra roostervrije dagen (zie 3.3).

4.2.3 Werknemer 15 t/m 17 jaar

- Tabel 4.2.3 laat zien hoe het salaris van de werknemer van 15 tot en met 17 jaar wordt afgeleid van het salaris van de werknemer van 18 jaar en ouder uit 4.2.2.

Tabel 4.2.3: Salaris werknemer 15 t/m 17 jaar

	percentage van het maandsalaris voor 21 jaar en ouder
	Vanaf 1 januari 2026
15	80%
16	80%
17	90%
18	100%
19	100%
20	100%

4.2.4 Werknemers met een arbeidsbeperking

- Valt de medewerker onder de Participatiewet? Dan krijgt hij het wettelijk minimumloon als salaris.

4.2.5 Omrekening maandsalaris naar week- en uursalaris

- Van maandsalaris naar weeksalaris: vermenigvuldig het maandsalaris met 3 (een kwartaal) en deel de uitkomst door 13 (het aantal weken per kwartaal).
- Van weeksalaris naar uursalaris: deel het weeksalaris door 38 (de normale arbeidsduur per week), ook als in de onderneming een andere arbeidsduur per week geldt.

4.2.6 Periodieken

- De werkgever kan het toekennen van periodieken laten afhangen van een (personeels)beoordeling. In dat geval:
  - beoordeelt de werkgever de werknemer jaarlijks in januari;
  - gebruikt hij daar een beoordelingssysteem voor.
- De werkgever heeft hierbij de keuze tussen:
  - een beoordelingssysteem dat hij vaststelt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers;
  - het systeem van 10.4.
- Beoordeelt de werkgever het functioneren van de werknemer als onvoldoende? Dan hoeft hij geen periodieke salarisverhoging te geven. Hierbij gelden twee voorwaarden:
  - de werkgever past het gebruikte beoordelingssysteem op alle werknemers toe;
  - hij geeft de werknemer een schriftelijke onderbouwing van de beoordeling.
- Gebruikt de werkgever geen beoordelingssysteem? Dan geeft hij de werknemer ieder jaar een

periodiek. Dit doet hij totdat het normsalaris van de functie is bereikt.

4.2.7 Salarisverhogingen afgesproken in de cao

- Tijdens de looptijd van deze cao worden de salarissen verhoogd. Zie tabel 4.2.7.
- Daarnaast geldt per 1 januari 2027 een nieuw loongebouw.
- De salarisverhogingen uit de tabel zijn verwerkt in de tabellen van 4.1.2.

Tabel 4.2.7: Salarisverhogingen (bij voltijds dienstverband)

ingangsdatum	percentage of bedrag	waar gaat het om?
1 juli 2026	2%	Structurele verhoging
1 januari 2027	1%	Structurele verhoging

4.2.8 Salaris over wachttijd

- Is de werknemer op het afgesproken tijdstip op de plaats waar hij moet werken? Maar kan hij buiten zijn schuld nog niet met het werk beginnen? Dan betaalt de werkgever over de wachturen het salaris van de werknemer door. Hierbij geldt een maximum van acht uren per dag.
- Op wachturen is geen overwerktoeslag van toepassing.
- Uitzondering: Deze regeling geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 9 of hoger, indien dit incidenteel voorkomt en geen vaste omvang heeft.

4.2.9 Salarisstrook en jaaropgave

- De werkgever stuurt de werknemer bij elke salarisbetaling een salarisspecificatie (salarisstrook). Daarop staan ten minste de volgende gegevens:
  - het brutoloon;
  - de vergoedingen en toeslagen waar je recht op hebt;
  - de bedragen die de werkgever van jouw brutoloon aftrekt;
  - hoeveel uur je per week werkt volgens jouw arbeidsovereenkomst;
  - of je een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd hebt of sprake is van een oproepovereenkomst
  - de periode waarvoor je loon krijgt;
  - het wettelijk minimumloon dat voor jou geldt;
  - jouw naam;
  - de naam van jouw werkgever.
- De werkgever stuurt de werknemer elk jaar vóór 1 maart een jaaropgave over het voorafgaande kalenderjaar. Daarop staan het bruto jaarsalaris van de werknemer en de ingehouden loonheffing en premies sociale verzekeringen.
- Eindigt de arbeidsovereenkomst voor het eind van het jaar? Dan stuurt de werkgever de werknemer bij de laatste salarisbetaling een jaaropgave.

4.3 Toeslagen, vergoedingen, verstrekkingen

4.3.1 Indexatie

- De volgende toeslagen en vergoedingen worden jaarlijks aangepast aan de prijsstijgingen:
  - bhv (4.3.3);
  - gereedschap (4.3.4);
  - werkkleding (4.3.11).
- Dit gebeurt als volgt: op 1 juli worden deze bedragen verhoogd met de procentuele stijging van het afgeleide consumentenprijsindexcijfer (CPI) alle huishoudens van de maand april van het lopende jaar ten opzichte van de maand april van het vorige jaar.

4.3.2 Bbl 2

- Volgt de werknemer van 15 t/m 17 jaar een bbl-opleiding op niveau 2? En is die opleiding relevant voor de tentoonstellingsbranche? Dan heeft hij recht op het salaris van een werknemer die een jaar ouder is.
- Heeft deze werknemer het diploma voor die opleiding behaald? Dan heeft hij recht op het salaris van een werknemer die twee jaar ouder is.

4.3.3 Bhv

- Heeft de werknemer een geldig bhv-diploma? En is hij door de werkgever aangewezen als bhv-er?

Dan krijgt hij een bhv-toeslag. Deze toeslag wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Per 1 juli 2026 bedraagt de toeslag € 5,97. Zie 4.3.1.

4.3.4 Gereedschap

- Heeft de werknemer voor zijn werk gereedschap nodig? Dan stelt de werkgever dit ter beschikking. De werknemer gaat zorgvuldig met het gereedschap om. Raakt het gereedschap door zijn schuld zoek of beschadigd? Dan vervangt de werkgever het op kosten van de werknemer. Raakt het buiten de schuld van de werknemer zoek of beschadigd? Dan vervangt de werkgever het op eigen kosten.
- Verstrekt de werkgever het benodigde gereedschap niet? Dan betaalt hij de werknemer een vergoeding voor het gebruik van eigen gereedschap. Zie tabel 4.3.4. Raakt het eigen gereedschap buiten de schuld van de werknemer zoek of beschadigd? Dan vergoedt de werkgever de vervanging ervan.

Tabel 4.3.4: Gereedschapsvergoeding

afdeling waar de werknemer werkt	Vergoeding per week (1 juli 2026 – 30 juni 2027)
timmeren	€ 6,58
schilderen	€ 2,93
studio	€ 2,93

4.3.5 Reiskosten woon-werkverkeer

- De werkgever vergoedt de reiskosten in het woon-werkverkeer, heen en terug.
- De vergoeding wordt berekend op basis van de reisafstand enkele reis volgens de meest gebruikelijke route.
- De werkgever vergoed € 0,23 per gereden kilometer, tot maximaal 30 kilometer, per enkele reis.

4.3.6 Reiskosten werkverkeer

- De werkgever vergoedt de reiskosten in het werkverkeer.
- Vindt de werkgever dat de werknemer daar een eigen auto voor moet gebruiken? Dan betaalt hij per kilometer een vergoeding van € 0,32.

4.3.7 Reisuren werkverkeer

- Moet de werknemer voor zijn werk reizen? En gaat het niet om woon-werkverkeer? Dan vergoedt de werkgever zijn reisuren.
- De werkgever betaalt een vergoeding volgens tabel 4.3.7 voor reisuren in verband met:
  - werkzaamheden in Nederland en
  - werkzaamheden in het buitenland waar de werknemer maximaal negen uren per dag voor moet reizen.
- Uitzonderingen:
  - Tabel 4.3.7 geldt niet voor de werknemer die voor werkzaamheden in het buitenland méér dan negen uur per dag moet reizen. De werkgever vergoedt hem maximaal twaalf reisuren per dag. De vergoeding per reisuur bedraagt één uursalaris.
  - Geen recht op een vergoeding voor reisuren heeft de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 9 of hoger.

Tabel 4.3.7: Reisurenvergoeding

om welke uren gaat het?	vergoeding in salaris per uur
binnen het standaard bedrijfsrooster:	
– alle reisuren	100%
buiten het standaard bedrijfsrooster:	
maandag t/m vrijdag:	
– de eerste 1,5 reisuren	100%
– de volgende 1,5 reisuren	125%
– alle daaropvolgende reisuren	150%
zaterdag, zondag, feestdag:	
– de eerste 1,5 reisuren	100%
– alle volgende uren op een zaterdag	150%
– alle volgende uren op een zondag	200%
– alle volgende uren op een feestdag	250%
alleen voor de chauffeur en de bijrijder:[1]	

om welke uren gaat het?	vergoeding in salaris per uur
– alle reisuren binnen en buiten het standaard bedrijfsrooster	100% + de toepasselijke overwerktoeslag uit tabel 2.4.1

[1] Of in plaats van de bijrijder degene die de chauffeur aflost.

4.3.8 Vakbondscontributie

- De werknemer kan zijn vakbondscontributie via de werkgever betalen. Wil de werkgever daar aan meewerken? Dan houdt hij de contributie in op het bruto salaris van de werknemer. Voor de werknemer levert dit een belastingvoordeel op.
- Een zelfde voordeel kan de werknemer behalen door de vakbondscontributie zelf te betalen. Hij geeft de werkgever een betalingsbewijs. Die verrekent de contributie dan met het bruto salaris van de werknemer en vergoedt hem het hele contributiebedrag, al dan niet via de Werkkostenregeling. De werkgever betaalt de vergoeding eenmaal per jaar.
- In beide gevallen is het belastingvoordeel voor de werknemer even groot als bij aftrek van de contributie in de aangifte voor de inkomstenbelasting.

4.3.9 Ver van huis werken

- Moet de werknemer zo ver van huis werken, dat het onredelijk zou zijn hem dagelijks heen en weer te laten reizen? Dan zorgt de werkgever in redelijkheid voor voeding, huisvesting en andere noodzakelijke verblijfvoorzieningen. De kosten zijn voor de werkgever.
- De werkgever neemt een en ander op in het bedrijfsreglement of komt dit overeen met het medezeggenschapsorgaan.

4.3.10 Verblijfkosten

- De werkgever vergoedt de verblijfkosten (bijvoorbeeld parkeerkosten) die de werknemer voor het werk moet maken.

4.3.11 Werkkleding

- De werkgever verstrekt de werknemer de benodigde werkkleding.
- Doet hij dit niet? Dan betaalt hij de werknemer een vergoeding voor het gebruik van eigen werkkleding. Deze vergoeding wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Per 1 juli 2026 is de vergoeding € 4,41. Zie 4.3.1.

4.3.12 Ziektekostenverzekering

- De werkgever betaalt de werknemer een vergoeding voor de kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering. Fysiotherapie moet daar onderdeel van uitmaken.
- De vergoeding bedraagt € 9 per maand.

4.3.13 Overige toeslagen en vergoedingen

- Nachtdienst: zie 2.6;
- Ontslagvergoeding: zie 8.4.1;
- Overwerk: zie 2.4;
- Ploegendienst: zie 2.5;
- Vakantietoeslag: zie 3.1.4.

5. Loopbaan & persoonlijke ontwikkeling

5.1 Loopbaanontwikkeling

5.1.1 Duurzame inzetbaarheid

- Duurzame inzetbaarheid is een belangrijk doel van deze cao. De tentoonstellingsbranche vraagt om werknemers die zich ontwikkelen in hun vak en daarbij gezond en gemotiveerd blijven werken. Werknemers die aansluiting houden met nieuwe technieken en technologieën en andere manieren van werken. En daardoor langer gezond en met plezier hun vak uitoefenen.
- Duurzame inzetbaarheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. De werkgever faciliteert en ondersteunt, de werknemer maakt gebruik van de faciliteiten en spant zich actief in voor zijn duurzame inzetbaarheid. De volgende uitgangspunten zijn hiervoor bij Cao bepaalt.

5.1.2 Rechten van de werknemer

- Ter bevordering van zijn duurzame inzetbaarheid heeft de werknemer recht op:
  - een onafhankelijk loopbaanadvies;
  - een jaarlijks functioneringsgesprek;
  - een persoonlijk ontwikkelingsplan (pop).
- De werkgever betaalt de kosten van het loopbaanadvies. Hij vergoedt de bijbehorende reiskosten volgens 4.3.6.
- In het jaarlijks functioneringsgesprek praat de werknemer met de leidinggevende over zijn loopbaan. Samen brengen zij in kaart:
  - hoe de werknemer in zijn functie kan blijven werken;
  - of aanpassing van de werkplek nodig is;
  - welke verdere loopbaanmogelijkheden de werknemer heeft en
  - hoe opleiding en scholing daaraan kunnen bijdragen; afspraken hierover worden vastgelegd in zijn persoonlijk opleidingsplan.

  De werkgever stemt het gesprek over de loopbaan af op de mogelijkheden, wensen, ambities en verwachtingen van de werknemer.

5.2 Opleiding en scholing

5.2.1 Opleidingen

- Heeft de werknemer een opleiding nodig om zijn functie goed te kunnen vervullen? Dan betaalt de werkgever de opleidingskosten. Tijdens de opleiding betaalt hij het salaris van de werknemer door.
- Volgt de werknemer een bbl-opleiding? En is hij jonger dan 19 jaar? Dan krijgt hij 1 dag per week betaald verlof voor het volgen van dat onderwijs.
- Is de werknemer 17 jaar? En volgt hij een bbl-opleiding op niveau 2 die relevant is voor de tentoonstellingsbranche? Of heeft hij daar een diploma voor behaald? Dan heeft hij recht op extra salaris. Zie 4.3.2.

5.2.2 Opleiding en scholing naar aanleiding van een pop

- Volgt de werknemer scholing of een opleiding uit zijn persoonlijk ontwikkelingsplan die hij niet nodig heeft voor zijn huidige functie? Dan betaalt de werkgever de helft van de scholings- of opleidingskosten. De andere helft betaalt de werknemer zelf. Tijdens de scholing/opleiding betaalt de werkgever het salaris van de werknemer door.
- Bij ontslag brengt de werkgever zijn bijdrage in de scholings- of opleidingskosten niet in mindering op de transitievergoeding van de werknemer.

5.2.3 Verplichte scholingsdag

- De werknemer volgt ieder jaar een beroepsgerichte scholingsdag. De werkgever biedt de scholingsdag aan. Hij betaalt de scholingskosten en hij betaalt de werknemer het salaris over die dag door.

5.2.4 Scholingsverlof

- De werknemer mag, naast de volgens de wet verplichte scholing, per jaar tot drie dagen betaald scholingsverlof opnemen.
- Dit scholingsverlof is bedoeld voor andere vormen van scholing dan die van 5.2.1 t/m 5.2.3. De werknemer beslist zelf welke scholing hij volgt. Gaat het om scholing voor werk buiten de tentoonstellingsbranche? Dan beslissen de werknemer en de werkgever samen.
- De werkgever vergoedt de reiskosten van de werknemer volgens 4.3.6.

5.2.5 Extra scholingsverlof 58+

- Is de werknemer 58 jaar of ouder? Dan heeft hij recht op extra scholingsverlof. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het salaris door.
- Het gaat om verlof voor deelname aan:
  - een cursus ter voorbereiding op de pensionering of
  - een openschoolproject
- Het verlof is gelijk aan de duur van de cursus of het project, met een maximum van vijftien dagen.

6. Arbeidsomstandigheden en gezondheid

6.2 Gezondheid

6.2.1 Periodiek medisch onderzoek

- De werkgever biedt de werknemer ten minste eenmaal per drie jaar een medisch onderzoek aan. In overleg met de arboarts kan de werkgever besluiten dit vaker te doen.
- Het onderzoek gebeurt uitsluitend met toestemming van de werknemer en onder werktijd. De werkgever betaalt het salaris van de werknemer door. Hij betaalt ook de kosten van het onderzoek.
- Het doel van het periodiek medisch onderzoek is om gezondheidsrisico's en -problemen van de werknemer tijdig vast te stellen. De resultaten ervan zijn belangrijk voor het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

6.3 Ongevallen

6.3.1 Verzekering

- De werkgever neemt deel aan de collectieve ongevallenverzekering van het Sociaal fonds.
- Deze verzekering garandeert de werknemer een eenmalige uitkering bij een ongeval – in of buiten werktijd – dat leidt tot:
  - blijvende invaliditeit (bij algehele invaliditeit € 65.000; bij gedeeltelijke invaliditeit een lager bedrag) of
  - overlijden (€ 32.500).
- Meer informatie over de collectieve ongevallenverzekering is te vinden op www.clcvecta.nl/werk-opleiding/caotentoonstellingsbedrijven.
- Sluit de werkgever liever zelf een ongevallenverzekering voor zijn werknemers? Dan moet hij vooraf bij het Sociaal fonds dispensatie aanvragen voor deelname aan de collectieve verzekering. De eigen verzekering van de werkgever moet ten minste gelijkwaardig zijn aan de collectieve verzekering.
- Vraagt de werknemer om een kopie van het polisblad en de algemene voorwaarden van de geldende ongevallenverzekering? Dan geeft de werkgever die.
- Bij overlijden bestaat ook recht op uitkering volgens 6.4.

6.4 Overlijden

6.4.1 Overlijdensuitkering door de werkgever

- Bij overlijden van de werknemer betaalt de werkgever de nagelaten betrekkingen een eenmalige overlijdensuitkering.
- Deze uitkering is gelijk aan het salaris van de werknemer over de periode van de dag van overlijden tot het eind van die maand en de twee maanden daarna. Dit in afwijking van 7:674 BW. De betaling gebeurt – voor zover mogelijk – in een bedrag ineens.
- Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit verband verstaan:
  - de levenspartner, van wie de werknemer op het moment van overlijden niet duurzaam gescheiden leefde;
  - als er niet zo'n levenspartner is: de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen van de werknemer.
- Bij overlijden door een ongeval bestaat ook recht op een uitkering volgens 6.3.

6.4.2 Vervoer stoffelijk overschot

- Overlijdt de werknemer in het woon-werkverkeer of tijdens zijn werk? Dan betaalt de werkgever het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats.
- Dit geldt niet als deze kosten worden vergoed uit een overlijdensverzekering van de werknemer.

6.4.3 Anw-hiaatverzekering

- Na een overlijden kan de partner een beroep doen op de Algemene nabestaandenwet (Anw). Die wet voorziet in een tijdelijke en beperkte financiële ondersteuning.
- Om het inkomensverlies in die situatie te beperken, kan de werknemer een Anw-hiaatverzekering afsluiten. Dit is een vrijwillige verzekering van het Bedrijfstakpensioenfonds Oak Pensioenfonds.
- Zie www.oakpensioenfonds.nl.

7. Medezeggenschap

7.1.3 Rechten en plichten

- De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer die als vakbondscontactpersoon optreedt, daardoor niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de onderneming. Bijvoorbeeld als het gaat om promotie of beloning.
- Heeft de vakbondscontactpersoon klachten over de toepassing van deze rechten? Dan kan hij de Vaste commissie om een oordeel vragen.

7.2 Medezeggenschapsorgaan

7.2.1 Waar gaat het om?

- Het medezeggenschapsorgaan zorgt ervoor dat werknemers betrokken zijn bij besluiten in de onderneming.

7.3 Fusie en bedrijfssluiting

7.3.1 Verplichtingen werkgever

- Overweegt de werkgever een fusie? Of denkt hij erover de onderneming of een deel daarvan te sluiten? Dan betrekt hij de sociale gevolgen daarvan bij het nemen van zijn beslissingen. Hij houdt zich aan de relevante SER-gedragsregels.
- De werkgever overlegt met FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV over zijn plannen, de maatregelen die hij overweegt en de gevolgen daarvan voor werknemers. Dit doet hij in een gezamenlijke bijeenkomst. Het overleg vindt zo snel mogelijk plaats, in ieder geval voordat definitieve besluiten worden genomen.
- Is te verwachten dat de fusie of bedrijfssluiting gevolgen zal hebben voor werknemers? Dan stelt de werkgever een sociaal plan op. Dit doet hij in samen met FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV. Het sociaal plan geeft aan met welke belangen van de betrokken werknemers in het bijzonder rekening moet worden gehouden en hoe dit gebeurt.

8. Ziekte, werkloosheid, pensioen

8.1 Ziekte: regels voor de werknemer

8.1.1 Ziekmelden

- Is de werknemer door ziekte niet in staat te werken? Dan meldt hij:
  - Dat hij ziek is
  - Hoelang hij verwacht ziek te zijn
  - Het telefoonnummer waarop hij te bereiken is
  - Het adres waar hij verblijft tijdens zijn ziekte
  - Lopende werkzaamheden en afspraken
  - Op welke momenten hij bereikbaar is
  - Of de ziekte het gevolg is van een arbeidsongeval of verkeersongeluk
  - Of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt. Hij hoeft daarbij niet te melden welke vangnetbepaling.
- De werknemer meldt zich eerst telefonisch ziek bij zijn directe leidinggevende (of de door de werkgever aangestelde vervanger) en bevestigt daarna per e-mail.
- De werknemer moet zich bij voorkeur vóór aanvang van zijn werk ziekmelden. Kan dat niet? Dan uiterlijk 2 uur na het moment waarop hij normaliter zou zijn gaan werken.

