

Handboek Referentiefuncties Contractcateringbranche

ENVCATERING

De Unie

vakbond voor industrie en dienstverlening

HORECA
nv

veNeCa

HANDBOEK
REFERENTIEFUNCTIES
CONTRACT-CATERINGBRANCHE

uitgave van de Vakraad voor de Contractcatering
Stephensonweg 14
4207 HB Gorinchem
Postbus 693
4200 AR Gorinchem
Tel: 0183-619233
Fax: 0183-619617
e-mail: vakraad@zpg.nl

EVZ Organisatie-adviseurs
Ringbaan West 306A
5025 VB TILBURG
Tel: 013 - 463 50 40
Fax: 013 - 467 13 36
E-mail: evz@evz.nl

Tilburg, januari 2006
D050620

drs. W.L. van Zelst

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Inleiding	pag. 5
Hoofdstuk 2	Opzet van het handboek	6
Hoofdstuk 3	Achtergrond van het handboek	6
Hoofdstuk 4	Methode van indelen	7
	4.1 Indelingsmethode voor functies (uitgezonderd de functie ‘cateringbeheerder/manager’)	7
	4.2 Het indelen van de functie ‘cateringbeheerder/manager’	11
Hoofdstuk 5	Indelingen van referentiefuncties	15
	5.1 Overzicht van de referentiefuncties en hun indeling in de functiegroepen	15
	5.2 Schema ‘Overzicht van referentiefuncties en hun indeling in functiegroepen’	19
	5.3 Het functiegroepenstelsel	21
Hoofdstuk 6	Omschrijvingen van de referentiefuncties	23
	6.1 Toelichting op de functieomschrijvingen	23
	6.2 Inhoudsopgave functieomschrijvingen	24
Hoofdstuk 7	Beschrijving van de ORBA-methode	187
Bijlage 1	Indelingsformulier	193
Bijlage 2	Verwijzingslijst praktijkfuncties naar referentiefuncties	195

Dit Handboek is, in opdracht van de Stichting Vakraad voor de Contract-cateringbranche, vervaardigd als instrument voor werkgevers en werknemers in de branche ten behoeve van het indelen van functies in de salarisgroepen van de CAO.

Gebruik van dit functiemateriaal voor commerciële doeleinden is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de Vakraad en de intellectueel eigenaar van dit materiaal, EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg.

1. INLEIDING

Sinds 1 januari 1998 wordt in de Contract-cateringbranche de ORBA-methode voor functiewaardering toegepast. EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg, licentiehouders van de ORBA-methode, heeft onderzoek gedaan naar de in de bedrijfstak voorkomende functies. Op basis van dit onderzoek zijn referentiefuncties opgesteld, die, gebruik makend van de ORBA-methode, zijn gewaardeerd en tenslotte in een Handboek Referentiefuncties Contract-catering zijn gebundeld.

In het Handboek vindt u de spelregels en hulpmiddelen voor het indelen van bedrijfsfuncties en de omschrijvingen van de referentiefuncties. Werkgevers dienen op grond van de CAO voor de Contract-cateringbranche de in hun bedrijf voorkomende functies (bedrijfsfuncties), en daarmee de salarisbepaling van de medewerkers, door vergelijking met deze referentiefuncties in te delen in één van de acht/negen functiegroepen, die in de CAO voor de Contract-cateringbranche zijn opgenomen.

Omdat bedrijfstakken voortdurend in beweging zijn veranderen ook de daarin aanwezige functies. Het Handboek uit 1998 voldeed daarom niet meer. Sociale partners in de Contract-cateringbranche hebben daarom besloten het Handboek, voor zo ver het de functies in de categorieën Institutioneel en Inflight Catering betreft, te laten aanpassen. De functies uit de categorie 1, Catering algemeen, en categorie 2, Beheerders-/managersfuncties, zijn alleen qua lay-out en codering aangepast, de indelingen blijven echter hetzelfde. De categorie Financieel/administratief is komen te vervallen, omdat in de categorie Institutioneel één administratieve functie is opgenomen (medewerker bedrijfsbureau), die een goed alternatief voor het indelen van financieel/administratieve functies biedt.

Het uitbrengen van dit nieuwe Handboek betekent niet dat bestaande functies opnieuw ingedeeld moeten worden. Indelingen op basis van het oude Handboek blijven zoals ze zijn, indien de bedrijfsfunctie niet wezenlijk is veranderd. De eerder beschreven en gehandhaafde referentiefuncties zijn niet gewijzigd wat betreft de indeling in de functiegroepen. Er zijn echter functies verdwenen, die niet of nauwelijks meer in de bedrijfstak voorkomen. Nieuwe functies zijn toegevoegd en het referentiebestand, vooral voor de Inflight Catering, is sterk uitgebreid. Sommige functies hebben een andere benaming gekregen. Een verwijzingslijst is opgenomen om veel voorkomende functiebenamingen te kunnen herleiden naar een referentiefunctie.

De functies zijn anders omschreven dan voorheen. De nieuwe functies zijn resultaatgericht en compacter omschreven in plaats van de vroegere taakgerichte wijze van omschrijven. De functies zijn aangevuld met informatie over 'kenmerken van de referentiefunctie', 'kenmerken van het bedrijf' en 'richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie'.

Bij de herziening van dit Handboek stond, naast het actualiseren van de in de bedrijfstak voorkomende functies, ook het vergemakkelijken van het gebruik van dit Handboek voor ogen. Wij hopen daarin geslaagd te zijn.

2. OPZET VAN HET HANDBOEK

Het Handboek Referentiefuncties Contract-cateringbranche heeft de volgende opzet:

- Hoofdstuk 1 inleiding.
- Hoofdstuk 2 geeft de opzet van het Handboek weer.
- Hoofdstuk 3 geeft de achtergrond en het ontstaan van het Handboek weer.
- Hoofdstuk 4 bevat de werkmethode voor het indelen van functies.
- Hoofdstuk 5 bevat een overzicht van de groepsindeling van de referentiefuncties.
- Hoofdstuk 6 bevat de omschrijvingen van de referentiefuncties.
- Hoofdstuk 7 bevat een beknopte toelichting op de ORBA-methode; deze tekst is toegevoegd voor diegenen, die in de achtergronden van de methode zijn geïnteresseerd.

Na hoofdstuk 7 zijn bijlagen opgenomen met een indelingsformulier en overzichten met veel voorkomende namen van bedrijfsfuncties voor verwijzing naar die referentiefunctie, per categorie, waar ze het meest op lijken (de verwijzingslijst).

De functies zijn omschreven in de mannelijke vorm, maar daar waar 'hij' of 'zijn' staat kunt u vanzelfsprekend ook 'zij' of 'haar' lezen.