8.1.2 Thuisblijven

- Tijdens ziekte is de werknemer in beginsel aanwezig op het verblijfadres dat hij heeft opgegeven. Wijzigt dit adres? Dan meldt de werknemer dit direct aan zijn directe leidinggevende.
- De werknemer mag de werkgever vragen om van het bovenstaande af te wijken.

8.1.3 Op het spreekuur komen

- De arbodienst of de werkgever, kan de werknemer oproepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
- De werknemer moet aan deze oproep gehoor geven, tenzij hij al weer volledig aan het werk is of een geldige reden heeft. Bijvoorbeeld een ziekenhuisopname.

- Is het spreekuur niet op een werkdag gepland? Dan meldt de werknemer dit aan de werkgever of arbodienst en maakt een nieuwe afspraak.

8.1.4 Verblijf in het buitenland

- Wordt de werknemer ziek in het buitenland? Dan meldt hij dit meteen bij zijn directe leidinggevende (of de door de werkgever aangestelde vervanger).
- De werknemer moet zijn ziekmelding per e-mail bevestigen aan zijn directe leidinggevende.
- Ter onderbouwing van zijn ziekte moet de werknemer een schriftelijke verklaring van een buitenlandse arts of controlerende instantie (ten minste in de Engelse taal) overleggen.
- De werknemer moet:
  - Telefonisch bereikbaar zijn voor de werkgever, de Nederlandse bedrijfsarts en de controlerende instantie in het buitenland
  - Zich tijdens zijn verblijf in het buitenland binnen 3 dagen laten controleren door een controlerende instantie in het buitenland
  - Zo snel mogelijk terugkeren naar Nederland. Hiervan is sprake zodra:
    - De vakantieperiode voorbij is, en
    - De arts van de controlerende instantie dit mogelijk acht
    - Keert de werknemer niet terug naar Nederland, terwijl hij dit wel kan? Dan mag de werkgever het loon stopzetten en uiteindelijk overgaan tot ontslag, eventueel op staande voet.
- Na terugkomst in Nederland moet de werknemer beschikbaar zijn om zich te laten controleren door de Nederlandse bedrijfsarts. Zie 8.1.3.
- Wil de werknemer tijdens ziekte naar het buitenland voor een vakantie? Dan vraagt hij vooraf toestemming aan de bedrijfsarts en de werkgever.

8.1.5 Beter melden

- Zodra de werknemer beter is, meldt hij dit bij zijn direct leidinggevende (of de door de werkgever aangewezen vervanger). Hij doet dat zo snel mogelijk, in ieder geval op de eerstvolgende werkdag vóór 9.00 uur.
- De werkgever informeert de arbodienst dat de werknemer weer beter is.

8.1.6 Second opinion/ deskundigenoordeel

- Als de werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts, kan de werknemer:
– Een second opinion bij een andere bedrijfsarts krijgen op kosten van de werkgever
– Een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen
- Als de werkgever het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts kan ook hij een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.
- Totdat een andere bedrijfsarts of het UWV anders oordeelt dan de eerste bedrijfsarts, moet de werknemer zijn werk uitvoeren. Doet de werknemer dit niet? Dan heeft hij geen recht op salaris totdat hij zijn werk verricht, tenzij uit de second opinion of het deskundigenoordeel volgt dat de werknemer toch ziek was.

8.1.7 Machtiging

- De werknemer machtigt de bedrijfsarts inlichtingen over zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts. Dit is geen wettelijke verplichting, maar helpt de bedrijfsarts een oordeel te kunnen vormen over de ziekte en mogelijkheden van de werknemer.

8.1.8 Ziekte veroorzaakt door derde

• Als de ziekte is veroorzaakt door een derde partij, geeft de werknemer alle informatie over deze partij aan de werkgever door.

8.2 Ziekte en inkomen

8.2.1 Loondoorbetaling en aanvulling

- Het inkomen bij ziekte bestaat uit twee delen: de wettelijke verplichte loondoorbetaling en een bovenwettelijke aanvulling daarop volgens deze cao.
- Volgens de wet betaalt de werkgever gedurende 104 weken 70% van het loon door. De wet bepaalt dat het loon over de eerste 52 weken ten minste gelijk moet zijn aan het wettelijk minimumloon.
- Daarnaast betaalt de werkgever volgens de Cao de volgende bovenwettelijke aanvullingen:
  – de eerste 26 weken: aanvulling tot 100%;

  - de volgende 78 weken: aanvulling tot 80%.
- Het loon en de bovenwettelijke aanvulling is nooit hoger dan het maximumloon volgens de Wet financiering sociale verzekeringen.

8.2.2 Uitzonderingen op 8.2.1

- Re-integratie: Is de werknemer actief aan het re-integreren? Of werkt hij een aantal uren op arbeidstherapeutische basis? Dan betaalt de werkgever hem over de gewerkte uren 100% van het salaris.
- Wachtdagen: Meldt de werknemer zich in een kalenderjaar meer dan twee keer ziek? Dan geldt bij alle volgende ziekmeldingen in dat jaar een wachtdag. De werkgever hoeft over een wachtdag geen loon door te betalen. Twee ziekmeldingen waar minder dan vier weken tussen zitten, gelden als één ziektemelding. De wachtdagen gelden niet voor ziekmeldingen die zijn veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
- Loon opschorten: Werkt de werknemer niet mee aan de controle door de bedrijfsarts, dan mag de werkgever het loon opschorten. De loonopschorting geldt tot het moment dat de werknemer zich alsnog laat controleren. Deze maatregel kan de werkgever bijvoorbeeld opleggen als:
  - de werknemer niet thuis is (8.1.2)
  - de werknemer niet op komt dagen op het spreekuur (8.1.3)
  - de werknemer zich niet laat controleren in het buitenland of niet bereikbaar is (8.1.4)
- Geen recht op loon: De werknemer heeft, conform 7:629BW, geen recht op loon als hij:
  - zijn ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt
  - valse informatie heeft gegeven bij een aanstellingskeuring
  - voor de tijd dat hij zijn genezing belemmert of vertraagt, bijvoorbeeld door zonder toestemming van de bedrijfsarts op vakantie te gaan (8.1.4)
  - voor de tijd dat hij zonder goede reden geen passende arbeid verricht voor de werkgever of een derde
  - voor de tijd dat hij redelijke voorschriften van de werkgever weigert
  - voor de tijd dat hij weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak
  - voor de tijd dat hij zonder goede reden de aanvraag voor een eventuele WIA-uitkering te laat indient
- Stopzetten / opschorten loon: De werkgever kan het loon pas stopzetten nadat hij:
  - direct na overtreding van de voorschriften/wet, de loonopschorting of loonstopzetting schriftelijk heeft aangekondigd
  - de werknemer een redelijke periode gunt om alsnog aan zijn verplichting te voldoen
- Ontslag (op staande voet): Blijft de werknemer in het buitenland na de waarschuwing of vertrekt hij alsnog nadat toestemming is geweigerd om op vakantie te gaan? Dan kan de werkgever de werknemer ontslaan, eventueel op staande voet.

8.2.3 Inschakeling re-integratiebedrijf

- Heeft de werkgever na dertien weken ziekte zijn re-integratiebedrijf nog niet ingeschakeld? Dan mag de werknemer dit zelf doen. De werkgever betaalt de kosten.

8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.3.1 Aanvullingen vanuit het pensioenfonds

- Het pensioenfonds kent verschillende regelingen in geval van arbeidsongeschiktheid: Wia, vrijstelling pensioenpremie: Heeft de werknemer een Wia-uitkering? En is hij ten minste 35% arbeidsongeschikt? Dan kan hij het pensioenfonds vragen:
  - zijn pensioenopbouw volledig voort te zetten en
  - daar (gedeeltelijke) premievrijstelling voor te verlenen.
- IVA-uitkering: Krijgt de werknemer een IVA-uitkering? Dan krijgt hij mogelijk een aanvulling van het pensioenfonds op deze uitkering.
- Meer informatie over de bovengenoemde regelingen staat op www.oakpensioenfonds.nl.

8.4 Werkloosheid

8.4.1 Ontslagvergoeding

- Ontslaat de werkgever een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Of verlengt hij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet? Dan betaalt hij de werknemer de wettelijke transitievergoeding.

- Uitzonderingen: in de volgende gevallen heeft de werknemer geen recht op deze ontslagvergoeding:
  – als het volgens UWV gaat om verwijtbare werkloosheid;
  – als de werknemer een hoger bedrag ontvangt op basis van een sociaal plan, een uitspraak van de kantonrechter of een vaststellingsovereenkomst met de werkgever.

8.4.2 Werkloosheid en pensioenopbouw

- Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? En wordt hij werkloos? Dan kan hij kiezen voor vrijwillige voortzetting van zijn pensioenopbouw.

8.4.3 Aanvulling Ww- of Wga-uitkering

- Bij werkloosheid kan de werknemer in aanmerking komen voor een Ww-uitkering of een loongerelateerde Wga-uitkering.
- De werknemer kan aansluitend in aanmerking komen voor een uitkering uit de regeling Private Aanvulling WW en loongerelateerde WGA (PAWW).
- Dit is geregeld in een 'verzamel-cao' PAWW, waar (onder andere) cao-partijen in de Tentoonstellingsbranche zich bij hebben aangesloten. De regeling wordt uitgevoerd door de Stichting PAWW.
- Meer informatie is te vinden www.spaww.nl.

9. Over deze cao

9.1.3 Terminologie en uitgangspunten

- Werkgever/werknemer: Van deze begrippen wordt in de cao de mannelijke vorm gebruikt. Het kan echter zowel om mannen, om vrouwen als om hen gaan.
- Geldbedragen: Alle bedragen in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het om een nettobedrag gaat.
- Voltijd en deeltijd: Deze cao gaat uit van de werknemer met een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week (voltijd). Werkt de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder uren per week (in deeltijd)? Dan gelden de cao-bepalingen waarbij dit uitdrukkelijk is aangegeven naar evenredigheid van zijn wekelijkse arbeidsduur.
- Bijlagen: De bijlagen maken deel uit van deze cao.

9.2 Definities en begrippen

- Bbl: Een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg. Dit is een leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs volgens de Web, waarbij de deelnemer zowel een arbeids- als een leerovereenkomst heeft.
- Betalingsperiode: De in de onderneming gebruikelijke frequentie waarmee de werkgever het salaris betaalt.
- BW: Burgerlijk Wetboek.
- Cao: Met 'de cao' of 'deze cao' wordt bedoeld de geldende Collectieve arbeidsovereenkomst tentoonstellingsbedrijven.
- Commissie Naleving: Commissie die bevordert dat de Cao wordt nageleefd. Zie 9.8.3.
- Deeltijd(werk): Een arbeidsduur die op basis van de individuele arbeidsovereenkomst korter is dan gemiddeld 38 uur per week.
- Levenspartner: Degene met wie de werknemer:
  a. gehuwd is of
  b. een geregistreerd partnerschap heeft of
  c. een notarieel samenlevingscontract heeft, waarin vermogensrechtelijke zaken zijn geregeld en
  d. van wie hij niet duurzaam gescheiden leeft,
  e. of – als a, b of c niet van toepassing zijn – degene met wie hij aantoonbaar vijf jaar of langer een gezamenlijke huishouding voert.

  Bij c en e geldt als voorwaarde dat de werknemer en de levenspartner geen bloed- of aanverwanten in de rechte lijn zijn.
- Medezeggenschapsorgaan: De ondernemingsraad of – als die er niet is – de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- Minimumloon, wettelijk: Het loon zoals bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml).
- Salaris: de tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto beloning per uur of per betalingsperiode plus de structurele toeslagen.
- Sociaal fonds: Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven. Zie 9.8.1.
- Uitzendkracht: De werknemer zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.
- Uitzendonderneming: De werkgever zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.

- Vaste commissie: zie 9.8.2.
- Werkgever: Een onderneming die een bedrijf uitoefent binnen de tentoonstellingsbranche volgens de omschrijving in 9.3.
- Werknemer: Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht bij de werkgever werkt, met uitzondering van uitzendkrachten, stagiaires, vakantiemedewerkers, leden van de directie en werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- Wml: Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
- Ziek(te): Door een lichamelijk of geestelijk gebrek niet in staat zijn de overeengekomen arbeid te verrichten.

9.3 Voor wie geldt de cao?

9.3.1 Werkingssfeer

- De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer in de tentoonstellingsbranche.
- De kernbepalingen van deze Cao zijn bovendien van toepassing op buitenlandse werknemers die tijdelijk in Nederland werken.
- Onder tentoonstellingsbranche wordt verstaan: de ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die meer dan 50% van de loonsom betalen aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van standbouw/tentoonstellingsprojecten.
- Onder deze cao vallen ook ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die ten minste 20%, maar niet meer dan 50% van de loonsom betalen aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van standbouw/tentoonstellingsprojecten, voor zover deze (afdelingen van) ondernemingen niet vallen onder een andere, door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.
- Deze cao is bovendien van toepassing op ondernemingen:
  - waarvan de daadwerkelijke activiteiten een ondersteunende functie hebben voor de in de voorgaande alinea's genoemde ondernemingen en
  - die in de zin van de fiscale wetgeving, de pensioenwetgeving of de Wet op de ondernemingsraden tot dezelfde groep van ondernemingen horen.

Artikel 1.2 (m.u.v. lid 1.2.2), 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.1, 4.2 (m.u.v. lid 4.2.5 en 4.2.8), 4.3 (m.u.v. lid 4.3.2, 4.3.3, 4.3.8 en 4.3.12), 9.1.3, 9.2, 9.3, 9.4 en 9.7.

9.3.2 Voor wie geldt de cao niet?

- De uitzendonderneming die aan alle volgende eisen voldoet, valt niet onder de werkingssfeer van deze cao:
  - de uitzendonderneming zendt voor tenminste 25% uit buiten de werkingssfeer van deze cao;
  - de uitzendonderneming werkt voor 15% of meer van het totale premieplichtige loon op jaarbasis met werknemers ter beschikking gesteld aan derden op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW; de onderneming heeft aan dit criterium voldaan indien en zover dit door de Belastingdienst is vastgesteld;
  - de geldende ABU- of NBBU-cao voor Uitzendkrachten is rechtstreeks op de uitzendonderneming van toepassing;
  - de uitzendonderneming is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de Cao tentoonstellingsbedrijven en
  - de uitzendonderneming is geen paritair afgesproken arbeidspool.
- Deze cao geldt niet voor de werkgever die de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) cao voor het Technisch Installatiebedrijf toepast.

9.4 Uitzendkrachten inlenen

9.4.1 Inlenen

- Uitzendkrachten worden alleen ingehuurd voor piek en ziek en tijdelijke vervanging vanwege bijvoorbeeld vacatures.

9.4.2 Naleving cao-bepalingen

- De werkgever die de uitzendkracht inleent (de inlener), verzekert zich ervan dat de uitzendonderneming voldoet aan de volgende bepalingen van deze cao: 1.2, 2.1 (m.u.v. 2.1.4), 2.2, 2.4 t/m 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2.
- De inlener verstrekt zowel aan de uitzendkracht als de uitzender een inlenersverklaring waarmee

de inlener opgave doet van alle arbeidsvoorwaarden, inclusief inschaling, waar de uitzendkracht recht op heeft.
- Maakt de inlener gebruik van een uitzendonderneming die rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring is gebonden aan de ABU of NBBU cao? En is daarin de doorwerking van een of meer bepalingen uit de vorige alinea geregeld? Dan wordt hij geacht voor die bepalingen zijn verplichtingen te zijn nagekomen.

9.4.3 Vakkracht

- Een vakkracht is een uitzendkracht die binnen een periode van twee jaar ten minste twaalf maanden werkzaamheden in de zin van deze cao heeft uitgevoerd.

9.4.4 Buitenlandse uitzendkracht

- In aanvulling op 9.4.1 en 9.4.2 geldt dat de inlener die een buitenlandse uitzendkracht inschakelt erop toeziet dat:
  – op deze uitzendkracht de Nederlandse wet- en regelgeving op het gebied van minimum arbeidsvoorwaarden en de meldings- en documentatieplicht wordt toegepast;
  – de uitzendkracht de geldende eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid kent en toepast.

9.6.2 Andere cao-regels voor werken in het buitenland

- Zie ook 2.3.2 (Tijd voor tijd), 4.3.7 (Reisuren) en 4.3.9 (Ver van huis werken).

9.7 Naleving en afwijking van de cao

9.7.1 Toepassen en afwijken

- De werkgever past ten minste de bepalingen van deze cao toe.
- De werkgever mag van de cao afwijken voor zover:
  – dit gunstig is voor de werknemer of
  – die mogelijkheid in een specifieke cao-bepaling wordt geboden; dit kan alleen in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers, dan wel
  – de Vaste commissie de werkgever dispensatie heeft verleend van toepassing van één of meer bepalingen van deze cao; dit gebeurt alleen op verzoek van de werkgever. Zie bijlage 10.6 artikel 7.

9.8 Bedrijfstakinstellingen

9.8.2 Vaste commissie

- De Vaste commissie is ingesteld door cao-partijen. De belangrijkste taken zijn:
  – het oplossen van interpretatieverschillen over de cao tussen een werkgever en een werknemer of medezeggenschapsorgaan;
  – het beoordelen van beroepen, ingesteld tegen een functie-indeling;
  – het besluiten over verzoeken om dispensatie van de cao of van cao-bepalingen.
- De Vaste commissie bestaat uit vertegenwoordigers van CLC-VECTA, FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV. Het secretariaat wordt gevoerd door CLC-VECTA.
- Het reglement van de Vaste commissie staat in 10.6.

9.8.3 Commissie Naleving

- De Commissie Naleving is opgezet door cao-partijen.
- De belangrijkste taak is controle op naleving van de cao. Dit ter bevordering van eerlijke concurrentie (geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden).
- Het reglement van de Commissie Naleving staat in 10.7. Ook de voorschriften die de commissie vaststelt voor de toepassing van cao-bepalingen, maken onderdeel uit van deze cao.

10. Bijlagen

10.1 Referentiefuncties

Algemene begrippen

Referentiefuncties

Een referentiefunctie is een voorbeeld van een functie, zoals die in de praktijk voor kan komen, maar dan ontdaan van specifieke bedrijfskenmerken. Een referentiefunctie dient als 'piketpaal' om bedrijfsfuncties op te stellen en/of in te delen. In de omschrijving van de referentiefunctie wordt iets gezegd over de context, de plaats in het bedrijf, de belangrijkste resultaten/bijdragen, de toegevoegde waarde van de functie inclusief resultaatindicatoren, de bezwarende werkomstandigheden en de vereiste kennis en ervaring.

NOK

De afkorting van Niveau-Onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de verschillen tussen functies in een reeks, die leiden tot een ander(e) niveau/functiegroep. De niveauverschillen zijn inzichtelijk gemaakt op basis van specifieke kenmerken en vormen een samenvatting van de verschillen tussen de onderliggende referentiefunctieomschrijvingen.

Begrippen in de omschrijvingen van de referentiefuncties

Context

Toelichting om een beeld te krijgen van de situatie waarbinnen de referentiefunctie opereert. Denk hierbij aan een typering van het bedrijf en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (zoals wet- en regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten/samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid etc.

Leidinggevende

Hier wordt aangegeven of de referentiefunctie een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende heeft.

- vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt;
- niet-vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan niet of slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.

Toegevoegde waarde

Een logische clustering van te behalen resultaten, vaak gebaseerd op het procesverloop (wat is de volgorde van werkzaamheden, bv. voorbereiden, uitvoeren, administreren) binnen een functie. Het gaat om een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat (toegevoegde waarde) vastgesteld en bereikt kan/moet worden.

Resultaatindicator

Geeft aan welke aspecten bij het realiseren van een bepaald resultaat van belang zijn. Dit zijn tevens de criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.

Bezwarende omstandigheden

Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functiehouder met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

C.01 Commercieel medewerker II – Functieprofiel

Functiefamilie: Commercie

COMMERCIEEL MEDEWERKER II	
Context De commercieel medewerker II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en (nationale) evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De commercieel medewerker II is verantwoordelijk voor de (commerciële en administratieve) ondersteuning van de commercieel verantwoordelijk(en) in de organisatie, zodat zij de commerciële doelstellingen kunnen behalen. De commercieel medewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de commercieel medewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. (Administratieve) ondersteuning accountmanagement Afspraken, plannen en of ideeën met (potentiële) klanten, gemaakt door accountmanager/commercieel directeur, zijn in de vorm van offertes opgemaakt, na accordering verzonden en geadministreerd in de daarvoor bestemde systemen.	– juistheid, volledigheid en actualiteit CRM-systeem; – kwaliteit geleverde ondersteuning; – tevredenheid belanghebbenden; – juistheid en volledigheid dossiers, administraties, contracten.
2. Orderverwerking Binnenkomende orders/geaccepteerde offertes zijn zelfstandig in behandeling genomen, intern in gang gezet en verwerkt, teneinde de klant zo snel mogelijk te voorzien van de gewenste order/bevestigde samenwerking.	– juistheid en volledigheid van data-invoer; – klanttevredenheid.
3. Acquisitie (Potentiële) klanten zijn proactief geïnformeerd over het portfolio, acties, aanbiedingen etc., teneinde de realisatie van commerciële doelstellingen te bevorderen.	– conform opdracht, instructie; – realisatie van conversie/verkoop.
4. Klantbeheer Relaties met klanten zijn vanuit de binnendienst onderhouden door periodiek contact te zoeken en de stand van zaken te bespreken (incl. behandeling klachten), waarbij bijzonderheden zijn gemeld aan de accountmanager/commercieel directeur ter opvolging.	– frequentie van contact conform afspraken; – inzicht in actuele stand van zaken klanten; – mate van bevordering verkoop; – tijdige, juiste signalering naar accountmanager; – klanttevredenheid.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 6	

C.01 Commercieel medewerker II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Commercie

COMMERCIEEL MEDEWERKER II
Kennis en ervaring – MBO werk- en denkniveau (bij voorkeur commerciële richting); – kennis van de tentoonstellingenbranche; – ervaring met en kennis van geautomatiseerde systemen (MS-office, ERP etc.); – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van privacy wet- en regelgeving; – kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – is nauwkeurig in de afwerking van taken; – ziet zaken waar anderen overheen kijken; – heeft oog voor detail en waakt voor fouten in het eigen werk.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – committeert zich aan de afgesproken doelen, legt hierover verantwoording af en is hierop aanspreekbaar; – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden; – handelt volgens opdracht en volgens instructies.
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht; – vraagt door op wensen en behoeften van de klant; – toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.

COMMERCIEEL MEDEWERKER II
Resultaatgerichtheid Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten. – maakt een effectieve planning en houdt zich daar ook aan; – signaleert kansen om het gestelde doel te bereiken en speelt hier actief op in; – vertaalt doelen in concreet meetbare of zichtbare resultaten.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – deelt informatie en ervaringen met anderen en bevordert de onderlinge communicatie; – vraagt actief om feedback van de interne klant en wisselt ervaringen uit; – is een bindende factor en spin in het web, die de gezamenlijke acties bewaakt.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

C.01 Commercieel medewerker – Niveau-Onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Commercie

KENMERK	–	COMMERCIEEL MEDEWERKER I	COMMERCIEEL MEDEWERKER II	COMMERCIEEL MEDEWERKER III	+
Focus	Geen referentie-functie beschikbaar	– het vanuit de backoffice verrichten van ondersteunende (administratieve) werkzaamheden (bezoekafspraken, uitwerken verslagen, e.d.); – het opstellen van offertes; – het administreren van overeengekomen orders (binnenkomend per telefoon, fax, e-mail etc.) in termen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden.	– het vanuit de backoffice opstellen en administreren van offertes; – het verzorgen van de orderintake (uitvragen/ specificeren klantvraag) en monitoring/ orderopvolging.	– aanvullend op II: • het opzetten van offertes, buiten de standaard formats; • het controleren en verbeteren van bestaande ondersteunende formats/ processen.	Zie referentie-functie en NOK-bijlage accountmanager
Complexiteit		– offertes worden opgemaakt op basis van bestaand format en gestelde kaders; – orders zijn reeds overeengekomen.	– offertes worden opgemaakt op basis van geschetste afspraken, plannen en/of ideeën van accountmanager/ commercieel directeur; – orderintake wordt zelfstandig verzorgd.	– aanvullend op II: • offertes worden ook op basis van eigen inzicht en inhoudelijke kennis opgemaakt; • fungeren als vraagbaak en coördinator van de order (tussen afnemers, buitendienst, interne organisatie); • controle op debiteurenpositie/ krediettermijnen.	
Klantcontact		– het geven van algemene informatie over organisatie en producten en dienstverlening – het (reactief/ inbound) beantwoorden van klantvragen en stimuleren van upselling-activiteiten.	– aanvullend op I: • bevorderen, stimuleren van de verkoop door het proactief informeren van klanten over portfolio, acties, aanbiedingen etc.; • in behandeling nemen van klachten en monitoren opvolging.	– aanvullend op II: het (zelfstandig) onderhouden van klantcontacten bij bestaande relaties.	
Administratie & registratie		– vastleggen van klantinformatie en -gegevens.	– aanvullend op I: tijdig signaleren en rapporteren van bijzonderheden bij bestaande relaties.	– aanvullend op II: adviseren over kansen/ mogelijkheden vanuit het eigen vakgebied en uitwerken van verbetervoorstellen.	
SALARISGROEP		5	6	7	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO	– MBO	– MBO/HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

C.02 Accountmanager II – Functieprofiel

Functiefamilie: Commercie

ACCOUNTMANAGER II	
Context De accountmanager II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De accountmanager II is vooral gericht op het analyseren, opbouwen en onderhouden van (nieuwe) klantrelaties. Hij maakt (maatwerk) contractafspraken over samenwerking, oplevering en servicelevels en coördineert het interne offertetraject om zo de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren. De accountmanager wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de accountmanager I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Accountplan Vanuit inzicht in de behoefte van de markt/van klanten en inzicht in de planning van beurzen en evenementen is uitwerking gegeven aan een accountplan met concrete commerciële doelen, alsmede een inschatting van de daaraan verbonden activiteiten, opbrengsten en kosten.	– onderbouwde uitwerking op niveau van individuele klant tot en met markt; – aansluitend op doelstelling beschikbaarheid resources (mensen, materiaal e.d.); – draagvlak/acceptatie accountplan; – tijdige en correcte registratie in het CRM systeem.
2. Account-/marktbenadering Bestaande en potentiële accounts: de markt is proactief geanalyseerd, benaderd en geadviseerd, wat heeft geleid tot concrete offertetrajecten en naamsbekendheid in de markt.	– actieve benadering van (potentiële) accounts; – aantal aanvragen voor offertes bij (nieuwe) accounts; – naamsbekendheid/reputatie.
3. Offertetrajecten In samenwerking met de klant heeft afstemming plaatsgevonden over de (potentiële) samenwerking, waarbij inzicht is verleend in de mogelijke ontwerpen/services en de afspraken (i.s.m. medewerker binnendienst) zijn vastgelegd in de vorm van een offerte met eenduidige afspraken over de levering van het (maatwerk) ontwerp en de services.	– juiste (maatwerk) oplossingen/kostprijzen; – tijdige en juiste opvolging toezeggingen; – realisatie van verkoop.
4. Relatiebeheer Het relatiebeheer met (potentiële) klanten is effectief vormgegeven met als doel het bestendigen van de relatie en het binden van klanten en daarmee borgen van de klantrelatie (op tenminste 2 niveaus), ook op langere termijn.	– stabiele klantrelatie met vaste klantcontacten op meerdere niveaus in de klantorganisatie; – effectief inspelen op en afhandelen (dreigende) issues; – mate waarin klant bereid is adviezen te accepteren; – klanttevredenheid.
5. Marktinformatie Relevante marktinformatie (ontwikkelingen, bijzonderheden), als input voor bijstelling marktbenadering, productopbouw, commerciële acties etc., is herkend en intern gedeeld.	– bruikbaarheid, relevantie marktinformatie; – tijdig delen van marktkennis; – basis voor bijstelling, onderbouwing beleid.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
SALARISGROEP 9	

C.02 Accountmanager II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Commercie

ACCOUNTMANAGER II
Kennis en ervaring – HBO werk- en denkniveau (bij voorkeur commerciële richting); – ervaring in een commerciële rol in de tentoonstellingenbranche; – kennis van privacy wet- en regelgeving; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk; – is in staat mee te denken met de (latente) wensen en behoeften van de klant en hierop te anticiperen; – maakt duidelijke afspraken met de klant over te leveren prestaties en diensten; houdt zich vervolgens ook aan die afspraken.
Netwerken Vlot en effectief leggen en onderhouden van contacten met anderen ten dienste van het werk. Zich gemakkelijk in allerlei gezelschap begeven. – bezoekt gelegenheden waar hij de kans ziet om te netwerken; – initieert ontmoetingen met relaties die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen; – kent de belangrijkste spelers/partijen die impact hebben in het vakgebied/beleidsterrein.

ACCOUNTMANAGER II
Ondernemerschap Signaleren van zakelijke mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen. – kent de ontwikkelingen op de markt en de sterktes en zwaktes van concurrenten; – bepaalt op eigen kracht, op basis van eigen verbeeldingskracht en inzicht, welke richting hij uit moet gaan; – combineert visie met hoge actiegerichtheid.
Overtuigingskracht Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen. – krijgt anderen zodanig enthousiast voor zijn opvattingen (samenwerking/ontwerp), dat zij die opvattingen overnemen en uitdragen; – weet anderen te overtuigen van zijn argumenten; – kan de eigen inzichten overbrengen aan collega's vanuit andere vakgebieden.
Resultaatgerichtheid Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten. – signaleert kansen om het gestelde doel te bereiken en speelt hier actief op in; – komt aan de hand van de verzamelde gegevens en informatie tot een voorstel of een idee voor een oplossing; – zet zich waarneembaar in om de gestelde commerciële doelen te realiseren.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

C.02 Accountmanager – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Commercie

KENMERK	–	ACCOUNTMANAGER I	ACCOUNTMANAGER II	ACCOUNTMANAGER III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage commercieel medewerker	– focus ligt op het onderhouden van direct klantcontact, op basis van klantopdrachten vanuit een bestaande klantenkring.	– focus ligt op het realiseren van commerciële doelstellingen in eigen klantenkring en nieuwe leads.	– focus ligt op het realiseren van commerciële doelstellingen in de eigen (grote) klantenkring en bij de (potentiële) key-accounts.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Klantfocus		– gericht op bestaande klantenkring met een focus op bestendiging klantrelatie; – focus op upselling (uitgebreider), cross selling (aanvullend/anders), deepselling (meer); – behoud/bestendiging klantrelatie op tenminste 1 niveau; – signaleren van (potentiële) leads in de praktijk en onder de aandacht brengen van collega's.	– aanvullend op I: gericht op genereren leads op basis van concurrentieanalyse, marktverkenning en profilering merk/organisatie t.b.v. naamsbekendheid; – behoud/bestendiging klantrelatie op tenminste 2 niveaus; – wordt door opdrachtgevers gezien als kennis en ervaringsexpert.	aanvullend op II: – (potentiële) key-accounts; – behoud/bestendiging klantrelatie tenminste ook op directieniveau en met stakeholders in de keten.	
Projectpotentieel		– relatief beperkt in aard, omvang en prijs.	– regulier in aard, omvang en prijs.	– ook omvangrijk in aard, omvang en prijs.	
Portfolio		– gericht op bestaande productportfolio waarbij maatwerkvariabelen bestaan uit prijs, levercondities, aantallen, soorten.	– aanvullend op I: maatwerk dat vraagt om ontwerp/engineeringactiviteiten op basis van gekende oplossingsrichtingen.	– aanvullend op II: maatwerk dat ook vraagt om ontwerp/engineeringactiviteiten op basis van nieuwe inzichten/productinnovaties.	
Onderhandelingsruimte		– beperkte ruimte op basis van prijslijsten, staffels, productportfolio en levercondities; – (substantiële) afwijking in overleg met leidinggevende.	– als gevolg van maatwerk, kostprijzen/calculaties heeft functiehouder een relatief grote vrijheid t.a.v. marges.	– als gevolg van (innovatief) maatwerk is sprake van een relatief grote onzekerheid die vraagt om een gedegen analyse en onderbouwing t.a.v. prijsstelling en marge.	
Marktinformatie		– tijdig signaleren en rapporteren van bijzonderheden.	– herkennen en benutten van kansen onder meer op basis van eigen analyse.	– aanvullend op II: vertalen van marktinformatie naar (commercieel) beleid (positionering, profilering, prijsstelling, portfolio etc.).	
SALARISGROEP		**8**	**9**	**10**	

KENMERK	–	ACCOUNTMANAGER I	ACCOUNTMANAGER II	ACCOUNTMANAGER III	+
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– HBO	– HBO	– HBO/WO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

P.01 Schoonmaker – Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

SCHOONMAKER	
Context De schoonmaker komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, waar de algemene schoonmaakwerkzaamheden en de schoonmaakwerkzaamheden van materieel, elementen en systemen uit het primaire proces niet uitbesteed zijn aan derden. De schoonmaker voert schoonmaakwerkzaamheden uit in het kantoorpand (algemene ruimten, werkplekken, kantines, sanitaire voorzieningen etc.) en in de productieruimte(s). Daarnaast voert de schoonmaker schoonmaakwerkzaamheden uit op het materieel, elementen en/of systemen die retour komen van live events en worden opgeslagen voor hergebruik. Werkzaamheden worden in samenwerking met directe collega's uitgevoerd, onder aansturing van een meewerkend leidinggevende. Binnen deze kaders voeren de medewerkers de schoonmaakwerkzaamheden uit, waarbij zij verantwoordelijk zijn voor het realiseren van de normen voor kwaliteit en tijd. Er wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur (werkdoeken, moppen, stofzuiger etc.).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Schoonmaakwerkzaamheden pand/ruimten Algemene ruimten, werkplekken, kantines/keukens en sanitaire voorzieningen zijn schoongemaakt volgens repeterende standaard-werkmethoden, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur.	– naleving normen t.a.v. tijd en kwaliteit; – toepassing juiste werkmethoden; – (interne) klanttevredenheid.
2. Schoonmaakwerkzaamheden materieel De voor opslag/hergebruik retour ontvangen materialen, elementen en/of systemen zijn schoongemaakt volgens repeterende standaard-werkmethoden, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur, waarbij onherstelbare schade/defecten zijn gemeld bij de magazijnbeheerder.	– naleving normen t.a.v. tijd en kwaliteit; – toepassing juiste werkmethoden; – tijdige signalering schade/defecten.
3. Schoonmaakmiddelen De bij de schoonmaakwerkzaamheden gebruikte middelen, materialen en apparatuur worden op een juiste wijze gebruikt en voorraadaanvullingen en mankementen zijn gemeld aan leidinggevende.	– juist gebruik materialen, apparatuur; – tijdige signalering voorraad-aanvullingen; – tijdige escalatie, signalering naar leidinggevende.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, het hanteren van hulpmiddelen en afvoeren van afval etc.; – lopend en staand en soms gebukt/gebogen of reikend werken onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen; – onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.	
SALARISGROEP 1	

P.01 Schoonmaker – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

SCHOONMAKER
Kennis en ervaring – VMBO werk en denkniveau; – kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden; – kennis van geldende (organisatiespecifieke) (hygiëne)protocollen; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en- regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – ziet zaken waar anderen overheen kijken; – hanteert een checklist ter ondersteuning van de uitvoering van werkzaamheden; – werkt volgens afgesproken procedures;

SCHOONMAKER
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – handelt volgens opdracht en volgens instructies: – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden; – gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – zet de werkvoorraad effectief weg in de tijd, en heeft hierbij oog voor prioriteiten van de interne en externe klant; – plant en organiseert de werkzaamheden op zo'n wijze dat de gemaakte afspraken worden behaald; – regelt datgene wat nodig is om het eigen werk zo goed mogelijk uit te kunnen voeren.
Voortgang bewaken Effectief controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. – bewaakt het uit te voeren werk, werkprocedures volgens planning; – controleert eigen werk; – signaleert tijdig bij afwijkingen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II – Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWERKER (STANDBOUWER) II	
Context De productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers en is voornamelijk werkzaam op projecten in de buitendienst. De functiehouder werkt in een projectteam in de uitvoering en richt zich op het verrichten van (technische) assemblagewerkzaamheden voor stand-constructie en/of het zelfstandig uitlopen van onderdelen (bijv. meubels, stoffering). De productie-/logistiek medewerker (standbouwer) wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de productie-/logistiek medewerker (standbouwer) I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Voorbereiden werkzaamheden De verzamel-, laad- en loswerkzaamheden zijn volgens opdracht/instructie uitgevoerd, al dan niet met een heftruck, binnen de gestelde (veiligheids-)eisen.	– conform opdracht/instructie; – conform veiligheidscriteria; – conform snelheidseisen.
2a. Standbouw De routinematige (ook technische) standbouwconstructie-werkzaamheden zijn volgens opdracht/instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende (voorman of projectleider).	– conform opdracht/instructie; – conform veiligheidscriteria; – conform snelheidseisen; – uitvoeringskwaliteit.
2b. (Ver-)plaatsing Onderdelen (o.m. meubels, stoffering) zijn verplaatst en geplaatst binnen de aangegeven locaties en volgens de afgesproken voorwaarden en condities.	– conform opdracht/instructie; – conform veiligheidscriteria; – conform snelheidseisen; – uitvoeringskwaliteit.
3. Demontage De voor de stand gebruikte materialen en middelen zijn volgens opdracht/instructie verzameld, gecontroleerd op gebruikers-schade en gereed voor vervoer, binnen de gestelde (veiligheids-)eisen.	– conform opdracht/instructie; – conform veiligheidscriteria; – conform snelheidseisen.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– krachtsuitoefening bij het verplaatsen, stapelen van onderdelen en elementen; – ervaren van tijdsdruk, strakke deadlines; – kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
SALARISGROEP 3	

P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II –

Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWEKER (STANDBOUWER) II
Kennis en ervaring – MBO werk en denkniveau; – kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Aanpassingsvermogen Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen. – staat open voor andere manieren van werken, wanneer er signalen zijn dat daarmee de efficiency kan worden vergroot; – houdt bij verandering vast aan het gewenste werktempo; – schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – handelt volgens opdracht en volgens instructies: – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden; – gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – deelt informatie en ervaringen met anderen; – past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen; – stelt zich collegiaal op en is coöperatief.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak; – blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening; – houdt in stressvolle situaties het hoofd koel en is in staat tot reflecteren en relativeren.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	–	PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWERKER (STANDBOUWER) I	PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWERKER (STANDBOUWER) II	+
Focus	Geen referentiefunctie beschikbaar	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige, vaak voorbereidende standbouwwerkzaamheden (bijv. laden/lossen, uitlopen onderdelen/materialen), eventueel gebruikmakend van een heftruck.	– aanvullend: • focus van de functie ligt op het uitvoeren van routinematige (ook technische) standbouwconstructiewerkzaamheden.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage vakman
Zelfstandigheid		– werkzaamheden op basis van instructie van leidinggevende (voorman of projectleider).	– aanvullend: • werkzaamheden en controle op basis van opdracht/instructie; • kleine onvolkomenheden worden zelfstandig opgelost.	
Afbreukrisico		– om de voortgang en tijdige oplevering van de standbouwwerkzaamheden te kunnen borgen worden er eisen gesteld aan: • de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden; • het omgaan met tijdsdruk; • het anticiperen op wisselende omstandigheden.	– aanvullend: productkennis (van plaatsen en assembleren van standbouwconstructie).	
SALARISGROEP		**2**	**3**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– VMBO	– MBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau.*

P.03 Vakman (standbouwer) II – Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

VAKMAN (STANDBOUWER) II	
Context De vakman (standbouwer) II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De vakman (standbouwer) II is werkzaam in de werkplaats en op projecten in de buitendienst. De vakman (standbouwer) II werkt op basis van een basisontwerp/klantspecificaties aan het vervaardigen van detailontwerp en uitvoering van technische werkzaamheden voor stand- en/of interieurbouw, vanuit een technisch specialisme (bijvoorbeeld timmer-, schilder-, elektro-, frees- en/of stofferingswerkzaamheden). De vakman (standbouwer) wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de vakman (standbouwer) I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Voorbereiden werkzaamheden Op basis van de verkregen informatie (basisontwerp, klantspecificaties) is benodigde aanvullende informatie vergaard en zijn de benodigde metingen uitgevoerd, tekeningen gemaakt en benodigde materialen geregistreerd.	– volgens basisontwerp/klantspecificaties; – conform veiligheidscriteria; – tijdige en volledige signalering van onvolkomenheden; – zelfstandigheid en kwaliteit oplossingen bij materiaal/maatvoeringproblemen.
2. Vakinhoudelijke uitvoering De voor de standbouw voorkomende allround/generieke technische reparatie- en fabricagewerkzaamheden (o.a. ambachtelijke specialismes zoals timmerconstructies, laswerkzaamheden, toegepaste verspaningstechnieken, installeren, instellen/afstellen van elektronica of te programmeren geautomatiseerd productiemateriaal) zijn op basis van vakkennis, eigen inzicht en globale richtlijnen zelfstandig uitgevoerd, gecontroleerd en gereedgemeld bij voorman of projectleider.	– volgens basisontwerp/klantspecificaties; – conform veiligheidscriteria; – conform planning/snelheidseisen; – uitvoeringskwaliteit.
3. Werkomgeving De voor de stand- en/of interieurbouw gebruikte hulpconstructies/beschermingsmaterialen zijn afgebouwd en afval en restmaterialen zijn afgevoerd waarmee de werkomgeving voor verdere (stand- en/of interieurbouw) werkzaamheden beschikbaar is.	– conform veiligheidscriteria; – conform snelheidseisen.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– krachtsuitoefening bij het uitvoeren van specialistisch technische werkzaamheden; – krachtsuitoefening bij het verplaatsen en stapelen van onderdelen en elementen; – hinder van vuil, stof of verfdampen; – kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
SALARISGROEP 5	