3. ACHTERGROND VAN HET HANDBOEK

De Stichting Vakraad voor de Contract-catering heeft in 1997 aan EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg een opdracht verstrekt tot het uitvoeren van een functieonderzoek. Dit onderzoek is nu voor wat betreft de categorieën Institutioneel en Inflight Catering opnieuw uitgevoerd. De functies in de categorieën Catering algemeen en Beheerders-/managers-functies zijn niet opnieuw onderzocht, maar alleen in dezelfde lay-out als de overige categorieën omschreven.

Het doel was om de bedrijven een bruikbaar en efficiënt hulpmiddel te leveren voor het indelen van medewerkers in de salarisgroepen van de CAO. Daarmee zou een juiste salarisgroepbepaling worden bereikt.

In het onderzoek heeft het bureau de functies geïnventariseerd die in de branche voorkomen. Daaruit zijn de functies uitgewerkt, die het meest in de bedrijven voorkomen en die het meest kenmerkend zijn. Die functies zijn 'referentiefuncties' genoemd.

Deze referentiefuncties zijn vervolgens gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode. De uitkomsten van de waardering zijn gekoppeld aan de salarisgroepen van de CAO. Van elke referentiefunctie is zodoende de inhoud en de bijpassende salarisgroep bekend.

De functies zijn onderscheiden naar de volgende categorieën.

Categorie CA	:	Catering algemeen		
Categorie BM	:	Beheerders-/managers-functies		
Categorie I	:	Institutioneel		
Categorie IC	:	Inflight Catering		

4. METHODE VAN INDELEN

Het indelen van een functie in een bedrijf is: het vergelijken van de inhoud van die functie met de inhoud van één (of meer) referentiefunctie(s) en uit die vergelijking de juiste functiegroep afleiden. Dit moet, volgens de CAO, door de werkgever worden gedaan.

Ter toelichting worden enkele begrippen uitgelegd.

De **functiegroep** is: de groep van de CAO, waarin de bedrijfsfunctie van een werknemer wordt ingedeeld na vergelijking van diens bedrijfsfunctie met een referentiefunctie.

De **bedrijfsfunctie** is: het geheel van taken en verantwoordelijkheden, zoals die in een bepaald bedrijf voorkomt en door de werkgever is vastgesteld.

De **referentiefunctie** is: het geheel van taken en verantwoordelijkheden, dat voor een bepaalde werksoort kenmerkend is en in de bedrijfstak vaak voorkomt.

4.1 *Indelingsmethode voor functies (uitgezonderd de functie ‘cateringbeheerder/manager’)*

Om tot een juiste indeling te komen moeten de volgende stappen worden gezet:

1. Zorg voor een duidelijke geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.
2. Kies de juiste functiecategorie uit het Handboek Referentiefuncties.
3. Kies de best passende referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie.
4. Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s).
5. Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.
6. Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

STAP 1: Zorg voor een duidelijke geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan en laat de medewerker(s) ‘voor gezien’ en de leidinggevende(n) ‘voor akkoord’ tekenen.

STAP 2: Kies de juiste functiecategorie uit het Handboek Referentiefuncties.

In het Handboek zijn alle functies verdeeld naar functiecategorieën, zoals Catering algemeen, Beheerders-/managers-functies, Institutioneel en Inflight Catering.

- Kies de juiste categorie, die past bij de in te delen bedrijfsfunctie.
- Soms heeft u meerdere categorieën nodig. Dan kunt u referentiefuncties ‘lenen’ uit andere categorieën.

STAP 3: Kies de best passende referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie.

- Kies de referentiefunctie(s), die qua belangrijkste verantwoordelijkheden en taken en (eventueel) qua ‘kenmerken van de functie’ of ‘kenmerken bedrijf’ het best passen voor vergelijking met de bedrijfsfunctie.
- Kijk zo nodig in de Verwijzingslijst om de bestpassende referentiefunctie te kiezen.

STAP 4: Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s).

- Stel vast welke verschillen tussen de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de bedrijfsfunctie en die van de referentiefunctie(s) aan de orde zijn.
- Stel vast in hoeverre de moeilijkheidsgraad van de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de bedrijfsfunctie verschilt van die van de gekozen referentiefunctie(s).

N.B. Wanneer de ene functie meer of minder verantwoordelijkheden en taken bevat dan de andere, maar het gaat om verantwoordelijkheden en taken van eenzelfde soort en moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijke beschouwd.

STAP 5: Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s).

- = Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie als:
- de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk zijn aan die van de referentiefunctie, *én*;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is, *en als gevolg hiervan*;
 - er ongeveer evenveel kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.
- Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie als:
- er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn als in de referentiefunctie, *en/of*;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is, *en als gevolg hiervan*;
 - er minder kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.
- + Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie als:
- er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn als in de referentiefunctie, *en/of*;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is, *en als gevolg hiervan*;
 - er meer kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.

STAP 6: Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
 - = gelijk : indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
 - lichter : indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
 - + zwaarder : indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.
- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 7: Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke groep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken.
- Vermeld de functiegroep en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de beroepsprocedure.

4.2 Het indelen van de functie ‘cateringbeheerder/manager’

De indeling van de functie ‘cateringbeheerder/manager’ wordt bepaald door drie elementen/aspecten, die van invloed zijn op de moeilijkheid van de leidinggevende taak. Deze drie elementen zijn:

- A. het aantal medewerkers waaraan de functie leiding geeft (de personeelsbezetting);
- B. de mate waarin de medewerkers ‘ruimtelijk’ zijn verspreid over het aantal uitgifte-/verstrekkingpunten en waarvoor het leidinggeven gedeeltelijk is gedelegeerd;
- C. de mate waarin de medewerkers anders dan in de ‘kantooruren’ werkzaamheden moeten verrichten.

Hoe meer er sprake is van de elementen A, B of C, des te zwaarder is de leidinggevende taak te achten. Het vierde element dat van invloed is op de indeling van de functie is:

- D. de ‘moeilijkheidsgraad’ van het bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc.

Toelichting op de elementen

Aan elk element is de ‘mate van voorkomen’ verbonden; dat zijn de volgende:

- A. De omvang van de personeelsbezetting, te onderscheiden naar:

- A1 1 of 2 medewerkers;
- A2 3 tot 6 medewerkers;
- A3 6 tot 11 medewerkers;
- A4 11 tot 16 medewerkers;
- A5 16 tot 26 medewerkers;
- A6 26 en meer medewerkers.