P.03 Vakman (standbouwer) II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

VAKMAN (STANDBOUWER) II
Kennis en ervaring – MBO werk en denkniveau (technische richting); – kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – is nauwkeurig in de afwerking van taken; – heeft oog voor detail en waakt voor fouten in het eigen werk; – werkt volgens afgesproken procedures en is gedreven om optimale kwaliteit te leveren.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – handelt volgens opdracht en volgens instructies: – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden; – gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.
Kwaliteitsgerichtheid Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk. Voortdurend verbeteringen nastreven. – stelt verbeteringen voor; – blijft constant prestaties leveren ondanks tijdsdruk; – signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

P.03 Vakman (standbouwer) – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	–	VAKMAN (STANDBOUWER) I	VAKMAN (STANDBOUWER) II	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage productie-/logistiek medewerker	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van allround/generieke technische reparatie- en fabricagewerkzaamheden.	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van specialistische technische werkzaamheden die vragen om een gedegen vak-, materieel- en materiaalkennis (bv. timmerconstructies, laswerkzaamheden, installeren, instellen/afstellen elektronica, toepassing verspaningstechnieken).	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage voorman
Zelfstandigheid		– werkzaamheden op basis van duidelijke opdrachten en werkinstructies ((detail-)tekening en middelen/materialen zijn een gegeven).	– werkzaamheden op basis van vakkennis/eigen inzicht en globale richtlijnen.	
Afbreukrisico		– om de voortgang en tijdige oplevering van de stand- en/of interieurbouw te kunnen borgen worden er eisen gesteld aan • vakkennis en productkennis; • de nauwkeurigheid van uitvoering van de technische/constructie werkzaamheden; • het omgaan met tijdsdruk; • het anticiperen op wisselende omstandigheden.	– aanvullend aan I: • technisch ambachtelijk specialisme; *óf* • kennis van te programmeren (geautomatiseerd) productiematerieel voor verspaning.	
SALARISGROEP		**4**	**5**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO	– MBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

P.04 Voorman I – Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

VOORMAN I	
Context De voorman I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De voorman I is voornamelijk werkzaam op projecten in de buitendienst, stuurt (een onderdeel van) een projectteam en werkt mee in de uitvoering gericht op het verrichten van (technische) assemblagewerkzaamheden voor stand-constructie en/of het uitlopen van onderdelen (bijv. meubels, stoffering). De voorman I is verantwoordelijk voor het (op locatie) aansturen en mede realiseren van de uitvoering van (een onderdeel van) projecten, normaliter onder regie (op afstand) van een projectleider/projectmanager. De voorman wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de voorman I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: tot ca. 10 productie-/logistiek medewerkers/vakmannen (standbouwers) (functioneel)	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Voorbereiden werkzaamheden Op basis van de personeels-, materiaal- en tijdsplanning zijn de uit te voeren verzamel-, laad-, los- en constructiewerkzaamheden voorbereid.	– volgens operationeel plan; – conform planningen.

VOORMAN I	
2a. Uitvoering stand- en/of interieurbouw De stand- en/of interieurbouwwerkzaamheden zijn effectief aangestuurd en mede uitgevoerd, zodat de afspraken met en verwachtingen van de opdrachtgever zijn gerealiseerd en verstoringen tijdig zijn herkend en opgelost in overleg met projectleider/projectmanager.	– conform veiligheidscriteria, resultaat, planning; – aard/omvang verstoringen; – tijdige escalatie naar projectleider/projectmanager.
2b. Uitvoering (ver-)plaatsing De (ver-)plaatsing van onderdelen (o.m. meubels, stoffering) is effectief aangestuurd en mede uitgevoerd, zodat de afspraken met en verwachtingen van de opdrachtgever zijn gerealiseerd en verstoringen tijdig zijn herkend en opgelost in overleg met projectleider/projectmanager.	– conform veiligheidscriteria, resultaat, planning; – aard/omvang verstoringen; – tijdige escalatie naar projectleider/projectmanager.
3. Functioneel leidinggeven De in- en externe medewerkers participerend in de uitvoeringsfase zijn effectief aan- en bijgestuurd naar wisselende omstandigheden, maar ook gemotiveerd en aangesproken op inzet, bijdragen, gedrag, naleving veiligheidsvoorschriften etc.	– inzet/bijdrage in lijn met de afspraken; – samenwerking/sfeer in de uitvoering.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– krachtsuitoefening bij het verplaatsen, stapelen van onderdelen en elementen; – kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
SALARISGROEP 5	

P.04 Voorman I – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

VOORMAN I
Kennis en ervaring – MBO werk en denkniveau; – kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Besluitvaardigheid Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden. – neemt besluiten, ook als niet alle gewenste informatie beschikbaar is; weet wanneer informatie toereikend is om een verantwoord besluit te nemen; – onderneemt acties om het genomen besluit te effectueren; – is een snelle denker en ziet oorzaak en gevolg van beslissingen.
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht; – komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk; – toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – plant en organiseert een grote diversiteit aan werk, met een hoog volume op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele en dringende zaak; – schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren; – stelt duidelijke doelstellingen vast voor taken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – deelt informatie en ervaringen met anderen en bevordert de onderlinge communicatie; – houdt rekening met de gevolgen van besluiten voor anderen; – reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – weet derden te bewilligen snel en effectief in te grijpen bij calamiteiten; – blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak; – kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

P.04 Voorman – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	–	VOORMAN I	VOORMAN II	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage vakman	– focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van één of meerdere opdrachten (op locatie); – focus ligt op aansturen en monitoren, meewerken waar nodig.	– focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van meerdere opdrachten tegelijk, of één complexere opdracht.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage projectleider
Aard van opdrachten/ projecten		– opdrachten zijn geconcretiseerd en worden uitgevoerd o.b.v. (door de leidinggevende gemaakte) afspraken met opdrachtgever, kaders (mensen, middelen en planning) en procedures; – opdrachten/ (deel)projecten zijn relatief klein en overzichtelijk waarbij functiehouder kan varen op eerdere vergelijkbare opdrachten/projecten.	– opdrachten zijn geconcretiseerd en worden uitgevoerd o.b.v. (door de leidinggevende of zelfstandig aanvullend gemaakte) klantafspraken, kaders (mensen, middelen en planning) en procedures; – opdrachten/ (deel)projecten zijn van substantiële grootte en/of complex in termen van samenstelling (samenwerking derden, multidisciplinair), aansturing, vernieuwing.	
Leidinggeven		– functioneel aansturen van de werkzaamheden van (tot ca. 10) medewerkers; hiertoe verdelen van werkzaamheden, geven van instructies, monitoren van kwaliteit en voortgang van uitvoering en bewaken van naleving van veiligheidsvoorschriften; – signaleren van en bijsturen bij geconstateerde afwijkingen, onvolkomenheden.	– gelijk aan I, maar functioneel aansturen van 10 of meer medewerkers.	
Afbreukrisico		– om de voortgang en tijdige oplevering van de stand- en/of interieurbouw te kunnen borgen worden er eisen gesteld aan het opleveren binnen planning.	– aanvullend op I: het anticiperen op de (wisselende) wensen van de klant en/of onvoorziene omstandigheden op locatie.	
SALARISGROEP		**5**	**6**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO	– MBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

P.05 Projectleider I – Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

PROJECTLEIDER I	
Context De projectleider I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De projectleider I is voornamelijk werkzaam op kantoor (projectvoorbereiding) en op projecten in de buitendienst. De projectleider I stuurt een projectteam aan gericht op het realiseren van de projectwerkzaamheden en het verzorgen van de randvoorwaarden. Opdrachten/projecten zijn reeds geacquireerd en klantspecificaties zijn op hoofdlijnen bekend. De projectleider I is verantwoordelijk voor het realiseren van projecten. Focus van de functie ligt op het realiseren van (deel)projecten met een relatief beperkt(e) complexiteit in termen van omvang, multidisciplinariteit, aansturing en vernieuwing. Hiertoe is de projectleider gericht op het aansturen van het team (al dan niet d.m.v. een voorman) en anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden (instanties, klanten, onderaannemers etc.). Het gaat om projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt en gerealiseerd. De projectleider wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de projectleider I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: 20-30 projectmedewerkers	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Projectvoorbereiding Het projectplan is vertaald naar een personeels-, materiaal-, en tijdsplanning voor de operationele projectwerkzaamheden en de randvoorwaarden (inhuur, financiën) zijn gerealiseerd.	– actualiteit, juistheid operationeel projectplan; – haalbaarheid plan/planningen.
2. Afstemming opdrachtgever Op locatie is (indien nodig) afgestemd met opdrachtgever bij wijzigende omstandigheden/klantwens, zodat wordt voldaan aan de kwaliteitseisen en klantspecificaties.	– inzicht in klantwens; – klanttevredenheid.
3. Projectrealisatie De operationele en randvoorwaardelijke projectwerkzaamheden zijn effectief aangestuurd en bijgestuurd, zodat de projectplannen worden gerealiseerd en mogelijke verstoringen tijdig zijn opgepakt en opgelost.	– conform klantafspraken, projectplan; – tijdige, effectieve bijsturing; – tevredenheid opdrachtgever; – (financieel) projectresultaat.
4. Leidinggeven De in- en externe medewerkers zijn (evt. via een voorman) effectief aan- en bijgestuurd, zodat de resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers optimaal benut is.	– feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; – motivatie en betrokkenheid medewerkers.
5. Projectrapportage Er is continu inzicht in de (operationele en financiële) voortgang, en de klantperceptie over de voortgang en kwaliteit van het project, zodat tijdig bijgestuurd kan worden.	– volledigheid projectdocumentatie; – inzicht in gemaakte kosten; – basis t.b.v. facturatie; – tijdigheid en kwaliteit voortgangsrapportages.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
SALARISGROEP 7	

P.05 Projectleider I – Functie-eisen en competenties

Functiefamilie: Productie

PROJECTLEIDER I
Kennis en ervaring – MBO/HBO werk- en denkniveau; – kennis van en ervaring in de tentoonstellingenbranche; – ervaring met het leiden van projecten; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Besluitvaardigheid Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden. – neemt besluiten, ook als niet alle gewenste informatie beschikbaar is; weet wanneer informatie toereikend is om een verantwoord besluit te nemen; – onderneemt acties om het genomen besluit te effectueren; – is een snelle denker en ziet oorzaak en gevolg van beslissingen.
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht; – komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk; – toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.

PROJECTLEIDER I
Leidinggeven Richting en sturing geven aan een medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken. – kijkt op afstand mee, geeft effectief sturing door middel van resultaatafspraken en ondersteuning bij het werk en de ontwikkeling van competenties waar nodig; – organiseert effectieve samenwerking binnen het team en met andere afdelingen; – organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bedrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – plant en organiseert een grote diversiteit aan werk, met een hoog volume op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele en dringende zaak; – schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren; – stelt duidelijke doelstellingen vast voor taken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – weet derden te bewilligen snel en effectief in te grijpen bij calamiteiten; – blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak; – kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

P.05 Projectleider – Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	–	PROJECTLEIDER I	PROJECTLEIDER II	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage voorman	– focus van de functie ligt op het realiseren van (deel)projecten met een relatief beperkt(e) complexiteit in termen van omvang, mate van samenstelling, multidisciplinariteit, aansturing, vernieuwing; – aansturen van, anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden (instanties, klanten, onderaannemers etc.).	– aanvullend, met dien verstande dat sprake is van het realiseren van omvangrijke/complexe (deel)projecten met een relatief grote mate van complexiteit in termen van omvang, mate van samenstelling, multidisciplinariteit, aansturing, vernieuwing.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage projectmanager
Aard van opdrachten/ projecten		– opdrachten/projecten zijn reeds geacquireerd, klantspecificaties zijn op hoofdlijnen bekend; – projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt en gerealiseerd.	– aanvullend: het betreft ook projecten die in gelijke aard/ omvang nog niet eerder door de organisatie zijn uitgewerkt en gerealiseerd en dus een grote mate van creativiteit en inventiviteit vragen van de projectleider.	
Leidinggeven		– leidinggeven aan in- en externe medewerkers/partijen (20 tot 30 projectmedewerkers), monitoren van kwaliteit en voortgang van diverse projectwerkzaamheden en het aan- en bijsturen van projectwerkzaamheden op locatie.	– gelijk aan I, met dien verstande dat sprake is van 30 tot 40 projectmedewerkers.	
Afbreukrisico		– beperkte schade (financieel/imago) door foutief gebruik materiaal, inzet van mensen of te late oplevering.	– schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).	
SALARISGROEP		**7**	**8**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO/HBO	– HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

P.06 Projectmanager I – Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

PROJECTMANAGER I	
Context De projectmanager I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De projectmanager I is voornamelijk werkzaam op kantoor (projectvoorbereiding). De projectmanager I richt zich op acquisitie van projecten en vervolgens de afstemming met en coördinatie van in- en externe partijen/medewerkers. De projectmanager is verantwoordelijk voor het managen (evt. via een voorman) en realiseren van projecten (die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt), alsook de daarbij behorende randvoorwaarden (financieel, juridisch contractueel, materieel, personeel, externen). De projectmanager wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de projectmanager I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: tot ca. 50 projectmedewerkers	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Acquisitie/ontwerp Een gerichte en proactieve afstemming met (potentiële) opdrachtgevers heeft geleid tot eenduidige inhoudelijke en financiële afspraken over het project, waarin doorlooptijden, samenwerkingsverbanden etc. zijn vastgelegd en de te verwachten knelpunten in de ontwerpen vanuit eerdere projectervaringen zijn meegenomen.	– kwaliteit inbreng; – aantal overgenomen voorstellen door opdrachtgever; – aard/omvang benutte commerciële kansen; – aard en omvang issues als gevolg van onduidelijke afspraken.
2. Projectvoorbereiding Het project is vertaald naar een projectplan, waarin de benodigde capaciteit (materiaal, personeel), planning, budgetten, benodigde vergunningen en potentiële risico's zijn opgenomen.	– actualiteit, juistheid projectplan; – haalbaarheid plan/planningen.
3. Projectrealisatie Projecten zijn opgeleverd conform de met de opdrachtgever overeengekomen kwaliteiten en planning en de vastgestelde begroting en kostenopbouw.	– projectresultaat (financieel, inhoudelijk, kwalitatief); – realisatiegraad projectafspraken; – tevredenheid projectdeelnemers; – tevredenheid opdrachtgever/klant.
4. Personeelsmanagement Projecten beschikken over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van in- en externe medewerkers zijn effectief aangestuurd (evt. via een voorman op locatie).	– beschikbaarheid kwantitatief en kwalitatief goede bezetting; – feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; – beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers.
5. Projectverantwoording Uitgevoerde projecten zijn organisatorisch en financieel afgewikkeld, waarmee inzicht bestaat in de (financiële) projectresultaten.	– beschikbaarheid projectdossier/documentatie; – inzicht in gemaakte kosten en marge; – basis t.b.v. facturatie.
6. Stakeholdermanagement Door relatiebeheer zijn de (commerciële) belangen van de organisatie optimaal uitgedragen en behartigd en (dreigende) verstoringen in de (commerciële) samenwerking op een effectieve manier afgehandeld.	– mate waarin belangen zijn behartigd; – mate waarin (dreigende) relatieproblemen zijn opgelost; – kwaliteit en effectiviteit relatienetwerk; – effectiviteit bestendiging relatie.
7. Projectevaluatie Afgeronde projecten zijn met de klant geëvalueerd, waarbij verkregen inzichten (resultaten, bijzonderheden e.d.) als input dienen voor (de voorbereiding en uitvoering van) toekomstige projecten.	– inzicht in resultaten, bijzonderheden; – basis voor voorbereiding en uitvoering toekomstige projecten.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
SALARISGROEP 9	

P.06 Projectmanager I – Functie-eisen en competenties

Functiefamilie: Productie

PROJECTMANAGER I
Kennis en ervaring – HBO werk- en denkniveau; – inzicht in ontwikkelingen op het gebied van tentoonstellings- en/of live events branche; – ervaring met het managen van projecten; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Besluitvaardigheid Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden. – neemt besluiten, ook als niet alle gewenste informatie beschikbaar is; weet wanneer informatie toereikend is om een verantwoord besluit te nemen; – onderneemt acties om het genomen besluit te effectueren; – is een snelle denker en ziet oorzaak en gevolg van beslissingen.
Leidinggeven Richting en sturing geven aan een medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken. – kijkt op afstand mee, geeft effectief sturing door middel van resultaatafspraken en ondersteuning bij het werk en de ontwikkeling van competenties waar nodig; – organiseert effectieve samenwerking binnen het team en met andere afdelingen; – organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bedrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat.
Ondernemerschap Signaleren van zakelijke mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen. – vertaalt ontwikkelingen in de omgeving (markt, concurrenten etc.) naar nieuwe mogelijkheden voor de eigen organisatie; – houdt rekening met zowel kosten als baten en bewaakt budgetten en werkprocessen; – bepaalt op eigen kracht, op basis van eigen verbeeldingskracht en inzicht, welke richting hij uit moet gaan.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – plant en organiseert een grote diversiteit aan werk, met een hoog volume op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele en dringende zaak; – schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren; – stelt duidelijke doelstellingen vast voor taken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – weet derden te bewilligen snel en effectief in te grijpen bij calamiteiten; – blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak; – kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

P.06 Projectmanager – Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	–	PROJECTMANAGER I	PROJECTMANAGER II	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage projectleider	– focus van de functie ligt op het acquireren, overeenkomen en realiseren van projecten; – in samenspraak met de klant invullen van (juridisch contractuele-) voorwaarden/condities en vertalen naar projectplan, een en ander in samenwerking met interne collega's.	– aanvullend: • bedenken van en participeren in nieuwe concepten en dienstverleningsvormen; • vervullen van een nadrukkelijke rol in het commerciële traject om de klant over de streep te trekken met vernieuwende concepten.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Aard van projecten		– projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt.	– aanvullend: • ook/met name projecten die in gelijke aard/omvang nog niet eerder door de organisatie zijn uitgewerkt; • boven gemiddeld/grote(re) project complexiteit (bv. hybride projecten); • creativiteit en inventiviteit bij invulling is vereist.	
Leidinggeven		– leidinggeven aan in- en externe medewerkers/partijen (tot 50 projectmedewerkers) in diverse disciplines, monitoren van kwaliteit en voortgang van diverse projectwerkzaamheden en het bijsturen van projectwerkzaamheden (m.n. op afstand).	– aanvullend: stakeholdermanagement (eventlocatie, samenwerkingspartners etc.) in het kader van de aanvraag en realisatie van benodigde deelontwerpen, afstemmen planning e.d.	
Afbreukrisico		– schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).	– schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen en imagoschade kan aanzienlijk zijn (grote financiële impact, imagoschade t.a.v. belangrijke stakeholders).	
SALARISGROEP		**9**	**10**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– HBO	– HBO/WO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

PL.01 Magazijnmedewerker II – Functieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

MAGAZIJNMEDEWERKER II	
Context De magazijnmedewerker II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, in het magazijn en op de laaddoks. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De magazijnmedewerker II is gericht op de juiste en tijdige verwerking en inslag-, opslag- en/of uitgifte van goederen. Hij krijgt hiertoe gerichte (werk)opdrachten, waarbij hij kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (op afstand). Binnen het werkterrein is sprake van administratieve en visuele (kwaliteits)controle, voorbereiding van transport op een zo efficiënt mogelijke belading, met oog voor de (te behouden) kwaliteit van goederen. Hij/zij is bevoegd tot het zelfstandig aanpassen (en administratief doorvoeren) van opslaglocaties op basis van ervaring en omloopsnelheden. De magazijnmedewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de magazijnmedewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Inslag en opslag Binnenkomende goederen zijn conform instructies en a.d.h.v. beschikbare documenten gecontroleerd (fysiek en administratief), opgeslagen en/of direct klaargezet voor transport, waarbij onvolkomenheden zijn geconstateerd en vastgelegd.	– (niet-)opgemerkte manco's; – juiste opslag/verwerking (locatie, condities e.d.); – aantal schadegevallen; – volgens voorschriften veiligheid, arbo.
2. Verzameling en uitgifte Conform opdracht (zoals picklist, laadplan) zijn artikelen verzameld, ingepakt en klaargezet voor transport.	– juistheid, volledigheid verzameling; – juiste locatie, volgorde klaarzetten; – tijdige beschikbaarheid voor transport.
3. Magazijnbeheer Door het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden (o.a. periodieke voorraadtellingen, verplaatsen producten, eenduidige reparatie) is bijgedragen aan een effectief magazijn- en materiaalbeheer.	– conform procedures, processen; – effectieve benutting magazijnruimte; – terugvindbaarheid artikelen; – orde en netheid magazijn.
4. Administratie en registratie Relevante gegevens zijn geregistreerd in het systeem, waarbij afwijkingen en bijzonderheden zijn benoemd, zodat er inzicht in de (actuele) staat van artikelen is.	– juiste, volledige administratie en registraties; – correcte, tijdige verwerking.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– werken in een belastende houding bij het uitvoeren van (ontvangst)controles en het uit stellingen nemen van artikelen (bukken, buigen, reiken); – krachtsuitoefening bij het verplaatsen, stapelen van onderdelen en elementen; – kans op letsel door beknelling, botsingen.	
SALARISGROEP 3	

PL.01 Magazijnmedewerker II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

MAGAZIJNMEDEWERKER II
Kennis en ervaring – MBO werk- en denkniveau (logistieke richting); – kennis van gehanteerde processen, procedures, administratieve systemen voor diverse logistieke deelprocessen; – beschikt over heftruckcertificaat; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – is nauwkeurig in de afwerking van taken; – hanteert een checklist ter ondersteuning van de uitvoering van werkzaamheden; – maakt weinig fouten.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – handelt volgens opdracht en volgens instructies: – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden; – gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – wisselt actief ervaringen uit met collega's; – streeft een gemeenschappelijk doel na, zonder het eigenbelang hierbij voorop te stellen; – stelt zich collegiaal op en is coöperatief.

MAGAZIJNMEDEWERKER II
Voortgang bewaken Effectief controleren van de voortgang in eigen werk, met de beschikbare tijd en middelen. – plant en organiseert de werkzaamheden op zo'n wijze dat de gemaakte afspraken worden behaald; – controleert eigen werk; – signaleert tijdig bij afwijkingen.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak; – blijft gestructureerd werken wanneer mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening; – blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

PL.01 Magazijnmedewerker – Niveau-Onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Planning en logistiek

KENMERK	–	MAGAZIJNMEDE-WERKER I	MAGAZIJNMEDE-WERKER II	MAGAZIJNMEDE-WERKER III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie-functie beschikbaar	– kern ligt in het verplaatsen van goederen; – routinematige werkzaamheden op basis van vaste procedures; – administratieve controle (aansluiting op vrachtbrief) op inkomende en uitgaande goederen.	– kern ligt in de inslag-, opslag-, en/of uitgifte van het magazijnassortiment (meubels, assemblagegoederen etc.); – administratieve controle op inkomende en uitgaande goederen; – er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties; – heeft een specialistische (inhoudelijke) extra verantwoordelijkheid zoals: beheer/onderhoud van hulpmiddelen, voorraadadministratie e.d.	– zorgt voor de totale fysieke goederenstroom; – administratieve controle op inkomende en uitgaande goederen; – magazijn is verdeeld over meerdere ruimten, verdeeld over het terrein/gebouw.	Geen referentie-functie beschikbaar
Vrijheidsgraden		– krijgt taken/werkzaamheden volgtijdelijk (op basis van lijsten of systeemmelding) opgedragen; – kan continu terugvallen op een meer ervaren (leidinggevende) magazijnmedewerker.	– krijgt gerichte (werk)opdrachten; – kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (op afstand).	– heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende; – stuurt het totaal vaktechnisch aan (inslag t/m uitgifte); – stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen en volgt de planning van 'productie'.	
Kwaliteit en optimalisatie		– beperkt tot het melden van evidente onvolkomenheden in werkwijzen of procedures.	– administratieve en visuele (kwaliteits)controle; – bereid transport voor op een zo efficiënt mogelijke belading, met oog voor de (te behouden) kwaliteit van goederen; – zelfstandig aanpassen (en administratief doorvoeren) van opslaglocaties op basis van ervaring en omloopsnelheden.	– aanvullend: richt zich op het optimaliseren van het logistieke proces (retour, opslag en uitgifte, maar ook het beheersysteem), signaleert niet alleen maar komt ook met voorstellen.	
SALARISGROEP		**2**	**3**	**4**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– VMBO	– MBO	– MBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

PL.02 Planner/Werkvoorbereider II – Functieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

PLANNER/WERKVOORBEREIDER II	
Context De planner/werkvoorbereider II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De planner/werkvoorbereider II is in opdracht van de projectleider/-manager of commerçant verantwoordelijk voor een (financieel) optimale ondersteuning van het offertetraject (calculaties). Vervolgens is hij/zij belast met de (administratieve, organisatorische) planning en werkvoorbereiding van concrete projecten, rekening houdend met afspraken met klanten, kritische momenten in het werk, doorlooptijden, benodigde en beschikbare resources, alsook het oplossen van verstoringen (calamiteiten) gedurende een event, e.e.a. binnen de gegeven raamovereenkomsten en beschikbare resources. De planner/werkvoorbereider wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de planner/werkvoorbereider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Calculatie en deelontwerp Calculaties zijn op basis van input van de accountmanager uitgewerkt inclusief onderbouwde inhoudelijke oplossingen (deelontwerpen d.m.v. technisch tekenen), aansluitend op de vraagstelling van de klant, specifieke omstandigheden en gebruikmakend van bekende technische oplossingen en staffels.	– aansluitend op klantvraag, specificaties, (locatie)specifieke omstandigheden; – hantering bekende inhoudelijke kaders, normen; – betrouwbare kostprijs.
2. Planning De werkzaamheden van projecten zijn gepland, rekening houdend met afspraken c.q. wensen/behoeften van klanten, doorlooptijd en kritische oplevermomenten, beschikbare capaciteit in relatie tot behoeften en gestelde prioriteiten door de projectverantwoordelijken.	– effectieve planning van de werkzaamheden van projecten; – draagvlak/acceptatie in- en extern over planning van werkzaamheden.
3. Werkvoorbereiding De uitvoering van een 'project' is voorbereid, waarbij: – inhoudelijke details van het werk (fabricage, assemblage, laadplan etc.) zijn uitgewerkt; – benodigd(e) mensen, middelen, materieel, materialen zijn gedefinieerd, (intern) aangewend/gereserveerd en/of besteld bij leveranciers met contractafspraken; – betrokkenen zijn geïnformeerd.	– aansluitend op met klant overeengekomen opdracht; – juiste toepassing van normen, standaards, procedures, werkwijzen; – binnen gegeven planning (tijd, deadlines) en toegekend budget; – effectieve samenwerking en communicatie met in- en extern betrokkenen; – identificatie en effectieve afhandeling van issues.
4. Calamiteiten Tijdens de uitvoering (opbouw, tijdens, afbouw) zijn (dreigende) verstoringen t.a.v. tijdfasering, beschikbaarheid van mensen en middelen gesignaleerd en opgevolgd door passende acties om (verdere) verstoringen op te lossen in overleg/samenwerking met intern betrokkenen en leveranciers.	– feitelijke beschikbaarheid resources tijdens uitvoering; – effectiviteit van acties om verstoringen te voorkomen/op te lossen; – effectieve communicatie en samenwerking met in- en externen; – tijdige escalatie van issues.
5. Evaluatie en registratie Van belang zijnde informatie en documentatie in relatie tot de voorbereiding, uitvoering en nazorg van projecten is beschikbaar en toegankelijk voor alle betrokkenen. Meer- en minderwerk is gedefinieerd en er is op basis van evaluatie input geleverd voor verbeteringen in de toekomst.	– benodigde informatie/documentatie is tijdig beschikbaar; – aantal overgenomen verbetersuggesties; – toegankelijkheid van informatie, documentatie op project-/objectniveau.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 7	

PL.02 Planner/Werkvoorbereider II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

PLANNER/WERKVOORBEREIDER II
Kennis en ervaring – MBO/HBO werk- en denkniveau; – kennis van en ervaring met werkmethoden, middelen en materialen voor de uitvoering van tentoonstellingsbouw; – inzicht in factoren van invloed op een effectieve planning van live events; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – werkt ordelijk en overzichtelijk en controleert het eigen werk; – is stipt in het aanleveren, muteren en aanmaken van gegevens; – zorgt dat betrokkenen tijdig over de juiste en volledige informatie beschikken en sorteert indien gewenst voor.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – houdt zich aan zijn afspraken en zorgt voor de beschikbaarheid van systemen; – committeert zich aan afgesproken doelen, legt hierover verantwoording af en is hierop aanspreekbaar; – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – zet de werkvoorraad effectief weg in de tijd, en heeft hierbij oog voor prioriteiten van de interne en externe klant; – plant en organiseert de werkzaamheden op zo'n wijze dat de gemaakte afspraken worden behaald; – regelt datgene wat nodig is om het eigen werk zo goed mogelijk uit te kunnen voeren.
Voortgang bewaken Effectief controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. Actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen. – stelt zich op de hoogte van de gang van zaken op de kritische momenten in de uitvoering in het tijdspad. – reageert tijdig door middel van het nemen van adequate maatregelen bij afwijking van de planning; – vraagt uit eigen beweging om input van anderen.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald; – blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden; – weet in de dynamiek van het werk, de vele contacten en de diversiteit van aanspreekpunten, effectief te blijven in het werk.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

PL.02 Planner/Werkvoorbereider – Niveau-Onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Planning en logistiek

KEnmerk	–	PLANNER/ WERKVOORBE-REIDER I	PLANNER/ WERKVOORBE-REIDER II	PLANNER/ WERKVOORBE-REIDER III	+
Focus		– focus van de functie ligt op het plannen/ voorbereiden van werkzaamheden in het offertetra-ject en de voorbereidende fase van een project.	– aanvullend op I: het uitwerken van visualisaties naar deelontwerpen; – het vertalen van de globale planning naar concrete afspraken/ oplevermomen-ten.	– aanvullend op II: het uitwerken van bouw/technisch complexe(re) en grootschalige(re) constructies.	
Calculatie		– niet van toepassing	– op basis van relatieve standaarden (variatie in o.m. aantallen op basis van (gestaffelde) prijzen, te assembleren producten, logistieke kosten).	– maatwerkoffer-tes die vragen om een grote mate van (technisch) inzicht en markt-/ leverancierskun-nis.	

KEnmerk	–	PLANNER/ WERKVOORBE-REIDER I	PLANNER/ WERKVOORBE-REIDER II	PLANNER/ WERKVOORBE-REIDER III	+
Complexiteit	Geen referentie-functie beschikbaar	– te plannen/voor te bereiden werkzaamheden worden gekenmerkt door: • er is voldoende 'ruimte/capaciteit' wat betreft middelen, materieel en mensen om planning aan te passen, zonder dat dit leidt tot ernstige gevolgen/afbreuk; • beperkte fluctuaties in vraag naar middelen, materieel, mensen op basis van planning (stabiel afnamepatroon); • kritische oplevermomenten' zijn echt kritisch, afwijking leidt tot grote afbreuk (klant- en imagoverlies).	– aanvullend op I: • diversiteit van factoren die planning onzeker maken en kunnen verstoren (sterke afhankelijkheid van bv. weer, leveranciers etc.); • forse fluctuaties in vraag naar middelen, materieel en mensen op basis van planning als gevolg van onder meer seizoenen; • uitwerking deelontwerpen (technisch tekenen) o.b.v. schetsen en specificaties van accountmanager.	– aanvullend op II: • coördineren complexe/ integrale projectplanningen; • (vakinhoudelijk) aansturen van collega-planner/ werkvoorbereiders bij grootschalige projecten.	Geen referentie-functie beschikbaar
Calamiteiten		– niet onder verantwoordelijkheid functiehouder.	– het tijdig signaleren en oplossen van wijzigingen/ verstoringen vraagt een forse creativiteit en inventiviteit.	– gelijk aan II	
Evaluatie & registratie		– het registreren van alle voor de planning gebruikte informatie; – het registreren van prijsafspraken, kosten en baten; – het registreren van projecten/ contracten.	– aanvullend op I: het signaleren van mogelijkheden en leveren van bijdragen aan de uitwerking voor een effectiever proces.	– aanvullend op II: vanuit inzichten en ervaringen worden structurele verbeteringen/ optimalisaties (systemen, methoden) voor het proces geïdentificeerd, uitgewerkt en geïmplementeerd in de lopende bedrijfsvoering.	
SALARISGROEP		**6**	**7**	**8**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO	– MBO/HBO	– HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

S.01 Medewerker HR – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER HR	
Context De medewerker HR komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De onderneming kent een eigen branche-cao en daarnaast aanvullende eigen bedrijfsregelingen op het gebied van HR. De medewerker HR is onderdeel van een (kleinschalig) HR-team. Hij/zij richt zich op het uitvoeren van de informatieve en administratieve werkzaamheden van human resources, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd richting HR-collega's, leidinggevenden en medewerkers.	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. HR-informatievoorziening Door gerichte informatievoorziening zijn leidinggevenden en medewerkers geïnformeerd over (wijzigingen in) algemene HR-regelingen; e.e.a. aansluitend op de specifieke individuele situatie van de medewerker.	– kwaliteit informatie, aansluitend op vraagstelling, situatie; – conform geldende regelgeving, borgen uniformiteit; – tijdige escalatie naar personeelsadviseur/leidinggevende; – tevredenheid management, medewerkers.
2. Administratieve ondersteuning operationele HR-processen De operationele HR-processen (in-, door-, uitstroom) zijn administratief, inhoudelijk (binnen gegeven kaders), en/of organisatorisch effectief en efficiënt ondersteund conform geldende procedures en aansluitend op de gewenste ondersteuning vanuit het lijnmanagement, individuele medewerkers en/of HR-collega's.	– inhoudelijk juist, conform kaders, regelingen; – juiste opvolging processtappen; – tijdige inzet/escalatie betrokken; – juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen; – juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties.
3. Operationele procesoptimalisatie De operationele HR-processen zijn gemodificeerd op basis van de wensen en behoefte van de gebruikers en in aansluiting op een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering.	– inzicht in terugkerende verstoringen; – onderbouwde en gedragen verbetervoorstellen; – juiste en tijdige implementatie in de lopende bedrijfsvoering.
4. Beschikbaarheid HR-managementinformatie Door de periodieke managementinformatie, opgemaakt op basis van kaders/werkinstructies, hebben de adviseurs en het (lijn)management inzicht in de resultaten op het gebied van HR, zodanig dat zij onderbouwde besluiten kunnen nemen voor (bij)sturing van HR-plannen en -processen.	– beschikbaarheid binnen geldende termijn; – aansluitend op informatiebehoeften; – basis voor (bij)sturing.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 6	

S.01 Medewerker HR – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER HR
Kennis en ervaring – MBO werk- en denkniveau (administratieve richting); – ervaring met en kennis van geautomatiseerde systemen (MS-office, ERP etc.); – kennis van en ervaring met diverse HR-administraties (waaronder uren- en of salarisadministratie); – basiskennis van arbeidsrecht en loonfiscaliteit; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van privacy wet- en regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – werkt volgens afgesproken procedures; – beantwoordt vragen zo precies mogelijk en verzekert zich ervan dat de overgebrachte boodschap is begrepen; – werkt ordelijk en overzichtelijk en controleert het eigen werk.
Integriteit Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit. – gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; – geeft aan als zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan; – neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
Omgevingsbewustzijn Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie erkennen en deze kennis effectief benutten. – weet welke consequenties beslissingen en/of wijzigingen in werkwijzen hebben voor zowel de eigen als andere afdelingen; – kijkt over de muren van het eigen team en de eigen locatie heen; – heeft zicht op de wijze waarin werkzaamheden binnen de diverse locaties lopen en past best practices toe.

MEDEWERKER HR
Resultaatgerichtheid Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten. – geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden; – werkt toe naar overeengekomen tijdstippen met betrekking tot verslaglegging en verantwoording etc.; – is productief in de uitvoering van zijn werk.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – vraagt en geeft actief feedback van de interne klant en wisselt ervaringen uit; – werkt zeer gestructureerd en bewaakt de gezamenlijke acties; – is in staat goed te luisteren naar de interne klant.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.02 Financieel medewerker II – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

FINANCIEEL MEDEWERKER II	
Context De financieel medewerker II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, waar de financiële administratie wordt uitgevoerd door meerdere personen, waardoor de werkzaamheden kunnen worden verdeeld over meerdere, verbijzonderde functies (zoals crediteuren, debiteuren, salarisadministratie, grootboek, e.d.). De afdeling levert financiële informatie en overzichten/rapportages t.b.v een waarheidsgetrouwe financiele administratie. De financieel medewerker II is verantwoordelijk voor het verzorgen van diverse sub-administraties, waartoe functiehouder gegevens verwerkt, controleert en interpreteert. Daarnaast bereidt de financieel medewerker II de periodieke afsluitingen en financiële rapportages voor. De financieel medewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de financieel medewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Verzorgen van diverse specifieke sub-administraties Door het verzamelen, controleren, bewerken en verwerken van relevante (financiële) gegevens zijn diverse sub-administraties (debiteuren-, crediteuren-, projecten-, voorraad-, btw-, vaste-activa-administratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en juiste verwerking.	– tijdige verwerking (geen achterstand); – naleving van regels, richtlijnen; – juiste opvolging onduidelijkheden, onvolkomenheden in- en extern; – aantal correcties achteraf.
2. Periodieke afsluiting De afsluiting van diverse sub- en de grootboekadministraties is verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en hersteld.	– geconstateerde en opgeloste verschillen; – binnen gestelde termijn.
3. Opstellen van onderdelen van de periodieke rapportages Vanuit het systeem zijn onderdelen van de periodieke financiële rapportages opgeleverd, inclusief cijfermatige toelichtingen (geconstateerde verschillen tussen begroting en realisatie).	– betrouwbaarheid van rapportages; – binnen gestelde termijnen.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer	
SALARISGROEP 5	

S.02 Financieel medewerker II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

FINANCIEEL MEDEWERKER II
Kennis en ervaring – MBO werk- en denkniveau (financieel-administratieve richting); – kennis van en ervaring met het boekhoudkundig systeem en applicaties, alsmede geldende regels, procedures en werkmethoden; – inzicht in de financiële aspecten van de bedrijfsvoering; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van privacy wet- en regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; – komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt; – handelt consequent.