Onder personeelsbezetting wordt verstaan:

De totale normale bezetting volgens het formatieplan in aantallen medewerkers waaraan de beheerder/manager leiding geeft, ongeacht of medewerkers parttime of fulltime werken of gedetacheerd zijn (invalkrachten vallen hier dus buiten).

- B. De mate waarin de medewerkers ‘ruimtelijk’ zijn gespreid over het aantal uitgifte-/verstrekkingpunten en waarvoor dan het leidinggeven gedeeltelijk is gedelegeerd, te onderscheiden naar:

- B1 1 of meer uitgifte-/verstrekkingpunt(en), echter allen onder één dak, alles onder leiding van de beheerder/manager;
- B2 2 of meer uitgifte-/verstrekkingpunten, die niet onder één dak gehuisvest zijn en waarvoor de leiding (gedeeltelijk) is gedelegeerd.

- C. De mate waarin de medewerkers volgens het contract op andere tijden dan de normaal te achten kantoortijden de werkzaamheden moeten verrichten en waarvoor dan de leiding is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
- C1 kantoortijd, d.w.z. de normale kantoortijd gedurende 5 dagen per week waarop de manager steeds aanwezig is;
 - C2 ruimere bedrijfstijd, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd óf er wordt op andere dagen dan de normale kantoor-/ bedrijfstijd gewerkt (uitgangspunt is hier langere werktijd gedurende 5 dagen óf normale werktijd gedurende meer dan 5 dagen);
 - C3 (nagenoeg) ‘vol-continu’, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd en dit tevens gedurende meer dan 5 dagen per week.
- D. Tevens kan er sprake zijn van het door de medewerkers bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc. waarover in het contract afspraken zijn opgenomen, te onderscheiden naar:
- D1 standaard assortiment, d.w.z. alles tot aan het uitgebreid/speciaal assortiment;
 - D2 uitgebreid/speciaal assortiment, d.w.z. dat er naast standaardmatige gerechten (D1) ook structureel (warme) maaltijden, al dan niet in een menu-cyclus, worden bereid, waartoe theoretische kennis van het bereidingsvakgebied is vereist.
- De bereiding vereist het verrichten van samengestelde (voor)bereidingstaken, als regel bestaande uit meerdere (op zichzelf losstaande) handelingsreeksen, die zijn gericht op het bewerken van meerdere (verse) grondstoffen, via meerdere halffabrikaten tot presentabele en consumptiegerede maaltijden.

Indelingsmethode

Ten behoeve van het indelen van de functie cateringbeheerder/manager moet eerst worden vastgesteld in welke mate de elementen A, B en C voorkomen.

Vervolgens vindt de indeling plaats, a.d.h.v. 1 hulptabel en 2 indelingstabellen.

Via de hulptabel worden de gevonden waarden van de elementen B en C herleid naar de ‘moeilijkheidsgraad’ van het leidinggeven.

Zoek via onderstaande hulptabel op welke moeilijkheidsgraad in de in te delen bedrijfsfunctie optreedt: normaal, verzaamd of complex.

Hulptabel voor vaststelling moeilijkheidsgraad van het leidinggeven

ruimtelijke spreiding	spreiding in werktijd	C1	C2	C3
	B1	normaal	normaal	verzaamd
B2	verzaamd	verzaamd	complex	

Vervolgens moet de juiste indelingstabel worden gekozen.

Tabel 1 is van toepassing voor het standaard assortiment, de gevonden waarde D1.

Tabel 2 is van toepassing voor het uitgebreid/speciaal assortiment, de gevonden waarde D2.

De juiste indeling van de bedrijfsfunctie wordt gevonden door in de gekozen indelingstabel, bij de gevonden waarde van element A en de uit de hulptabel gevonden moeilijkheidsgraad van het leidinggeven, de functiegroep af te lezen.

Indelingstabel 1

Voor indeling van beheerders-/managers-functies in het standaard assortiment

moei- lijkheids- graad v/h leidinggeven (zie hulptabel)	personeels- bezetting (= aantal medew.)	A1 1 of 2	A2 3 tot 6	A3 6 tot 11	A4 11 tot 16	A5 16 tot 26	A6 26 tot 51
	normaal		3	4	4	5	5
verzwaard		-	-	5	5	6	7
complex		-	-	-	6	7	8

Indelingstabel 2

Voor indeling van beheerders-/managers-functies in het uitgebreid/speciaal assortiment

moei- lijkheids- graad v/h leidinggeven (zie hulptabel)	personeels- bezetting (= aantal medew.)	A1 1 of 2	A2 3 tot 6	A3 6 tot 11	A4 11 tot 16	A5 16 tot 26	A6 26 tot 51
	normaal		4	4	5	5	6
verzwaard		-	5	5	6	7	8
complex		-	-	6	7	8	9

N.B.: de getallen in de tabellen geven de functiegroepen van de CAO weer. Zie het functie-groepenstelsel (hoofdstuk 5).

5. INDELINGEN VAN REFERENTIEFUNCTIES

5.1 Overzicht van de referentiefuncties en hun indeling in de functiegroepen

Per categorie worden hieronder de referentiefuncties in de bijbehorende functiegroep weergegeven. Binnen één functiegroep zijn de referentiefuncties gerangschikt naar functienummer.

..... **Categorie CA: Catering algemeen**

functienr.	functienaam	functiegroep
CA.1.1	Cateringmedewerker A	1
CA.1.2	Afwasser	1
CA.1.3	Medewerker algemene dienst	1
CA.2.1	Cateringmedewerker B	2
CA.2.2	Hulpkok	2
CA.2.3	Automatenoperator	2
CA.2.4	Chauffeur terreindienst	2
CA.3.1	Cateringmedewerker C	3
CA.3.2	Kok (standaard assortiment)	3
CA.3.3	Chauffeur	3
CA.3.4	Magazijnmeester	3
CA.4.1	Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)	4
CA.4.2	1 ^e Automatenoperator/-technicus	4
CA.4.3	Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	4
CA.5.1	Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	5
CA.6.1	Chefkok (standaard assortiment)	6
CA.7.1	Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)	7
-	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	8
-	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	9

..... **Categorie BM: Beheerders-/managersfuncties** **.....**

De functiegroep is afhankelijk van de mate van voorkomen van verzwarende elementen; zie hoofdstuk 4, indelen van de functie ‘cateringbeheerder/manager’.

N.B.: De functie ‘assistent-beheerder/manager’ is een afgeleide van de basisfunctie ‘cateringbeheerder/manager’.

Deze assistent-functie zal, afhankelijk van de situatie, navenant lager ingedeeld moeten worden.