FINANCIEEL MEDEWERKER II
Oog voor detail Aandacht tonen voor details. Langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie. – controleert het eigen werk zorgvuldig, blijft hierbij kritisch en alert; – vindt in het eigen werk fouten die door anderen over het hoofd zijn gezien; – handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldigheid af.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – vraagt en geeft actief feedback van de interne klant en wisselt ervaringen uit; – werkt zeer gestructureerd en bewaakt de gezamenlijke acties; – is in staat goed te luisteren naar de interne klant.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak; – blijft gestructureerd werken wanneer mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening; – blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden.
Voortgang bewaken Effectief controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. Actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen. – overziet het geheel aan te ondernemen acties en bewaakt de voortgang; – past doel, prioriteitstelling en werkplanning aan wanneer de situatie daarom vraagt; – controleert het eigen werk en/of werk van anderen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.02 Financieel medewerker – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Staf/management

KENMERK	–	FINANCIEEL MEDEWERKER I	FINANCIEEL MEDEWERKER II	FINANCIEEL MEDEWERKER III	+
Verzorging sub-administraties	Geen referentie-functie beschikbaar	– verzorgen van een of enkele eenduidige sub-administraties. Hiertoe verwerken en controleren van gegevens.	– gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties waarbij sprake is van interpretatie van gegevens.	– gelijk aan II, incl. opvolgen van aanmaningen en ingang zetten van incassotrajecten (debiteurenbeheer).	Geen referentie-functie beschikbaar
Periodieke afsluiting en rapportages		– afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen; – vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten en constateren/signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten.	– gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties en uitzoeken/opvolgen van geconstateerde verschillen (in-/extern navraag doen).	– gelijk aan II, waarbij sprake is van analyses van gegevens (bv. t.a.v. projectadministraties) en beoordeling van plausibiliteit en verklaren van uitkomsten.	
Vrijheidsgraden		– onduidelijkheden/onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/instructie opgevolgd.	– gelijk aan I en zelfstandig oppakken en uitzoeken van geconstateerde aansluitverschillen en corrigeren.	– gelijk aan II, waarbij sprake is van een complex rekeningenstelsel (bv. diverse omzet- en kostencategorieën voor verschillende entiteiten en internationale geldstromen).	
SALARISGROEP		**4**	**5**	**6**	

KENMERK	–	FINANCIEEL MEDEWERKER I	FINANCIEEL MEDEWERKER II	FINANCIEEL MEDEWERKER III	+
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO	– MBO	– MBO/HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

S.03 Medewerker ICT – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER ICT	
Context De medewerker ICT komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De medewerker ICT richt zich op het beheren en onderhouden van de ICT-infrastructuur en/of -systemen en/of -applicaties en daarmee zorgen voor beschikbaarheid en adequate performance hiervan. De medewerker ICT ondersteunt gebruikers bij het oplossen van problemen en zorgt voor de installatie en configuratie van ICT-voorzieningen. Voor complexe vraagstukken kan hij/zij terugvallen op ICT-collega's en/of externe dienstverleners.	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Performance ICT-infrastructuur en applicatie De ICT-infrastructuur en -applicaties functioneren op een dusdanig niveau dat de interne processen die hier gebruik van maken ongestoord kunnen verlopen.	– frequentie en omvang van verstoringen (downtime); – beschikbaarheid applicaties; – functioneren infrastructuur (beschikbaarheid data, connectiviteit).
2. Incidentmanagement Door medewerkers gemelde reguliere incidenten zijn op een juiste wijze afgehandeld en opgelost. Complexere incidenten zijn volgens procedure en afspraken doorgezet naar leveranciers en vervolgens gemonitord wat betreft voortgang, waarbij medewerkers zijn geïnformeerd over status.	– % zelf afgehandelde meldingen; – tijdige escalatie complexere incidenten; – inzicht in status afhandeling incidenten; – tevredenheid gebruikers over helpdesk.
3. Beschikbaarheid ICT-voorzieningen Op aanvraag van medewerkers zijn ICT-voorzieningen (desktop, smartphone, laptop etc.) verstrekt, geïnstalleerd en geconfigureerd conform geldende regels en afspraken	– tijdige en juiste opvolging van aanvragen; – beschikbaarheid ICT-voorzieningen conform afspraken; – naleving regels en afspraken.
4. Registratie en documentatie Voor de werkzaamheden benodigde gegevens zijn geregistreerd in daarvoor bestemde systemen. Systeemdocumentatie is adequaat bijgehouden en beschikbaar.	– juistheid en volledigheid van registraties, documentatie; – actualiteit, beschikbaarheid documentatie.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.	
SALARISGROEP 7	

S.03 Medewerker ICT – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER ICT
Kennis en ervaring – MBO/HBO werk- en denkniveau (ICT-richting); – kennis van en ervaring met het beheren van de gebruikte hard- en software, databases, systemen en netwerken binnen de organisatie; – inzicht in de bijdragen van externe dienstverleners en daartoe gemaakte afspraken wat betreft inzet, bijdragen etc.; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van privacy wet- en regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Analyseren Uiteenrafelen van problemen en de onderdelen ervan op systematische wijze onderzoeken. – maakt toepasselijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken, tussen belangrijk en urgent en tussen symptomen en oorzaken; – benut actief de voor het functioneren noodzakelijke informatiebronnen.
Integriteit Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit. – gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; – geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan; – neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen;

MEDEWERKER ICT
Kwaliteitsgerichtheid Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk. Voortdurend verbeteringen nastreven. – evalueert (de performance van) hard- en software in het licht van kwaliteitsnormen en standaards; – signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren; – komt met uitgewerkte verbetervoorstellen.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen. – deelt informatie en ervaringen met anderen; – houdt rekening met de gevolgen van besluiten voor anderen; – werkt vanuit een teamgeest en helpt en ondersteunt collega's.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.04 Officemanager I – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

OFFICEMANAGER I	
Context De officemanager I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De officemanager I is erop gericht de werkzaamheden binnen de organisatie efficiënt en zorgvuldig te laten verlopen, faciliteert en ondersteunt diverse interne opdrachtgevers en fungeert als aanspreekpunt voor externe contacten. Het 'wat' is een gegeven. Het 'hoe' wordt t.b.v. het eigen vakgebied zelfstandig ingevuld na overleg/afstemming opdrachtgever. De officemanager wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de officemanager I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening Er is effectief en efficiënt invulling en uitvoering gegeven aan de diverse operationele, secretariële activiteiten, teneinde de bedrijfsvoering zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen.	– kwaliteit van de ondersteuning in termen van: • juiste afweging van prioriteiten; • juiste afweging van belangen; • tijdig attenderen op relevante zaken; • opvolging van afspraken.
2. Planning en organisatie (Project)activiteiten zijn effectief gepland en georganiseerd, afspraken zijn gecommuniceerd en acties zijn opgevolgd, waarbij door anderen te leveren bijdragen bewaakt en of bevorderd worden.	– toegankelijkheid/terugvindbaarheid afspraken; – efficiency reis- en verblijf-organisatie; – tevredenheid contactpersonen opdrachtgever/klant.
3. In- en externe informatievoorziening De in- en externe informatievoorziening is effectief uitgevoerd, zodat alle in- en extern betrokkenen tijdig beschikken over de voor hun relevante (project)informatie (o.m. voorbereiding te ondernemen acties, opstellen van offertes, ontwerpen, plannen t.b.v. efficiënte projectrealisatie).	– kwaliteit van de informatievoorziening in termen van: • juistheid (aansluiting op behoeften); • volledigheid (qua inhoud, naar juiste personen); • tijdigheid; – juiste afweging m.b.t. al dan niet zelfstandig afhandelen, prioriteiten, belangen.
4. Projectassistentie Projectoverleggen zijn gepland en voorbereid en hetgeen besproken is genotuleerd en verspreid, de projectadministratie is bijgehouden en compleet, zodat de verantwoordelijke projectleider/projectmanager zich kan focussen op de eigen bijdrage.	– tevredenheid opdrachtgever; – tijdige, volledige en juiste projectadministratie; – oplevering volgens planning; – kwaliteit geleverde bijdrage.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 7	

S.04 Officemanager I – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

OFFICEMANAGER I
Kennis en ervaring – MBO/HBO werk- en denkniveau (secretariële richting); – ervaring met en kennis van geautomatiseerde systemen (MS-office, ERP etc.); – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van privacy wet- en regelgeving; – kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN

OFFICEMANAGER I
Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk. – werkt ordelijk en overzichtelijk en controleert het eigen werk; – zorgt dat betrokkenen tijdig over de juiste en volledige informatie beschikken en sorteert indien gewenst voor; – beantwoordt vragen zo precies mogelijk en verzekert zich ervan dat de overgebrachte boodschap is begrepen.
Communiceren Ideeën en informatie in heldere en concrete taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen. – is in staat goed te luisteren en de vraag achter de vraag te achterhalen; – sluit in de communicatie aan op de taal van de gesprekspartner; – is correct, duidelijk en netjes richting diverse in- en externe klanten/relaties.
Integriteit Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit. – gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; – geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan; – neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – plant en organiseert het werk op zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op dringende zaken; – onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent; – onderneemt bij onverwachte gebeurtenissen, op eigen initiatief, passende actie.
Omgevingsbewustzijn Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie erkennen en deze kennis effectief benutten. – is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie; – laat zien op de hoogte te zijn van verschillende belangen binnen de organisatie; – begrijpt en gebruikt de informele organisatie, weet wie waarop en op welke wijze aan te spreken.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.04 Officemanager – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Staf/management

KENMERK	–	OFFICEMANAGER I	OFFICEMANAGER II	+
Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening	Geen referentiefunctie beschikbaar	– het (administratief en secretarieel) faciliteren en ondersteunen van de directie/ ondernemer t.b.v. de bedrijfsvoering en projectleiders/ projectmanagers.	– aanvullend: het coördineren van diverse werkzaamheden voor een efficiënte en effectieve kantoororganisatie (bv. gebouwbeheer, facility, wagenpark, ict).	Geen referentiefunctie beschikbaar
Planning en organisatie		– anticiperen op processen, behoeften aan ondersteuning; – intern sturend, extern samenwerkend.	– vooruitlopend op activiteiten initiatief nemen en anticiperen op ontwikkelingen, issues; – informele sturing van in- en externe processen en betrokkenen.	
Kaders		– het 'wat' is een gegeven. Het 'hoe' wordt t.b.v. het eigen vakgebied zelfstandig ingevuld na overleg/ afstemming opdrachtgever.	– aanvullend: sterk gericht op het aanpassen/verbeteren van werkwijze(n) t.b.v. efficiëntie en effectiviteitsverbetering.	
Projectassistentie		– het plannen, organiseren en administreren van werkzaamheden en randzaken rondom projecten; – het notuleren en verspreiden van notulen projectoverleg.	– coördinerende (projectleidende) werkzaamheden ter bevordering van interne en externe samenwerking en vlotte afstemming.	
SALARISGROEP		**7**	**8**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO/HBO	– HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

S.05 Inkoper – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

INKOPER	
Context De inkoper komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. Raamovereenkomsten voor inkoop worden wel voorbereid, maar uit-onderhandeld door de leidinggevende. De beschikbaarheid van producten is door spreiding over verschillende leveranciers geborgd; aandachtspunt is wel het blijvend voldoen aan de hoge kwaliteitseisen. De inkoper is dan ook scherp op het bewaken van de leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages. De projectleider/projectmanager wordt door hem ondersteund bij het inkopen van verschillende productgroepen (materialen, materieel, diensten en onder-aanneming), e.e.a. toegesneden op de behoeften, tegen optimale inkoopcondities en binnen de kaders van het strategisch inkoopbeleid en afgesloten raamovereenkomsten.	
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Leveranciers- en assortimentsverkenning Door een proactieve verkenning van de (internationale) markt, het signaleren en interpreteren van ontwikkelingen, kansen, risico's en bedreigingen is onderbouwd input geleverd voor het: – wijzigen, aanscherpen van afspraken, condities met leveranciers; – inzetten van alternatieve leveranciers; – aanpassing van het assortiment.	– mate van inzicht in aanbieders en concurrenten; – beschikbaarheid van een informatienetwerk.

INKOPER	
2. Voorbereiding contractafsluiting De leidinggevende is optimaal ondersteund bij het afsluiten van inkoopcontracten met bestaande en nieuwe leveranciers tegen optimale inkoopcondities (beschikbaarheid, kwaliteit, betrouwbaarheid, prijs, juridische kaders, risico's etc.) via oriëntatie, aanvragen en beoordelen offertes, onderbouwen selectie, voeren van onderhandelingen en toetsen contracten.	– financiële bijdrage: besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen, bijdragen aan promotie; – inkoopcondities: geborgde kwaliteit, leverbetrouwbaarheid; – tijdig signaleren risico's en juridische contractuele consequenties; – leveranciersspreiding: beperking afhankelijkheid, risicobeheersing.
3. Contractnaleving De relatie met leveranciers is gemanaged zodanig dat de operationele performance gewaarborgd blijft en de issues ten aanzien van het waarmaken van inkoopafspraken over leverbetrouwbaarheid, kwaliteit etc. tijdig en effectief worden opgelost.	– leverancierssprestatie (% naleving SLA); – tijdige signalering (dreigende) verstoringen; – effectieve afhandeling issues, tijdige escalatie naar leidinggevende.
4. Rapportage en informatieverwerking De actualiteit van relevante leveranciersinformatie is geborgd in systemen. De inkoop-performance van leveranciers is gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen ten opzichte van afspraken en relevante ontwikkelingen, trends zijn benoemd en onderbouwd.	– actualiteit leveranciersdata; – beschikbaarheid, juistheid en volledigheid rapportages; – inzicht in oorzaak afwijkingen, ontwikkelingen.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 9	

S.05 Inkoper – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

INKOPER
Kennis en ervaring – HBO werk- en denkniveau; – kennis van en ervaring met inkoopprocessen; – uitgebreide marktkennis en daarbij behorende inkoopcondities en -ontwikkelingen; – kennis van overeenkomsten- en aansprakelijkheidsrecht – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving; – kennis van privacy wet- en regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Integriteit Handhaven van sociale en ethische normen in het werk. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit. – neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen; – wordt in- en extern beschouwd als integer; – geeft aan als zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan.
Oordeelsvorming Mogelijke handelwijzen, en de informatie daarover, tegen elkaar afwegen in het licht van relevante criteria. Op basis daarvan tot realistische beoordelingen en keuzes komen. – benoemt de consequenties van verschillende alternatieven; – geeft aan bij welk alternatief de opbrengsten voor de organisatie optimaal en de eventuele risico's minimaal zijn; – durft na een grondige analyse een duidelijke beargumenteerde voorkeur uit te spreken.
Overtuigingskracht Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen. – komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment (ook in onderhandelingen); – is helder en scherp in zijn oordeelsvorming; – brengt zijn opvattingen met kracht en 'impact'.
Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook als dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe onderlinge communicatie bevorderen. – houdt rekening met de gevolgen van acties, initiatieven en besluiten voor anderen; – reageert actief en op constructieve wijze op ideeën en acties van anderen; – weet effectieve samenwerkingsrelaties aan te gaan, intern én extern.
Voortgang bewaken Effectief controleren van de voortgang van eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. Actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen. – bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures; – controleert eigen werk en/of werk van anderen; – vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.06 Businessunit-manager – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

BUSINESSUNIT-MANAGER	
Context De businessunit-manager komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De businessunit-manager richt zich op het aansturen van alle werkzaamheden van de betreffende businessunit en is lid van het management en participeert in de planvorming en afstemming van de ongoing business met commercieel, logistiek en financieel verantwoordelijken. Daarnaast is de focus gericht op optimalisatie.	
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: 40 – 70 medewerkers van de businessunit	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Strategie en BU-planvorming Vanuit inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen is input geleverd voor de strategie. Voor de BU is in aansluiting op de strategie uitwerking gegeven aan een BU-plan met resultaten, begroting, bezetting, middelen etc., maar ook optimalisatie.	– aansluitend op ontwikkelingen en organisatiedoelen. – input basis voor menings-/besluitvorming; – BU-plan aansluitend op doelstellingen en kaders.
2. BU-management De diverse processen binnen de eigen BU zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat de beoogde resultaten t.a.v. productiviteit, dienstverlening, kwaliteit, begroting daadwerkelijk zijn gerealiseerd.	– realisatie kpi's processen BU; – effectieve bijsturing bij (dreigende) afwijking.
3. Relatiebeheer Bij keyaccounts en in acquisitietrajecten is het full-service-vermogen van de organisatie optimaal gepromoot en (dreigende) verstoringen in de (commerciële) samenwerking met (potentiële) klanten en samenwerkingspartners zijn op een effectieve manier afgehandeld.	– effectieve inzet in acquisitietrajecten; – mate van uitbreiding services bij keyaccounts; – mate waarin (dreigende) relatieproblemen zijn opgelost.
4. Personeelsmanagement De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd, evt. ook via operationeel of functioneel leidinggevenden binnen de BU.	– feitelijke bijdragen medewerkers t.o.v. afspraken; – feitelijke inzet/ontwikkeling kwaliteiten t.o.v. afspraken; – beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers; – naleving kernwaarden, cultuur binnen de BU.
5. Randvoorwaarden De BU beschikt over de randvoorwaarden (processen, procedures, middelen, systemen, bezetting etc.) voor het realiseren van effectieve en efficiënte bedrijfsvoering binnen de BU c.q. realiseren van de bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.	– aard/omvang procesverstoringen, ineffectiviteit, in efficiency e.d. door ontbreken randvoorwaarden; – tijdige bijsturing c.q. escalatie bij (dreigende) issues.
6. Optimalisatie Aansluitend op het BU-plan en beoogde veranderingen is invulling gegeven aan (projectmatige) optimalisatietrajecten (inhoudelijk en organisatorisch) en zijn deze trajecten effectief aangestuurd met inzet en betrokkenheid van in- en externen.	– (project)plannen basis voor menings-/besluitvorming; – realisatie plannen t.o.v. doel, beoogd resultaat, planning, budget e.d.
7. Rapportage en verantwoording De resultaten van de BU zijn intern gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen t.a.v. plannen, doelen, kpi's en begroting.	– beschikbaarheid rapportages; – inzicht in resultaten en oorzaak van afwijkingen; – basis voor bijsturing van bedrijfsvoering.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 11	

S.06 Businessunit-manager – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

BUSINESSUNIT-MANAGER
Kennis en ervaring – WO werk- en denkniveau; – kennis van en inzicht in de samenhang met en afhankelijkheid van het eigen werkterrein met andere werkterreinen/vakdisciplines; – kennis van de eigen werkterreinen t.b.v. planvorming en beleidsontwikkeling; – ervaring met leidinggeven aan een grote groep medewerkers die werkzaam zijn binnen verschillende processen; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Leidinggeven Richting en sturing geven aan medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken. – organiseert een effectieve samenwerking binnen de afdeling; – geeft op het juiste moment duidelijke en opbouwende feedback; – stemt de resultaten van individuen op elkaar af zodat gemeenschappelijke doelstellingen behaald worden.

BUSINESSUNIT-MANAGER
Ondernemerschap Signaleren van zakelijke mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen. – vertaalt ontwikkelingen in de omgeving (markt, concurrenten etc.) naar nieuwe mogelijkheden voor de eigen organisatie; – houdt rekening met zowel kosten als baten en bewaakt budgetten en werkprocessen; – combineert strategisch inzicht en een helicopterview met hoge actiegerichtheid.
Omgevingsbewustzijn Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en/of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie (h)erkennen en deze kennis effectief benutten. – is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen binnen het vakgebied/werkterrein; – vertaalt ontwikkelingen naar toepassing binnen de eigen organisatie; – kijkt over de muren van de eigen afdeling(en) heen.
Overtuigingskracht Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen. – gaat effectief om met weerstand en tegenwerpingen en benadert die – waar mogelijk – positief; – toont aan goed op de hoogte te zijn en zich goed te hebben voorbereid; – brengt opvattingen met kracht en 'impact'.
Resultaatgerichtheid Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten. – bereidt zich goed voor op te leveren prestaties; – zet zich waarneembaar in om gestelde doelen te bereiken; – haalt eruit wat erin zit, benut de beste mogelijkheden.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.07 Teamleider II – Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

TEAMLEIDER II	
Context De teamleider II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. In de organisatie worden drie 'managementlagen' onderscheiden. De aansturing is georganiseerd vanuit de directie (strategisch niveau), het management draagt zorg voor het tactisch niveau. De teamleiding realiseert de operationele (homogene/eenduidige processen. De teamleider II is gericht op het coördineren en aansturen van de operationele processen en realiseren van de operationele resultaten met inzet en betrokkenheid van medewerkers. Er is sprake van samenhang met aanpalende deelprocessen c.q. impact op primaire dienstverlening (ook in interactie met externen). De kans op verstoring vergt snelle (re)actie in verband met impact op andere deelprocessen c.q. (externe) dienstverlening. Oplossingen zijn veelal bekend, gestandaardiseerd, of met enige flexibiliteit hanteerbaar. De teamleider wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de teamleider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: ca. 5-10 medewerkers	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Input planvorming Vanuit inzicht in ontwikkelingen en prestaties van het eigen team is input geleverd aan de planvorming voor de afdeling.	– input basis voor menings-/besluitvorming; – acceptatie, draagvlak voor teamplan.
2. Operationeel resultaat De operationele processen binnen het eigen team zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat de beoogde resultaten voor productiviteit, dienstverlening, kwaliteit en budget daadwerkelijk zijn gerealiseerd.	– realisatie operationele KPI's eigen proces; – effectieve bijsturing bij (dreigende) afwijking.
3. Operationele randvoorwaarden De operationele randvoorwaarden (processen, procedures, middelen, systemen, instructies, bezetting e.d.) voor een ongestoorde voortgang en effectieve uitvoering van het operationeel proces zijn beschikbaar, ook voor specifiek toegewezen (eenduidige) aandachtsgebieden.	– minimalisatie aard/omvang procesverstoringen door optimalisatie operationele randvoorwaarden.
4. Verbetering & optimalisatie Vanuit inzicht in ontwikkelingen en structurele verstoringen is inhoudelijk en organisatorisch bijgedragen aan de uitwerking en implementatie van verbeteringen in het operationeel (deel)proces, ook voor specifiek toegewezen aandachtsgebieden.	– input basis voor menings-/besluitvorming; – inhoudelijke bijdragen aan uitwerking aansluitend op vraag-/probleemstelling; – effectieve implementatie in operationeel proces.
5. Leidinggeven De in- en externe medewerkers zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodat de resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers optimaal benut is.	– feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; – motivatie en betrokkenheid medewerkers.
6. Rapportage & verantwoording De operationele resultaten van het team zijn intern gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen t.a.v. KPI's, normen en budget.	– beschikbaarheid rapportages; – inzicht in resultaten en oorzaak van afwijkingen.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 8	

S.07 Teamleider II – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

TEAMLEIDER II
Kennis en ervaring – HBO werk- en denkniveau; – kennis van het operationele proces en inzicht in factoren van invloed op effectiviteit van het operationeel proces; – ervaring met operationeel leidinggeven; – enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Communiceren Ideeën en informatie in heldere en concrete taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen. – gebruikt de taal die aansluit op de doelgroep en weet hierin gepast te differentiëren; – reageert constructief op wat wordt gezegd/gevraagd; – verifieert of de overgenomen en verstrekte informatie klopt en is begrepen.