..... **Categorie I: Institutioneel** **.....**

<u>functienr.</u>	<u>functienaam</u>	<u>functiegroep</u>
I.1.1	Algemeen medewerker	1
I.1.2	Bandhulp	1
I.2.1	Logistiek medewerker	2
I.2.2	Keukenassistent	2
I.3.1	Gastvrouw/gastheer	3
I.3.2	Medewerker bedrijfsbureau	3
I.4.1	Kok	4
I.4.2	Hoofd satellietkeuken	4
I.5.1	Hoofd logistiek	5
I.6.1	Hoofd productie	6
-	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	7
I.8.1	Bedrijfsleider	8
-	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	9

Categorie IC: Inflight Catering

functienr.	functienaam	functiegroep
IC.1.1	Productiemedewerker A	1
IC.2.1	Magazijnmedewerker	2
IC.2.2	Productiemedewerker B	2
IC.3.1	Administratief assistent	3
IC.3.2	Chauffeur/belader A	3
IC.3.3	Kok A	3
IC.3.4	Productiemedewerker C	3
IC.4.1	Administratief medewerker A	4
IC.4.2	Chauffeur/belader B	4
IC.4.3	Kok B	4
IC.4.4	Procescoördinator	4
IC.5.1	Administratief medewerker B	5
IC.5.2	Medewerker binnendienst	5
IC.5.3	Medewerker kwaliteitsdienst	5
IC.5.4	Medewerker technische dienst (TD)	5
IC.5.5	Secretaresse	5
IC.6.1	Planner	6
IC.6.2	Teamleider A	6
IC.7.1	Systeembeheerder	7
IC.7.2	Stafmedewerker QA	7
IC.7.3	Teamleider B	7
IC.8.1	Applicatiebeheerder	8

5.2 Overzicht van referentiefuncties en hun indeling in functiegroepen

Behoudens beheerders-/managers-functies. Deze worden ingedeeld in de groepen 3 t/m 9 (zie punt 4.2, pag. 8 e.v.)

functie-groep	Catering algemeen	Institutioneel	Inflight Catering	functie-groep
1	CA.1.1 Cateringmedewerker A	I.1.1 Algemeen medewerker	IC.1.1 Productiemedewerker A	1
	CA.1.2 Afwasser	I.1.2 Bandhulp		
	CA.1.3 Medewerker algemene dienst			
2	CA.2.1 Cateringmedewerker B	I.2.1 Logistiek medewerker	IC.2.1 Magazijnmedewerker B	2
	CA.2.2 Hulpkok	I.2.2 Keukenassistent	IC.2.2 Productiemedewerker B	
	CA.2.3 Automaten-operator			
	CA.2.4 Chauffeur terreindienst			
3	CA.3.1 Cateringmedewerker C	I.3.1 Gastvrouw/gastheer	IC.3.1 Administratief assistent	3
	CA.3.2 Kok (standaard assortiment)	I.3.2 Medewerker bedrijfsbureau	IC.3.2 Chauffeur/belader A	
	CA.3.3 Chauffeur		IC.3.3 Kok A	
	CA.3.4 Magazijnmeester		IC.3.4 Productiemedewerker C	
4	CA.4.1 Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)	I.4.1 Kok	IC.4.1 Administratief medewerker A	4
	CA.4.2 1e Automaten-operator/-technicus	I.4.2 Hoofd satellietkeuken	IC.4.2 Chauffeur/belader B	
	CA.4.3 Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)		IC.4.3 Kok B	
5	CA.5.1 Zelfstandig werkend kok (uitgebr./spec. assort.)	I.5.1 Hoofd logistiek	IC.4.4 Procescoördinator	5
			IC.5.1 Administratief medewerker B	
			IC.5.2 Medewerker binnendienst	
			IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst	
			IC.5.4 Medewerker technische dienst	
6	CA.6.1 Chefkok (standaard assortiment)	I.6.1 Hoofd productie	IC.5.5 Secretaresse	6
			IC.6.1 Planner	
7	CA.7.1 Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	IC.6.2 Teamleider A	7
			IC.7.1 Systeembeheerder	
			IC.7.2 Stafmedewerker QA	
8	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	I.8.1 Bedrijfsleider	IC.7.3 Teamleider B	8
			IC.8.1 Applicatiebeheerder	
9	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	<i>(Geen referentiefuncties)</i>	<i>Niet van toepassing</i>	9

5.3 *Het functiegroepenstelsel*

Het functiegroepenstelsel bevat de groepen 1 t/m 9, die worden gedefinieerd door de volgende ORBA-punten.

groep 1	van	25	tot	45	punten ORBA
groep 2	van	45	tot	65	punten ORBA
groep 3	van	65	tot	85	punten ORBA
groep 4	van	85	tot	105	punten ORBA
groep 5	van	105	tot	125	punten ORBA
groep 6	van	125	tot	145	punten ORBA
groep 7	van	145	tot	165	punten ORBA
groep 8	van	165	tot	190	punten ORBA
groep 9	van	190	tot	215	punten ORBA

6. OMSCHRIJVINGEN VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

6.1 Toelichting op de functieomschrijvingen

De tekst van de functieomschrijvingen is in rubrieken verdeeld; daarover volgen hieronder nog enkele toelichtingen per rubriek.

- In de rubriek 'kenmerken van de referentiefunctie' wordt de functie kort getypeerd en worden bijzonderheden van de functie en de complexiteit ervan kort aangegeven.
- In de rubriek 'organisatie' wordt weergegeven binnen welke organisatiestructuur de functie meestal in de bedrijfstaking voorkomt.
Met de teksten 'vaktechnisch rapporteren' of 'dagelijkse aansturing' wordt bedoeld, dat degene aan wie vaktechnisch gerapporteerd wordt of voor de dagelijkse aansturing zorgt, verantwoordelijk is voor de zogenaamde operationele aspecten van het leidinggeven. De vaktechnisch leidinggevende of dagelijkse aanstuurder is ervoor verantwoordelijk dat de medewerkers de juiste taken uitvoeren (werkverdeling) en dat zij dat op de juiste manier doen (wijze van werkuitvoering). Hij is niet verantwoordelijk voor de hiërarchische aspecten van leidinggeven zoals aanname en ontslag, beoordeling, salarisvaststelling e.d. Daarin adviseert hij slechts.
- In de rubriek 'resultaatgebieden en kerntaken' zijn de belangrijkste resultaatgebieden en bijbehorende kerntaken opgenomen, die in de functie aan de orde zijn.
- In de rubriek 'overige informatie en bezwarende omstandigheden' zijn teksten opgenomen op het gebied van sociale vaardigheden en communicatie, (hand)vaardigheden, nauwkeurigheden en speciale eisen, die voor uitvoering van de taken van bijzonder belang zijn, voor zover deze niet uit het overige deel van de referentiefunctieomschrijving te lezen is.
Tevens zijn de bezwarende omstandigheden weergegeven, waaronder de werkzaamheden worden verricht. In principe gaat het daarbij om de lichamelijk en/of psychisch belastende factoren, die een direct gevolg zijn van en onvermijdelijk behoren bij de uitvoering van de werkzaamheden. De bezwaren, verbonden aan het werken op 'abnormale' uren, op onregelmatige tijden, etc. blijven daarbij buiten beschouwing.
- Toegevoegde rubriek 'Indelinghulpmiddelen'.
Bij 'kenmerken bedrijf' wordt aangegeven in welk soort bedrijf de functie meestal voorkomt en onder welke mogelijke functienamen (zie hiervoor ook de verwijzingslijst).
Bij 'richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie' wordt een extra hulp voor het indelen van bedrijfsfuncties aangereikt.
Bij = is de groepsindeling van de betrokken referentiefunctie aangegeven;
Bij - zijn voorbeelden genoemd wanneer de in te delen bedrijfsfunctie lager ingedeeld kan worden dan de referentiefunctie;
Bij + zijn voorbeelden genoemd wanneer de in te delen bedrijfsfunctie hoger ingedeeld kan worden dan de referentiefunctie.

6.2 Inhoudsopgave functieomschrijvingen

		pag.
<i>CA.</i>	<i>Categorie: Catering algemeen</i>	
CA.1.1	Cateringmedewerker A	26
CA.1.2	Afwasser	29
CA.1.3	Medewerker algemene dienst	32
CA.2.1	Cateringmedewerker B	35
CA.2.2	Hulpkok	38
CA.2.3	Automatenoperator	41
CA.2.4	Chauffeur terreindienst	44
CA.3.1	Cateringmedewerker C	47
CA.3.2	Kok (standaard assortiment)	50
CA.3.3	Chauffeur	53
CA.3.4	Magazijnmeester	56
CA.4.1	Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)	59
CA.4.2	1 ^e Automatenoperator/-technicus	62
CA.4.3	Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	65
CA.5.1	Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	68
CA.6.1	Chefkok (standaard assortiment)	72
CA.7.1	Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)	75
		pag.
<i>BM.</i>	<i>Categorie: Beheerders-/managersfuncties</i>	
BM.01	'Basisfunctie' cateringbeheerder/-manager	79
		pag.
<i>I.</i>	<i>Categorie: Institutioneel</i>	
I.1.1	Algemeen medewerker	84
I.1.2	Bandhulp	87
I.2.1	Logistiek medewerker	90
I.2.2	Keukenassistent	93
I.3.1	Gastvrouw/gastheer	96
I.3.2	Medewerker bedrijfsbureau	99
I.4.1	Kok	102
I.4.2	Hoofd satellietkeuken	105
I.5.1	Hoofd logistiek	108
I.6.1	Hoofd productie	111
I.8.1	Bedrijfsleider	114

<i>IC.</i>	<i>Categorie: Inflight Catering</i>	<i>pag.</i>
IC.1.1	Productiemedewerker A	117
IC.2.1	Magazijnmedewerker	120
IC.2.2	Productiemedewerker B	123
IC.3.1	Administratief assistent	126
IC.3.2	Chauffeur/belader A	129
IC.3.3	Kok A	132
IC.3.4	Productiemedewerker C	135
IC.4.1	Administratief medewerker A	138
IC.4.2	Chauffeur/belader B	141
IC.4.3	Kok B	144
IC.4.4	Procescoördinator	147
IC.5.1	Administratief medewerker B	150
IC.5.2	Medewerker binnendienst	153
IC.5.3	Medewerker kwaliteitsdienst	156
IC.5.4	Medewerker technische dienst (TD)	159
IC.5.5	Secretaresse	162
IC.6.1	Planner	165
IC.6.2	Teamleider A	168
IC.7.1	Systeembeheerder	173
IC.7.2	Stafmedewerker QA	176
IC.7.3	Teamleider B	179
IC.8.1	Applicatiebeheerder	184

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Cateringmedewerker A
Referentiefunctie-nummer : CA.1.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Serveren van koffie en thee op correcte en gastvrije wijze;*
- *verrichten van schoonmaak- en afwaswerkzaamheden.*

Organisatie

Rapporteert aan : cateringbeheerder/manager.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdige en op representatieve wijze verzorgde koffie- en theerondes.
Kerntaken zijn:
 - zetten van koffie en thee m.b.v. speciale apparatuur;
 - serveren (op verzoek) van koffie/thee en eventueel frisdranken e.d. in kantooruimten, vergaderzalen e.d.;
 - ophalen/afruimen van gebruikt serviesgoed, koffiekannen e.d.
2. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - afruimen en schoonmaken van tafels, schoonmaken van counter, apparatuur e.d.,
 - afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur;
 - wegzetten (gesorteerd) van afgewassen serviesgoed e.d. op daartoe bestemde plaatsen;
 - afvoeren van afval.
3. Gevulde en schoongemaakte dranken-, snack-, en levensmiddelenautomaten, conform voorschriften.
Kerntaken zijn:
 - vullen van dranken-, snacks- en levensmiddelenautomaten met kant en klare, eventueel gekoelde/geportioneerde artikelen volgens een vast patroon;
 - uithalen van artikelen die de uiterste consumptiedatum hebben overschreden en deze afvoeren naar magazijn of keuken;
 - schoonmaken van automaten volgens geldende voorschriften.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d. Duwen van koffiewagen.
- Lopend en staand, en soms in gedwongen houding werken bij afwas- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van geluid van in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht, van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).
- Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Cateringmedewerker A” komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker kantine*
- *Countermedewerker A*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 1
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing.* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld, het bereiden en verkopen van eenvoudige koude lunches en snacks incl. bijkomende lichte administratieve en kassawerkzaamheden, conform de referentiefunctie cateringmedewerker B, dan indeling in groep:* 2

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Catering algemeen

Referentiefunctie : Afwasser

Referentiefunctie-nummer : CA.1.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Afwassen van serviesgoed, bestek, glaswerk, pannen e.d.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager of chefkok.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voor hergebruik geschikt serviesgoed en materialen.

Kerntaken zijn:

- afwassen van vuil serviesgoed, bestek, glaswerk, pannen en eventuele andere keukenbenodigdheden, handmatig of m.b.v. automatisch werkende was-/spoelmachine;
- zo nodig aanvoeren van af te wassen serviesgoed e.d., verwijderen van etensresten en plaatsen in rekken;
- plaatsen van rekken op de invoerbaan van de machine.

2. Goed geordend serviesgoed en materialen.

Kerntaken zijn:

- uitnemen van schoon serviesgoed e.d. en sorteren en wegzetten op de daarvoor bestemde plaatsen;
- zo nodig transporteren van serviesgoed e.d. naar opslagruimten.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- schoonhouden van de werkomgeving w.o. vloeren en apparatuur;
- assisteren bij voorbereiding van voedingsmiddelen (schoonmaken, schillen, snijden e.d.) en bij het portioneren van (onderdelen van) maaltijden;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d.; duwen van transportwagens.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk; gedwongen houding bij het in- en uitzetten van rekken en handmatig afwassen.
- Hinder van geluid van de in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht, van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).
- Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Afwasser” komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Algemeen medewerker*
- *Corveeër*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 1
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het afwassen ook de verantwoordelijkheid voor het verrichten van ondersteunende werkzaamheden in de keuken, conform de referentiefunctie hulpkok, dan indeling in groep:* 2

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Medewerker algemene dienst
Referentiefunctie-nummer : CA.1.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verrichten van schoonmaak-, afwas- en transportwerkzaamheden.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager of chefkok.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Schoongemaakte bedrijfsruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen a.d.h.v. schema's of in opdracht van de chef.

Kerntaken zijn (afhankelijk van de toegewezen taken):

- soppen van (keuken)wanden, (keuken)kasten, banken, meubilair e.d.;
- schoonmaken van keuken-/afzuigapparatuur;
- dweilen van vloeren;
- afvoeren van afval.

2. Voor hergebruik geschikt en goed geordend serviesgoed en materialen.

Kerntaken zijn:

- (mechanisch) afwassen van vuil serviesgoed, bestek, glaswerk, pannen en eventuele andere keukenbenodigdheden;
- zo nodig aanvoeren van af te wassen serviesgoed e.d., verwijderen van etensresten en plaatsen in rekken; deze plaatsen op invoerbaan van de machine;
- uitnemen van schoon serviesgoed e.d., gesorteerd wegzetten op de daarvoor bestemde plaatsen;
- zo nodig transporteren van serviesgoed e.d. naar opslagruimte.

3. Juist en tijdig verzorgd intern transport.

Kerntaken zijn:

- intern transporteren van grondstoffen, half-/eindproducten van magazijn naar keukens, counter en eventueel andere ruimten m.b.v. rolcontainers of karren;
- transporteren van serviesgoed, tafels, stoelen en andere uitrustingsstukken van/naar diverse interne locaties op aanwijzing van directe chef;
- assisteren bij het zetten van zalen.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- aanvullen van bepaalde verbruiksartikelen;
- vullen van bakjes met eenvoudige maaltijdcomponenten;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d.; duwen van transportkarren, tillen van tafels, stoelen en ander meubilair.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk; gedwongen houding bij keuken-, afwas-, schoonmaak- en inrichtingswerkzaamheden.
- Hinder van geluid van in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht en van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).
- Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Medewerker algemene dienst” komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Algemeen medewerker*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 1
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vervoeren en afleveren van bestellingen op diverse locaties op het terrein, conform de referentiefunctie chauffeur terreindienst, dan indeling in groep:* 2

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Cateringmedewerker B
Referentiefunctie-nummer : CA.2.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verstrekken van diverse dranken, koude lunches, snacks, warme gerechten e.d. op correcte en gastvrije wijze.*

Organisatie

Rapporteert aan : cateringbeheerder/manager.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdige en op representatieve wijze verzorgde koffie-/theerondes en klaargemaakte en geserveerde lunchgerechten.
Kerntaken zijn:
 - zetten van koffie en thee m.b.v. speciale apparatuur, smeren van broodjes, klaarmaken van eenvoudige lunchgerechten;
 - serveren (op verzoek) van koffie/thee en eventueel frisdranken, koude lunches e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen of andere afgesproken plaats;
 - zo nodig vooraf dekken van tafels en na afloop ophalen/afruimen van gebruikt serviesgoed, koffiekannen e.d.
2. Op representatieve en juiste wijze uitgegeven maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter.
Kerntaken zijn:
 - inrichten van de counter met voorverpakt beleg, brood, dranken, snacks en andere maaltijdcomponenten volgens vastgesteld menu;
 - bereiden (eventueel op verzoek) van eenvoudige lunchgerechten, bakken van halfproducten, zoals kroketten, inscheppen van soep e.d. en plaatsen in de counter of overhandigen aan bezoekers;
 - bijvullen van de counter en zorgen dat deze in presentabele staat blijft;
 - afrekenen met bezoekers m.b.v. kassa (afrekenen met geld, bonnen of creditcard-systeem).
3. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten;
 - schoonmaken van counter, apparatuur, tafels e.d., afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur;
 - afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plaatsen.

4. Juiste en volledige verwerking van eenvoudige administratieve gegevens.

Kerntaken zijn:

- verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden, zoals het vastleggen van verbruiken en verkopen op lijsten, maken van tellingen e.d.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- serveren (in voorkomende gevallen) van koude lunches in gastenhoek van bedrijfsrestaurant; daartoe maken van de nodige mastiek en assisteren bij recepties, evenementen e.d. (serveren drankjes, rondgaan met hapjes, afruimen, afwassen e.d.);
- incidenteel vullen en schoonmaken van automaten;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Attent zijn op juiste instelling van apparatuur en het correct aanslaan op de kassa.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van dozen met halfproducten. Duwen van koffiewagen.
- Lopend en staand, en soms in gedwongen houding werken bij schoonmaak-/opruim- en kassawerkzaamheden.
- Hinder van hitte (warmte-uitstraling), dampen van frituurinstallatie, van geluid van in werking zijnde apparatuur en van vuil.
- Kans op letsel door hanteren van messen, verbranden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Cateringmedewerker B” komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker kantine*
- *Countermedewerker B*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld verrichten van alle werkzaamheden m.u.v. uitgifte/verkoop en bereiding van eenvoudige lunchgerechten, conform de referentiefunctie cateringmedewerker A, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het naast de normale cateringwerkzaamheden serveren van warme en koude gerechten in speciale ruimten voor directieleden en/of gasten en het optreden als gastvrouw/-heer, conform de referentiefunctie cateringmedewerker C, dan indeling in groep:* 3

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen

Referentiefunctie : Hulpkok

Referentiefunctie-nummer : CA.2.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verrichten van ondersteunende werkzaamheden in de keuken.*

Organisatie

Rapporteert aan : . chefkok;

. zelfstandig werkend kok (vaktechnisch).

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide spijzen, maaltijdgedeelten, snacks e.d., conform aanwijzingen/instructies.

Kerntaken zijn:

- verrichten van bewerkingen, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken e.d. van grondstoffen en/of halffabrikaten met behulp van keukenapparatuur, onder aanwijzingen van de (zelfstandig werkend) kok voor wat betreft hoeveelheden en productietijdstippen;
- uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten, onder toezicht en begeleiding van de (zelfstandig werkend) kok.

2. Tijdige en juiste voorbereiding/ondersteuning van het productieproces in de keuken.

Kerntaken zijn:

- verrichten van voorbereidende werkzaamheden zoals het snijden;
- portioneren en verpakken van belegsoorten, vullen van bakjes e.d.

3. Schoongemaakte en opgeruimde werk- en opslagruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.

Kerntaken zijn:

- schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines; in voorkomende gevallen schoonmaken van koel- en vriesruimten;
- afvoeren van afval.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Hulpkok” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Keukenhulp*
- *Keukenassistent*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het schoonmaken van werk- en opslagruimte of het voorbereiden van het gereed product als enige activiteit*, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld bereiden en uitgeven van (standaard)maaltijden zonder aanwijzingen/instructies, conform de referentiefunctie kok (standaard assortiment), dan indeling in groep:* 3

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funciecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Automatenoperator
Referentiefunctie-nummer : CA.2.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Tijdig vullen en operationeel houden van de automaten voor dranken, snacks en levensmiddelen.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager of hoofd automatendienst.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gevulde dranken-, snack-, levensmiddelen- en wisselautomaten, conform voorschriften.

Kerntaken zijn:

- vullen van dranken-, snacks- en levensmiddelenautomaten met kant en klare, eventueel gekoelde/geportioneerde artikelen volgens een vast patroon, rekening houdend met de personele bezetting bij de opdrachtgever (in volcontinuïdient);
- uitnemen van artikelen, die de uiterste consumptiedatum hebben overschreden en deze afvoeren naar het magazijn of keuken;
- zo nodig leeghalen van wisselautomaten en deze vullen met wisselgeld.

2. Op peil gehouden eigen werkvoorraden.

Kerntaken zijn:

- op peil houden van de eigen werkvoorraden, daartoe bestellen van noodzakelijke aanvullingen bij magazijn of centrale keuken;
- ophalen en laden van bestelde artikelen, zo nodig retourneren van “oude producten”;
- bevoorraden van de decentrale automateneenheden met behulp van een bestelwagen.

3. Onderhouden automaten en bestelwagen, conform voorschriften.

Kerntaken zijn:

- verrichten van dagelijks onderhoud aan automaten, zoals schoonmaken en verhelpen van eenvoudige storingen, mede a.d.h.v. opgevangen klachten;
- waarschuwen van technische dienst van de leverancier bij grote storingen;
- verrichten van dagelijks onderhoud aan de bestelwagen (opheffen van eenvoudige storingen, schoonhouden en tanken).

4. Betrouwbare en volledige registratie.

Kerntaken zijn:

- registreren van voorraden, verbruik e.d. en eventueel van de geldopbrengst van automaten op lijsten;
- verantwoorden van eventuele geldopbrengsten.

5. Verrichte (ondersteunende) cateringwerkzaamheden in voorkomende gevallen, conform voorschriften en instructies, zoals het uitvoeren van bedieningswerkzaamheden en keukenwerkzaamheden, schoonmaken, doen van boodschappen e.d.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van medewerkers van de opdrachtgevers en van externe monteurs.
- Verhelpen van eenvoudige storingen m.b.v. handgereedschappen. Besturen van een bestelwagen.
- Attent zijn op uiterste consumptiedata van levensmiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van dozen, kratten e.d. met benodigdheden voor automaten.
- Inspannende houding bij het vullen en leeghalen van automaten en het besturen van een bestelwagen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij laden en lossen van bestelwagen.
- Kans op letsel door verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Automatenoperator” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker automaten*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verantwoordelijk zijn voor het vullen en schoonmaken van de automaten*, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren van bestellingen op de locatie en via openbare weg naar verschillende locaties, conform de referentiefunctie chauffeur, dan indeling in groep:* 3

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Besturen van bestelwagen. Hanteren van gereedschap voor kleine reparaties.
- Opletten tijdens ritten over het bedrijfsterrein. Letten op de aflevering van juiste artikelen en op de staat van onderhoud van bestelwagen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werkmethoden.

- Uitoefenen van kracht bij laad-/loswerkzaamheden en bij werkzaamheden in het magazijn.
- Inspannende houding bij laden en lossen, alsmede bij in- en uitstappen in/uit bestelwagen (veel korte ritten).
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij afleveringen. Aanraking met vuil en vocht bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Chauffeur terreindienst” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Transportmedewerker*
- *Logistiek medewerker*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen intern transporteren binnen één locatie m.b.v. rolcontainers of karren*, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren van bestellingen op de locatie en via openbare weg naar verschillende locaties, conform de referentiefunctie chauffeur, dan indeling in groep:* 3

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Cateringmedewerker C
Referentiefunctie-nummer : CA.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verrichten van alle basis-cateringwerkzaamheden, zoals vermeld in de functies catering medewerker A en cateringmedewerker B;*
- *afhankelijk van de situatie, uitvoeren van één of meer van de aanvullende werkzaamheden, w.o. het verstrekken van diverse dranken, warme en koude gerechten op bijzondere locaties en optreden als gastvrouw/-heer bij recepties.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verrichte basis-cateringwerkzaamheden, zoals vermeld in de functies cateringmedewerker A en cateringmedewerker B.
2. Op representatieve wijze geserveerde dranken en gerechten voor directieleden en/of gasten.
Kerntaken zijn:
 - serveren van dranken en warme/koude gerechten in speciale ruimtes voor directieleden en/of gasten;
 - opnemen van bestellingen t.a.v. dranken en bijzondere wensen n.a.v. het menu;
 - uitserveren van gerechten of inzetten van borden (plate service) en inschenken van dranken (wijn e.d.);
 - maken van mastiek voorafgaand aan de bedieningswerkzaamheden; afruimen en afvoeren van gebruikt serviesgoed, bestek e.d.
3. Volgens afspraken verlopen recepties en andere speciale gelegenheden door het optreden als gastvrouw/-heer.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor het serveren van drankjes, hapjes e.d.; daartoe begeleiden van de werkzaamheden van collega's (in de regel cateringmedewerkers B) door het geven van aanwijzingen, oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
 - meewerken bij de uitvoerende werkzaamheden.

4. Goed beheerde en tijdig beschikbare voorraden in de directie-/gastenruimten.
Kerntaken zijn:
 - beheren van voorraden, serviesgoed en dranken (w.o. wijn);
 - signaleren van noodzakelijke aanvullingen en bijbestellen bij het magazijn.

5. Betrouwbare en volledige registratie en verantwoording van verbruiken.
Kerntaken zijn:
 - registreren van hoeveelheden geserveerde dranken en maaltijden; vastleggen van bestellingen;
 - verantwoorden van verbruiken aan de directe chef.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan en attent zijn op wensen van gasten en van medewerkers cliëntorganisatie, op de juiste instelling van apparatuur en op correct aanslaan op de kassa (bij counterwerkzaamheden).
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Tillen van bladen, (stapels) borden, gevulde schotels/schalen e.d. Tillen/verplaatsen van dozen met halfproducten. Duwen van koffiewagen.
- Lopend en staand en soms in gedwongen houding werken.
- Soms hinder van hitte (warmte-uitstraling), dampen van frituurinstallatie en van geluid van in werking zijnde apparatuur.
- Kans op letsel door het verbranden aan hete schotels of hete delen, door het hanteren van messen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Cateringmedewerker C” komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Gastvrouw/-heer

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 3
- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld verrichten van alle werkzaamheden met uitzondering van de bijzondere werkzaamheden voor directie en/of gasten en optreden als gastvrouw/-heer, conform de referentiefunctie cateringmedewerker B, dan indeling in groep: 2
- + Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld, de organisatie en planning van recepties en het leidinggeven aan een groep medewerkers*, dan indeling in groep: 4

* Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Kok (standaard assortiment)
Referentiefunctie-nummer : CA.3.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bereiden en uitgeven van gerechten in het standaard-assortiment.*

Organisatie

Rapporteert aan : cateringbeheerder/manager.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens een vastgesteld menu op basis van de planning.

Kerntaken zijn:

- bereiden van gerechtgedeelten, snacks e.d. volgens vastgesteld menu van een beperkte omvang, vanaf grondstoffen en aangeleverde halffabrikaten;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur, e.e.a. vanuit de door chef toegewezen werkplek op basis van de opgegeven planning t.a.v. hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen.

2. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gereede producten.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten; bewaken/controleren van gaarheid, smaak, geur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
- uitgiftegereed maken van de producten.

3. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.

Kerntaken zijn:

- schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines;
- afvoeren van afval.

4. Betrouwbare en volledige registratie van verbruiken.

Kerntaken zijn:

- bijhouden van de verbruiken;
- melden van voorraadaanvullingen aan de chef.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur. Doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Kok (standaard assortiment)” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *n.v.t.*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van ondersteunende keukenwerkzaamheden, conform de referentiefunctie hulpkok, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het bereiden en uitgeven van uitgebreide/speciale maaltijden,
óf
de dagelijkse planning en organisatie m.b.t. de bereiding en uitgifte, conform de referentiefuncties kok (uitgebreid/speciaal assortiment),
óf
zelfstandig werkend kok, dan indeling in groep:* 4

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Catering algemeen

Referentiefunctie : Chauffeur

Referentiefunctie-nummer : CA.3.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Vervoeren en afleveren van bestellingen van en naar verschillende locaties;*
- *betreft het transport van vnl. vaste/vloeibare, koude of warme levensmiddelen, zo nodig in speciale isolatie-/transportverpakkingen en transport van verbruiksartikelen.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdig in- en extern getransporteerde bestellingen conform instructies.

Kerntaken zijn:

- vervoeren van bestellingen van magazijn en eventueel van de centrale keuken naar de diverse locaties op het terrein, alsmede vervoeren van bestellingen over de openbare weg van en naar verschillende locaties, op aanwijzing van de directe chef;
- laden en lossen van de bestelwagen, gebruikmakend van diverse transporthulpmiddelen;
- controleren van ingeladen en afgeleverde bestellingen a.d.h.v. vrachtbrieven.

2. Een goed onderhouden bestelwagen, conform de voorschriften.

Kerntaken zijn:

- zorgen voor tijdig periodiek onderhoud aan de bestelwagen ter waarborging van de bedrijfszekerheid;
- signaleren van mankementen en maken van afspraken met garage voor onderhoudsbeurten;
- uitvoeren van klein dagelijks onderhoud (kleine storingen, schoonhouden e.d.), tanken van brandstof.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- assisteren bij magazijnwerkzaamheden;
- uitvoeren van boodschappen e.d. in opdracht van directe chef;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Besturen van bestelwagen. Hanteren van gereedschap voor kleine reparaties.
- Opletten tijdens ritten over het bedrijfsterrein of bij deelname aan het verkeer op de openbare weg. Letten op de aflevering van juiste artikelen en op de staat van onderhoud van bestelwagen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werkmethoden.

- Uitoefenen van kracht bij laad-/loswerkzaamheden.
- Inspannende houding bij laden en lossen, alsmede bij in- en uitstappen in/uit bestelwagen (veel korte ritten).
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij afleveringen. Aanraking met vuil en vocht bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Chauffeur” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Transporteur*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van intern transport, conform de referentiefunctie chauffeur terreindienst, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leiden van een groep collega's aangevuld met het beheer van een magazijn*, dan indeling in groep:* 4

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Magazijnmeester
Referentiefunctie-nummer : CA.3.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Beheren van het magazijn, waarin opgeslagen alle verse en lang-houdbare producten en non food-artikelen; plaatsen en ontvangen van bestellingen, uitgeven van goederen;*
- *coördineren en leiden van de operationele magazijnwerkzaamheden m.b.t. het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, uitpakken en opslaan op juiste locatie, gereed maken van interne bestellingen a.d.h.v. bestelformulieren, uitgeven van bestellingen en laten afleveren van bestellingen m.b.v. bestelwagen, vastleggen van magazijnmutaties in het geautomatiseerd voorraadsysteem (m.b.v. terminal) en het op orde houden en schoonhouden van magazijnruimten.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.
Geeft leiding aan : 1 tot 2 medewerkers vaktechnisch (chauffeur en/of magazijnmedewerker).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed (vaktechnisch) aangestuurd team van chauffeur(s) en/of magazijnmedewerker(s).

Kerntaken zijn:

- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van aanwijzingen en instructies aan medewerker(s);
- oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
- meewerken aan de werkzaamheden binnen het magazijn.

2. Beschikbaarheid van gewenste voorraadartikelen en een betrouwbare en volledige voorraadadministratie.

Kerntaken zijn:

- bewaken van voorraden (vastgelegde voorraadniveaus per artikel);
- signaleren van (dreigende) tekorten en tijdig bijbestellen van artikelen bij vaste leveranciers;
- vastleggen van bestellingen op formulieren/PC, bevestigen aan leveranciers en, afhankelijk van de situatie, invoeren van bestellingen in het geautomatiseerd systeem.