TEAMLEIDER II
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht; – komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk; – toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
Leidinggeven Richting en sturing geven aan een medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken. – stemt de resultaten van individuen op elkaar af opdat de gemeenschappelijke doelstelling gehaald wordt; – zet beschikbare middelen (geld, tijd, mensen) effectief en efficiënt in; – overziet de projectstromen en -doelen en bepaalt de afgeleide doelen voor het team.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken. – schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren; – stelt duidelijke doelstellingen vast voor taken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat; – houdt zich aan de afgesproken deadlines, oplevertermijnen en tijdige beantwoording van vragen.
Resultaatgerichtheid Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten. – komt aan de hand van de verzamelde gegevens en informatie tot een voorstel of een idee voor een oplossing; – bereidt zich goed voor op te leveren prestaties; – ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

S.07 Teamleider – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Staf/management

KENMERK	–	TEAMLEIDER I	TEAMLEIDER II	TEAMLEIDER III	+
Complexiteit aandachtsgebied / proces	Geen referentie-functie beschikbaar	Proces gekenmerkt door: – eenduidig aandachtsgebied/ proces met afgebakende activiteiten; – reguliere, stabiele processen; – effect van verstoringen is vrij direct merkbaar en ook oplosbaar met bekende oplossingen; – stemt beslissingen (wanneer nodig) af met leidinggevende.	Proces gekenmerkt door: – eenduidig (homogene) aandachtsgebied/ proces; – samenhang met aanpalende deelprocessen c.q. impact op primaire dienstverlening (ook in interactie met externen) is sprake van dynamiek met kans op verstoringen; – kans op verstoring vergt snelle (re)actie in verband met impact op andere deelprocessen c.q. (externe) dienstverlening; – oplossingen zijn veelal bekend, gestandaardiseerd, of met enige flexibiliteit hanteerbaar.	Proces gekenmerkt door: – diverse (heterogene) aandachtsgebieden; – nadrukkelijke samenhang met andere deelprocessen binnen de organisatie c.q. effect op directe dienstverlening aan externen; – kans op verstoringen met grote(re) impact, vergt een constant inspelen op veranderende omstandigheden en situaties; – oplossingskeuze vergt interpretatie van de omstandigheden en afweging van de specifieke situatie, vaak met conflicterende belangen; – beslist (voornamelijk) zelfstandig, komt zelfstandig met oplossingen.	Geen referentie-functie beschikbaar
Vrijheidsgraden		– volgend aan gegeven plannen, doelstellingen en beleid waarbij randvoorwaarden (mensen, middelen, materialen) grotendeels gegeven zijn.	– levert input voor plannen waarbij aandacht is voor de impact op randvoorwaarden.	– levert input aan en realiseert (mede) plannen en beleid met onderbouwing van de impact op randvoorwaarden.	
SALARISGROEP		**7**	**8**	**9**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO/HBO	– HBO	– HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

V.01 Grafisch medewerker I – Functieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

GRAFISCH MEDEWERKER I	
Context De grafisch medewerker I komt voor bij de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, waar de grafische vormgeving niet (volledig) extern belegd is. De grafisch medewerker I richt zich op de kwaliteit (het controleren, bewerken en (laten) printen) van aangeleverde grafische documenten en biedt ondersteuning bij grafische vormgeving, waarbij alles compleet gedocumenteerd wordt. De grafisch medewerker wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de grafisch medewerker I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**

GRAFISCH MEDEWERKER I	
1. Controle bestanden De voor het project benodigde grafische bestanden zijn na aanlevering gecontroleerd op bestandstype en opmaak, en waar nodig gecorrigeerd (lay-out, grootte, resolutie etc.), zodat ze voldoen aan de kwaliteitseisen voor verdere verwerking.	– kwaliteit grafische bestanden; – aantal correcties.
2. (Ondersteunen bij) vormgeving Op aanvraag is ondersteund bij de grafische vormgeving, waarbij vanuit materiaal-, systeem- en/of apparatuurkennis de voor het project benodigde materialen zijn vormgegeven binnen het vooraf vastgestelde format, passend bij het materiaal en de gewenste uitstraling.	– kwaliteit van de grafische bestanden; – kwaliteit (materiaal)specificaties; – tijdige beschikbaarheid grafische materialen.
3. Documentatie De voor/door diverse klanten opgeleverde en voor productie gebruikte bestanden zijn opgeslagen en vindbaar.	– beschikbaarheid bestanden; – vindbaarheid bestanden; – juistheid bestandsvorm.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
– hinder van printgeur en -lawaai.	
SALARISGROEP 5	

V.01 Grafisch medewerker I – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

GRAFISCH MEDEWERKER I
Kennis en ervaring – MBO werk- en denkniveau (grafische richting); – ervaring met Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e.d.; – kennis van en ervaring met vormgeving; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Aanpassingsvermogen Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen. – schakelt gemakkelijk over op een andere stijl of aanpak om een doel te kunnen bereiken; – anticipeert op de gewenste bijdrage en biedt hierin maatwerk; – staat open voor andere manieren van werken, als er signalen zijn dat daarmee de klanttevredenheid kan worden vergroot.
Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen. – handelt volgens opdracht en volgens instructies: – weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden; – gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – toont belangstelling voor vraagstukken van de (interne) klant; – vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg; – onderzoekt hoe klanten adequaat en optimaal te helpen.
Oog voor detail Aandacht tonen voor details. Langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie. – handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldig af; – is nauwkeurig in werkuitvoering wat betreft maatvoering, werkvolgorde, werkmethode, opvolging instructies e.d.; – interpreteert, checkt details en is kritisch op afwijkingen.
Stressbestendigheid Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren. – kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald; – blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden; – weet in de dynamiek van het werk, de vele contacten en de diversiteit van aanspreekpunten, effectief te blijven in het werk.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

V.01 Grafisch medewerker – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

KENMERK	–	GRAFISCH MEDEWERKER I	GRAFISCH MEDEWERKER II	+
Controle/printen bestanden	Geen referentiefunctie beschikbaar	– controle- en herstelwerkzaamheden van aangeleverde grafische documenten; – het (laten) printen van grafische documenten.	– aanvullend: • regie voeren op/coördineren van de benodigde grafische documentatie voor het project; • het verzorgen van de tijdige oplevering van grafische documentatie, passend binnen de projectplanning.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage ontwerper
(Ondersteunen bij) vormgeving		– het op aanvraag ondersteunen bij grafische vormgeving, vanuit materiaal-, systeem- en/of apparatuurkennis onder verantwoordelijkheid van in-/extern grafisch vormgever.	– het zelfstandig grafisch vormgeven (kleurstelling, lettertype, ondersteunend beeldmateriaal) van benodigde grafische documentatie, op basis van het gegeven ontwerp.	
SALARISGROEP		**5**	**6**	
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO	– MBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

V.02 Ontwerper I – Functieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

ONTWERPER I	
Context De ontwerper I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De ontwerper I richt zich op uitwerken van (deel)ontwerpen op basis van aangereikte specificaties en/of modificeren van bestaande ontwerpen met reeds bekende materialen en/of systemen. De ontwerper wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de ontwerper I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).	
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing	
RESULTAATGEBIEDEN	**RESULTAATINDICATOREN**
1. Voorbereiding De voor het uitwerken/aanpassen van het ontwerp benodigde informatie is getoetst op actualiteit en volledigheid en eventuele ontbrekende (detail)gegevens zijn (in- of extern) opgevraagd.	– volledigheid benodigde gegevens; – aantal correcties; – effectieve samenwerking met commercie en projectleiding.
2. Ontwerp Aangereikt gekregen gegevens (offerte, basisontwerp, gegevens, systeemspecificaties e.d.) zijn uitgewerkt naar een (geactualiseerd) (deel)ontwerp of bestaande ontwerpen zijn gemodificeerd, gebruikmakend van bekende materialen/systemen (o.m. door middel van technisch tekenen).	– aansluitend op het gedefinieerde inhoudelijke ontwerp; – juiste toepassing van geldende standaarden, normen en werkwijzen; – mate van 'maakbaarheid'; – tijdige signalering en identificatie van onvolkomenheden in ontwerp, data e.d.
3. Informatie en documentatie De voor/door diverse klanten opgeleverde en voor productie gebruikte informatie en tekeningen zijn actueel, beschikbaar en toegankelijk voor alle betrokkenen.	– beschikbaarheid gebruikte informatie en tekeningen; – vindbaarheid gebruikte informatie en tekeningen; – juistheid bestandsvormen.
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 7	

V.02 Ontwerper I – Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

ONTWERPER I
Kennis en ervaring – MBO/HBO werk- en denkniveau (grafische richting); – ervaring met Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e.d.; – kennis van en ervaring met vormgeving; – kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVOORBEELDEN
Aanpassingsvermogen Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen. – schakelt gemakkelijk over op een andere stijl of aanpak om een doel te kunnen bereiken; – anticipeert op de gewenste bijdrage en biedt hierin maatwerk; – staat open voor andere manieren van werken, als er signalen zijn dat daarmee de klanttevredenheid kan worden vergroot.
Communiceren Ideeën en informatie in heldere en concrete taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen. – is in staat goed te luisteren en de vraag achter de vraag te achterhalen; – verifieert of de overgenomen informatie en de verstrekte informatie klopt en is begrepen; – weet een boodschap te presenteren en stemt de inhoud van de presentatie af op de doelgroep en de verwachtingen.
Innovatievermogen Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken. Onafhankelijk van geest zijn, en het lef hebben om met een nieuw idee te komen. – herkent goede ideeën (van anderen) en bouwt hierop voort; – ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande constructies; – ziet nieuwe ontwikkelmogelijkheden voor bestaande producten en weet dit te vertalen in concrete voorstellen.
Klantgerichtheid Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie. – komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk; – is in staat mee te denken met de (latente) wensen en behoeften van de klant en hierop te anticiperen; – vraagt door op wensen en behoeften van de klant.
Oog voor detail Aandacht tonen voor details. Langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie. – handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldig af; – is nauwkeurig in werkuitvoering wat betreft maatvoering, werkvolgorde, werkmethode, opvolging instructies etc.; – interpreteert, checkt details en is kritisch op afwijkingen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.

V.02 Ontwerper – Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

KENMERK	–	ONTWERPER I	ONTWERPER II	+
Klantrelatie en commercie	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage grafisch medewerker	– gericht op het uitwerken van een ontwerp op basis van door collega opgestelde offerte en gegeven doelstelling/ kaders.	– gericht op het inventariseren van klantwensen/-behoeften en daartoe uitwerken van mogelijkheden en evt. de daarmee samenhangende prijsstelling; – onderhouden van klantrelatie vanuit eigen vakdiscipline.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Ontwerp		– uitwerken van (deel)ontwerp op basis van aangereikte specificaties en/of modificeren van bestaande ontwerpen; – ontwerp van voor de ontwerper/organisatie reeds bekende materialen/ systemen e.d.	– ontwikkelen van nieuwe concepten/ ontwerpen op basis van trends in aansluiting op klantwensen, evt. gebruik makend van nieuwe materialen/ systemen; – modelleren (2D/3D) van ontwerpen waaruit geautomatiseerde calculaties voortkomen.	
SALARISGROEP		**7**	**8**	

KENMERK	–	ONTWERPER I	ONTWERPER II	+
Indicatief werk- en denkniveau[1]		– MBO/HBO	– HBO	

[1] *onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau*

10.4 Personeelsbeoordeling: modelformulier

Gebruik dit formulier gedurende de hele gesprekscyclus van plannen, functioneren en beoordelen. Bij het beoordelingsgesprek noteer je het definitieve resultaat onder het kopje 'resultaat'. In dit voorbeeldformulier wordt aan het resultaat een cijfer gekoppeld, onder het kopje 'beoordeling'.

Beoordelingsformulier
Naam werknemer:
Functie:
Afdeling:
Naam leidinggevende:
Datum functioneringsgesprek:
Datum 2e functioneringsgesprek (optioneel):
Datum beoordelingsgesprek:

- **Resultaatafspraken**

(Welke concrete en meetbare resultaten moeten voor het einde van het jaar worden behaald?)

Doelstelling 1 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 2 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 3 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 4 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 5 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 6 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Beoordeling: 0 = niet behaald, 1 = behaald, 2 = ruim behaald

- **Competenties**

(Welke competenties zijn noodzakelijk voor het behalen van de gemaakte resultaatafspraken?)

Competentie (evt. niveau benoemen)	Beoordeling

Beoordeling: 0 = competentie wordt niet beheerst, moet worden ontwikkeld, 1 = passend bij de functie, normaal/goed, 2 = beter dan noodzakelijk, sterk punt

• **Ontwikkelafspraken**

(Welke competenties, kennis of vaardigheden worden ontwikkeld? Hoe worden deze ontwikkeld en wanneer?)

Afspraak	Resultaat

• **Overige afspraken**

Afspraak	Actienemer	Datum gereed

• **Conclusie beoordelaar**

Toelichting	Eindbeoordeling

D = heeft nog niet naar behoren gepresteerd, zal hard moeten aanpakken
C = medewerker heeft naar behoren gefunctioneerd zoals verwacht
B = medewerker heeft op meerdere gebieden boven behoren gefunctioneerd
A = medewerker heeft een buitengewone bijdrage geleverd en op zeer hoog niveau gefunctioneerd
• **Commentaar werknemer**

Ondertekend d.d.

Werknemer **Beoordelaar**

10.6 Vaste commissie: reglement

Artikel 1 Taken en bevoegdheden

In de cao Tentoonstellingsbedrijven is in artikel 9.8.2 geregeld dat een Vaste Commissie is ingesteld met taken en bevoegdheden op het gebied van:
– Het oplossen van interpretatieverschillen omtrent de cao tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging.
– Het beoordelen van beroepen tegen een functie-indeling.
– Het oordelen over verzoeken om dispensatie van de cao of bepalingen van de cao.
– Als het nodig is, in de vorm van algemene voorschriften of bindende besluiten uitleg te geven aan de bepalingen van de cao.
– Aan partijen bij deze cao voorstellen te doen in alle gevallen, waarin de cao niet voorziet.
– De onderwerpen te behartigen, welke door contractspartijen aan de Vaste Commissie worden gedelegeerd.
– Uit haar midden een of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij onder door haar te bepalen voorwaarden een of meer aan haar toekomende taken kan overdragen.
– Voorts alles te verrichten dat haar bij de cao wordt opgedragen.

Artikel 2 Samenstelling

1. De Vaste Commissie bestaat uit drie leden. Hiervan worden aangewezen:
   a) één lid en een plaatsvervangend lid door de werkgeversorganisatie partij bij deze cao;
   b) één lid en een plaatsvervangend lid door de werknemersorganisaties partij bij deze cao;

c) één onafhankelijke voorzitter door de werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties partij bij deze cao.

2. Het secretariaat wordt gevoerd door de werkgeversorganisatie.

3. Het lidmaatschap resp. plaatsvervangend lidmaatschap van de Vaste Commissie eindigt:
   a. door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen;
   b. door bedanken;
   c. wanneer het lid niet langer werkzaam is voor een bij werkgeversorganisatie aangesloten werkgever (geldt voor vertegenwoordiging werkgeversorganisatie);
   d. wanneer het lid niet langer in lidmaatschap vertegenwoordigt wordt door de werknemersorganisatie (geldt voor vertegenwoordiging werknemersorganisatie);
   e. wanneer het onafhankelijke lid niet langer de steun heeft van zowel werkgevers- als werknemers organisatie;
   f. bij overlijden.

Artikel 3 Vergadering Vaste Commissie

1. De Vaste Commissie vergadert wanneer één of meer leden van deze commissie dit wenselijk, of noodzakelijk vinden.

2. Het secretariaat bepaalt datum en tijdstip van de vergadering.

3. In de oproep wordt een door het secretariaat opgestelde agenda met een opgave van de te behandelen zaken vermeld.

Artikel 4 Vereiste quorum

De Vaste Commissie is alleen bevoegd tot het voeren van beraadslagingen en het nemen van besluiten, als alle leden of hun plaatsvervangende leden ter vergadering aanwezig zijn, al dan niet via video- of andersoortige verbinding. In uitzonderlijke gevallen mag bij volmacht gestemd worden.

Artikel 5 Uitnodigingen voor de vergadering

Een lid dat verhinderd is aan de uitnodiging gehoor te geven, meld dit direct aan de secretaris en zorgt zelf voor vervanging door het plaatsvervangend lid van de organisatie waardoor hij zelf is aangewezen.

Artikel 6 Behandeling geschillen / bevoegdheid

De Vaste Commissie heeft het recht om over haar eigen bevoegdheid te oordelen. Indien de Vaste Commissie zich onbevoegd verklaart van een geschil kennis te nemen, of als de Vaste Commissie niet tot een unaniem besluit komt, mogen partijen een geschil aan de burgerlijke rechter voor leggen.

Artikel 7 Dispensatie van de cao of afwijking van de cao-bepalingen

1. Verzoeken tot dispensatie van de cao of verzoek tot afwijking van de bepalingen van deze cao moeten door of namens betreffende werkgever of werknemer (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk bij het secretariaat van de commissie te (p/a CLC-VECTA) worden ingediend.

2. In het verzoek wordt tenminste toegelicht:
   a. Naam en adres van de verzoeker;
   b. Ondertekening door de verzoeker;
   c. Een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
   d. Een overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend;
   e. De dagtekening

3. Het secretariaat van de commissie stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin wanneer de Vaste Commissie het verzoek behandelt.

4. De Vaste Commissie behandelt het verzoek in de eerstvolgende vergadering. Als het verzoek een spoedeisend karakter heeft, kan het secretariaat van de commissie besluiten de Vaste Commissie te vragen het verzoek (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.

5. Als de Vaste Commissie van mening is dat het verzoek onvoldoende omschreven, gemotiveerd of

gedocumenteerd is, zal binnen 2 weken aan verzoeker worden meegedeeld op welke punten en met welke documenten het verzoek dient te worden aangevuld. Aan verzoeker wordt een termijn van 2 weken gesteld om de aanvullende gegevens bij de Vaste Commissie in te dienen.

6. Het verzoek zal niet in behandeling worden genomen indien de aanvullende gegevens niet (voldoende) worden verstrekt. Verzoeker zal hierover schriftelijk worden geïnformeerd.

7. Bij de beoordeling of tot dispensatieverlening kan worden overgegaan, zal de Vaste Commissie als criteria hanteren:
   a. Of er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van verzoeker kan worden gevergd dat de cao (-of bepalingen daarvan) onverkort wordt toegepast en;
   b. Of er sprake is van een andere, tenminste aan deze cao (-of bepalingen daarvan) gelijkwaardige regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een werknemersorganisatie die onafhankelijk is van werkgever en;
   c. Of de arbeidsvoorwaarden van werknemers na dispensatie voldoende gewaarborgd en niet in strijd zijn met de wettelijke bepalingen.

8. De Vaste Commissie doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan het secretariaat is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland, kan de Vaste Commissie besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.

9. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek informeert de Vaste Commissie de indiener en eventuele andere betrokken over het besluit. Dit gebeurt schriftelijk. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

10. Voor de procedure die bij een verzoek tot dispensatie van de cao (bepalingen) gelden dezelfde bepalingen als voor het aanhangig maken van een geschil (artikelen 8 tot en met 28).

Artikel 8 Aanhangig maken van geschillen

1. Een geschil is aanwezig wanneer een van de partijen in het geding dat aanwezig acht.

2. Geschillen worden aanhangig gemaakt door een schriftelijk verzoek bij het secretariaat van de Vaste Commissie in te dienen om over het geschil een uitspraak te doen. Dit verzoek moet een behoorlijke toelichting bevatten waarin is vermeld de naam en het adres van de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van de klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan aan de commissie wordt gevraagd.

3. Geschillen moeten zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 jaar na ze ontstaan of geconstateerd zijn bij de Vaste Commissie aanhangig zijn gemaakt.

Artikel 9 Wraking

1. Een lid (of plaatsvervangend lid) van de Vaste Commissie kan worden gewraakt als gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onpartijdigheid.

2. De wrakende partij brengt de wraking, met opgave van redenen, uiterlijk bij het begin van de (mondelinge) behandeling van de zaak ter kennis van de Vaste Commissie. De Vaste Commissie beslist direct over de vraag of zij de wraking gegrond vinden.

3. Een gegronde reden tot wraking is per definitie aanwezig als een lid van de commissie rechtstreeks bij het geschil betrokken is.

Artikel 10 Wijze van behandelen

1. Wanneer een geschil aanhangig wordt gemaakt, stelt het secretariaat direct de wederpartij op de hoogte van het geschil, door een afschrift van het schrijven van de klagende partij toe te sturen.

2. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, hier schriftelijk op te reageren. Daarin kan de wederpartij de eigen visie weergeven en vermeld de gronden waarom ze het niet eens is met het aan commissie gevraagde advies.

3. Het secretariaat stuurt direct een kopie van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan

de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

4. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nog een keer, rekening houdend met de termijn van 14 dagen schriftelijk te reageren te reageren naar het secretariaat. In alle gevallen sluit daarna de schriftelijke uiteenzetting van verschillende standpunten van partijen.

5. Na sluiting van de schriftelijke uiteenzetting van de verschillende standpunten, neemt de commissie het geschil in behandeling. Tenzij betrokken bij het geschil binnen 7 dagen na de beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de commissie schriftelijk meedelen, dat hij of zij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt. In dat geval bepaalt de commissie plaats, datum en tijdstip voor de mondelinge behandeling. Het secretariaat informeert beide partijen en de leden van de commissie minimaal 1 week voor de gekozen datum.

6. De bij het geschil betrokken partijen zijn mogen één of meer getuigen en/of deskundigen naar de mondelinge behandeling van het geschil meebrengen, zodat deze(n) door de commissie worden gehoord.

7. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen moeten samen met het schriftelijk verzoek voor een mondelinge toelichting (artikel 8 lid 2) worden ingediend bij het secretariaat.

8. De commissie mag, voordat zij geeft, eerst extra inlichtingen in winnen bij partijen betrokken bij het geschil of derden. Zij mag ook zelfstandig partijen, getuigen en deskundigen oproepen om eennadere toelichting te geven of om in haar vergadering te verschijnen. Voor een dergelijke oproep moet een termijn van één week in acht worden genomen.

9. De commissie mag, als de omstandigheden daar aanleiding voor geven, afwijken van de termijnen zoals in artikel 10 genoemd.

10. De Vaste Commissie maakt zelf de keuze hoe ze het geschil wil behandelen, zolang voldaan wordt aan de bepalingen van dit reglement.

Artikel 11 Bewijsstukken

De Vaste Commissie is op elk moment in de procedure over het geschil bevoegd om naar bewijsstukken te vragen bij partijen. Partijen zijn verplicht deze bewijsstukken te overleggen.

Artikel 12 Regels voor bewijslevering

De Vaste Commissie bepaalt zelf hoe zij de regels over het bewijsrecht toepast en bewijs dat wordt overlegd waardeert.

Artikel 13 Verstek en verzuim

1. Blijft de verzoekende partij in het geschil in gebreke om zijn verzoek naar behoren te motiveren, ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij gegronde redenen heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie de in het verzoek verwoorde klachtbehandeling van het geschil als kennelijk ongegrond verklaren.

2. Blijft een verweerder in gebreke verweer te voeren ondanks het feit dat hij daarvoor behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij gegronde redenen heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie ook zonder mondelinge behandeling van het geschil advies geven.

3. Bij het advies zoals beschreven in artikel 13 lid 2, wordt de in het verzoek beschreven klacht toegewezen, behalve als deze aan de Vaste Commissie onrechtmatig of ongegrond voorkomt. De Vaste Commissie kan, voordat zij beslist, van de eiser het bewijs van een of meer van zijn stellingen verlangen.

Artikel 14 Besluitvorming

1. De Vaste Commissie zal in het geschil dat aan haar oordeel is onderworpen, zo spoedig mogelijk een beslissing nemen. De bepaling van het tijdstip waarop de beslissing over de inhoud van het advies wordt genomen, is aan de Vaste Commissie voorbehouden.

2. Als de meerderheid van de leden van de Vaste Commissie meent dat de feiten of omstandigheden

in het geschil niet voldoende duidelijk zijn of meent dat er onvoldoende tijd is voor beraad, wordt de behandeling van het geschil tot de volgende vergadering aangehouden.

Artikel 15 Geheimhouding

1. De leden en plaatsvervangende leden van de Vaste Commissie zijn verplicht geheimhouding te betrachten over de feiten en bijzonderheden, die hun ten gevolge van het lidmaatschap van de Vaste Commissie bekend zijn, ook als zij de Vaste Commissie hebben verlaten.

2. Mededelingen over dat wat tijdens vergaderingen van de Vaste Commissie is behandeld of over de uitgebrachte stemmen tijdens de beraadslaging worden nooit mondeling of schriftelijk bekendgemaakt, tenzij met goedkeuring van de Vaste Commissie.

Artikel 16 Kosten behandeling geschil

De Vaste Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van een geschil (gedeeltelijk) in rekening brengen bij één of van beide partijen in het geding, als en voor zover deze kosten zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van de partij of partijen in het geding bij wie de kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 17 Stemming

1. Alle leden van de Vaste Commissie hebben één stem.

2. De Vaste Commissie beslist bij unanimiteit van stemmen.

3. De stemming vindt mondeling plaats, zowel over personen als over zaken, tenzij een lid een schriftelijke stemming wenst.

4. Indien bij het nemen van een beslissing de stemmen staken, wordt, bij voorkeur na de behandeling van andere zaken, nogmaals een stemming gehouden. De zaak wordt geacht onbeslist te zijn gebleven, indien de stemmen dan wederom staken.

Artikel 18 Schriftelijke beslissing

1. Het advies wordt door het secretariaat op schrift gesteld en door de voorzitter ondertekend.

2. Het advies bevat, naast de beslissing over het geschil, in elk geval:
   a. de gronden voor de in het advies gegeven beslissing;
   b. de namen en woon- of vestigingsplaats van partijen in het geding;
   c. de datum van verzending van het schriftelijke besluit aan partijen in het geding;
   d. de datum van de vergadering waarin het geschil is behandeld.

3. De Vaste Commissie zorgt er voor dat het advies schriftelijk en ondertekend door de voorzitter, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen dertig dagen nadat de beslissing tot stand is gekomen, aan partijen in het geding of, als deze voor hen zijn opgetreden, aan hun gemachtigden wordt toegezonden.

Artikel 19 Tenuitvoerlegging

4. Een door de Vaste Commissie gegeven advies is definitief zodra dit aan partijen in het geding is toegezonden.

5. Het door de Vaste Commissie gegeven advies moet direct worden opgevolgd..

6. De Vaste Commissie kan een langere termijn vaststellen waarbinnen het advies uiterlijk moet zijn opgevolgd.

Artikel 20 Verbetering advies

1. Een partij in het geding kan tot dertig dagen nadat het advies aan haar is toegestuurd, de Vaste Commissie vragen, een kennelijke rekenfout of schrijffout in het advies te herstellen.

2. Een verzoek, bedoelt in het vorige lid, wordt in afschrift aan de wederpartij toegestuurd.

3. Gaat de Vaste Commissie tot verbetering over, dan wordt deze verbetering op een apart stuk

vermeld en, na ondertekening door voorzitter en secretaris, aan partijen in het geding gestuurd. Het desbetreffende stuk maakt deel uit van het advies.

4. Wijst de Vaste Commissie het verzoek tot verbetering af, dan informeert zij partijen in het geding daar over.

5. De Vaste Commissie kan, als dat wordt gevraagd, bepalen dat de behandeling van het in dit artikel bedoelde verzoek inde termijn waarop het advies dient te worden opgevolgd, opschort.

Artikel 21 Bijzondere bepalingen

De adviezen die door de Vaste Commissie worden gegeven, worden door haar secretariaat gestuurd aan de werkgevers- en werknemersorganisaties partij bij de cao.

10.7 Reglement Commissie Naleving

Artikel 1 Doel

De Commissie Naleving (hierna: Commissie) heeft ten doel te bevorderen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Tentoonstellingsbedrijven (hierna: cao), worden nageleefd.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. De Commissie is bevoegd een controle op de naleving van de cao te (laten) doen. Hiertoe kan de Commissie een opdracht verstrekken aan een onafhankelijke partij. In dat geval kan daar waar in dit reglement wordt gesproken over de Commissie, ook worden gelezen de partij aan wie de Commissie de opdracht tot onderzoek heeft verstrekt.

2. De Commissie is bevoegd sancties op te leggen indien de cao en dit reglement niet worden nageleefd.

3. Partijen bij de cao hebben hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen (als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten) overgedragen aan het Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven voor zover het vorderingen betreft vanwege schade die zij zelf lijden.

Artikel 3 Onderzoek op eigen initiatief

1. Onderzoeken, gericht op een juiste toepassing en naleving van de cao, die de Commissie initieert, kunnen zowel schriftelijk als bij de werkgever ter plaatse worden ingesteld. Dit laatste enkel in geval van een gegrond vermoeden van het niet naleven van de Cao en met instemming van de werkgever.

2. De aanvang van elk nieuw onderzoek wordt tenminste twee weken van tevoren schriftelijk aangekondigd, waarna in overleg met de werkgever een telefonische afspraak wordt gemaakt waarbij de datum van de aanvang van en de plaats waar het onderzoek zal plaatsvinden, wordt afgesproken.

3. De Commissie bevestigt deze telefonische afspraak schriftelijk aan de werkgever.

4. Bij een schriftelijk onderzoek zal aan de werkgever op duidelijke wijze worden meegedeeld welke gegevens binnen welke termijn beschikbaar gesteld dienen te worden.

5. Met betrekking tot mogelijke vervolgfasen van een onderzoek, worden telkens bij de afronding van een onderzoeksgedeelte met de werkgever afspraken over de volgende fase gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd.

Artikel 4 Indienen klacht door belanghebbende

1. Een belanghebbende kan een klacht inzake de niet-naleving van de cao indienen bij de Commissie.

2. Een klacht dient betrekking te hebben op stelselmatige en structurele niet-naleving van de cao.

3. De klacht dient (schriftelijk) te worden gericht aan het secretariaat van Commissie

4. Een klacht bevat de volgende gegevens:
   – naam en adres van de werknemer;
   – naam en adres van de werkgever;
   – een onderbouwde omschrijving van de overtreding van de cao.

5. Na ontvangst van de klacht zendt de Commissie een ontvangstbevestiging aan de werknemer.

6. Indien niet voldaan is aan de leden 2, 3 en 4 van dit artikel kan de Commissie besluiten de klacht niet in behandeling te nemen, mits de werkgever de gelegenheid heeft gekregen het verzuim te herstellen binnen een door de Commissie gestelde termijn.

Artikel 5 Verweer

1. De Commissie stelt de werkgever in kennis van de tegen hem ingediende klacht.

2. Gedurende een termijn van 3 weken heeft de werkgever de mogelijkheid schriftelijk verweer te voeren.

3. De werknemer ontvangt zo spoedig mogelijk een afschrift van het door de werkgever gevoerde verweer.

Artikel 6 Klacht niet ontvankelijk of duidelijk ongegrond

1. De Commissie beslist of de klacht ontvankelijk is.

2. Indien de klacht niet ontvankelijk is, neemt de Commissie de klacht niet in behandeling.

3. De Commissie neemt de klacht tevens niet in behandeling indien de klacht duidelijk ongegrond is.

4. De Commissie deelt, schriftelijk en met redenen omkleedt, mee aan de werknemer indien de klacht niet ontvankelijk of duidelijk ongegrond is bevonden.

Artikel 7 Onderzoek naar aanleiding van een klacht

1. Na het in behandeling nemen van de klacht kan de Commissie besluiten een onderzoek in te stellen.

2. De Commissie kan zowel de werknemer als de werkgever schriftelijk verzoeken binnen een door de Commissie te bepalen termijn schriftelijke inlichtingen te geven en bescheiden te overleggen. Hieraan voorafgaand kan mondeling telefonisch contact worden gelegd.

3. De Commissie kan een feitelijk onderzoek bij de werkgever instellen.

4. De Commissie kan een of meer deskundigen benoemen voor het, namens haar, instellen van een feitelijk onderzoek bij de werkgever en deze verzoeken binnen een door haar te bepalen termijn rapport uit te brengen.

Artikel 8 Medewerking onderzoek

1. De werkgever is verplicht de Commissie zoveel mogelijk behulpzaam te zijn bij het uitvoeren van het onderzoek.

2. De werkgever zal de Commissie alle gevraagde inlichtingen geven en bescheiden overleggen die noodzakelijk kunnen zijn in het kader van het onderzoek.

3. De werkgever zal de Commissie toegang verschaffen tot de gegevens die zij noodzakelijk acht in het kader van het onderzoek.

4. Indien de werkgever niet voldoet aan het in dit artikel bepaalde is artikel 13 lid 2 van toepassing.

Artikel 9 Verzoek om uitstel

Door de werkgever ingediende verzoeken om uitstel zullen door de Commissie per geval worden beoordeeld en kunnen – al dan niet onder voorwaarden – worden toegestaan of afgewezen.

Artikel 10 Voorbereiding hoorzitting

1. De Commissie zal na afsluiting van het onderzoek de werknemer en de werkgever in de gelegenheid stellen hun standpunt mondeling tijdens een hoorzitting van het bestuur toe te lichten en eventueel te reageren op de bevindingen van het onderzoek.

2. Uiterlijk drie weken van tevoren stelt de Commissie plaats, datum en tijdstip van de zitting vast.

3. De werknemer en de werkgever worden hiervan uiterlijk drie weken van tevoren in kennis gesteld.

4. De Commissie doet afschriften van alle op de behandeling betrekking hebbende stukken voor de zitting aan de werknemer en de werkgever toekomen.

5. Indien het niet mogelijk is een afschrift aan hen te doen toekomen, worden gedurende tenminste een week alle op de behandeling betrekking hebbende stukken ter inzage gelegd op het secretariaat van de Commissie.

6. Indien de werknemer of de werkgever zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de wederpartij en de Commissie daarvan tenminste 7 dagen voor de zitting schriftelijk op de hoogte.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De hoorzitting wordt geleid door de voorzitter van de Commissie.

2. Een lid of plaatsvervangend lid van de Commissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met de aan haar voorgelegde klacht, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing daar omtrent niet deelnemen.

3. De Commissie kan besluiten getuigen of deskundigen op te roepen.

4. De Commissie kan uit eigen beweging dan wel op verzoek van de werknemer of de werkgever om gewichtige reden besluiten de partijen afzonderlijk te horen, dan wel getuigen buiten aanwezigheid van partijen te horen.

5. Van de hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt.

6. Het bestuur beslist naar aanleiding van de hoorzitting en/of het onderzoek of de werkgever in gebreke wordt gesteld.

7. De werknemer en de werkgever ontvangen binnen 6 weken na de hoorzitting bericht of de werkgever in gebreke wordt gesteld.

Artikel 12 Ingebrekestelling

1. Indien de Commissie op grond van de hoorzitting en/of in het onderzoek aangetroffen feiten, concludeert dat de werkgever de cao stelselmatig niet naleeft, wordt hij in gebreke gesteld, behoudens het gestelde in artikel 14 lid 1 van dit reglement.

2. Voordat de Commissie een ingebrekestelling aan de werkgever stuurt inzake een niet-naleving van cao-bepalingen, stelt zij hiervan partijen in kennis.

Artikel 13 Sanctionering

1. Indien de werkgever door de Commissie in gebreke is gesteld, legt de Commissie hem één of een combinatie van sancties op, te weten:
   a. Waarschuwing met gunning van een termijn voor herstel. Deze waarschuwing zal niet openbaar worden gemaakt.
   b. Berisping welke openbaar zal worden gemaakt.
   c. Het betalen van de kosten van het onderzoek met een minimum van €113,45.
   d. Het betalen van een schadevergoeding als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten.
   e. Het betalen van een forfaitaire schadevergoeding als bedoeld in artikel 15 van dit reglement.
   f. Het publiceren van de uitspraak door werkgever.

2. Indien de werkgever nalatig is de in artikel 8 opgelegde verplichtingen na te leven, kan de

Commissie hem één of een combinatie van de in lid 1 genoemde sancties opleggen.

3. De gronden waarop besloten is tot sanctionering alsook de omvang van de opgelegde sanctie worden de werkgever schriftelijk meegedeeld.

4. De Commissie kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het opleggen van een sanctie indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

5. De door de Commissie verkregen bedragen uit hoofde van toepassing van lid 1 c t/m e worden toegevoegd aan de middelen van het Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.

Artikel 14 Vorderingen door cao-partijen

1. Elk der cao-partijen kan afzonderlijk binnen 15 werkdagen nadat zij in kennis is gesteld van de ingebrekestelling, kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf een recht op vordering van schadevergoeding wenst in te stellen, waardoor de delegatie als bedoeld in artikel 2 lid 3 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de Commissie zelf de actie reeds in gang gezet heeft.

2. Indien één of meerdere van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de Commissie hiervan in kennis te stellen.

Artikel 15 Berekening schadevergoeding

De forfaitaire schadevergoeding (S), zoals genoemd in artikel 13 lid 1 e van dit reglement wordt als volgt berekend:
S = A x W x € 0,45
Waarin A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven (omgerekend in euro), of bij gebreke daarvan 0,6% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming (omgerekend in euro), of bij gebreke daarvan een door de Commissie forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever veronderstelde premieafdracht Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven (omgerekend in euro), met dien verstande dat A ten minste € 111,75 zal bedragen.
W = het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft met een maximum van 104 weken.

Artikel 16 Controle na sanctionering

Indien een werkgever een sanctie opgelegd krijgt, kan in het jaar volgend op het jaar waarin het niet-naleven van de cao is vastgesteld opnieuw een controle plaatsvinden.

Artikel 17 Gerechtelijke maatregelen

1. De Commissie kan besluiten tot het nemen van gerechtelijke maatregelen teneinde de werkgever langs juridische weg te verplichten tot naleving van de cao en/of de betaling van schadevergoeding.

2. De Commissie kan aangifte doen van fraude.

Artikel 18 Samenstelling

1. De Commissie bestaat uit drie leden. Hiervan worden aangewezen:
   a. één lid en een plaatsvervangend lid door de werkgeversorganisatie partij bij deze cao;
   b. één lid en een plaatsvervangend lid door de werknemersorganisaties partij bij deze cao;
   c. één onafhankelijke voorzitter aangewezen door de werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties partij bij deze cao.

2. Het secretariaat berust bij het Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.

3. Het lidmaatschap resp. plaatsvervangend lidmaatschap van de Commissie eindigt:
   a. door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen;
   b. door bedanken;
   c. wanneer het lid niet langer werkzaam is voor een bij werkgeversorganisatie aangesloten werkgever (geldt voor vertegenwoordiging werkgeversorganisatie);
   d. wanneer het lid niet langer in lidmaatschap vertegenwoordigt wordt door de werknemersorganisatie (geldt voor vertegenwoordiging werknemersorganisatie);

e. wanneer het onafhankelijke lid niet langer de steun heeft van zowel werkgevers- als werknemers organisatie;
f. bij overlijden.

Artikel 19 Vergaderingen

1. De Commissie vergadert wanneer één of meer leden van deze commissie dit wenselijk of noodzakelijk vinden.

2. Het secretariaat bepaalt datum en tijdstip van de vergadering.

3. In de oproep wordt een door het secretariaat opgestelde agenda met een opgave van de te behandelen zaken vermeld.

4. Een lid dat verhinderd is aan de uitnodiging gehoor te geven, meld dit direct en zorgt zelf voor vervanging door het plaatsvervangend lid van de organisatie waardoor hij zelf is aangewezen.

Artikel 20 Stemming

1. Alle leden van de Commissie hebben één stem.

2. De Commissie beslist bij unanimiteit van stemmen.

3. De stemming vindt mondeling plaats, zowel over personen als over zaken, tenzij een lid een schriftelijke stemming wenst.

4. Als bij het nemen van een beslissing de stemmen staken, wordt, bij voorkeur na de behandeling van andere zaken, nogmaals een stemming gehouden. De zaak wordt geacht onbeslist te zijn gebleven, als de stemmen dan wederom staken.

Artikel 21 Wraking

1. Een lid (of plaatsvervangend lid) van de Commissie kan worden gewraakt als gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onpartijdigheid.

2. De wrakende partij brengt de wraking, met opgave van redenen, uiterlijk bij het begin van de (mondelinge) behandeling van de zaak ter kennis van de Commissie. De Commissie beslist direct over de vraag of zij de wraking gegrond vinden.

3. Een gegronde reden tot wraking is per definitie aanwezig als een lid van de Commissie rechtstreeks bij het geschil betrokken is.

Artikel 22 Geheimhouding

1. De leden en plaatsvervangende leden van de Commissie zijn verplicht geheimhouding te betrachten over de feiten en bijzonderheden, die hun ten gevolge van het lidmaatschap van de Vaste Commissie bekend zijn, ook als zij de Commissie hebben verlaten.

2. Mededelingen over dat wat tijdens vergaderingen van de Commissie is behandeld of over de uitgebrachte stemmen tijdens de beraadslaging, worden nooit mondeling of schriftelijk bekendgemaakt, tenzij met goedkeuring van de Commissie.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2027.

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.
Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert

zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

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 juli 2027 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 31 augustus 2026

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhan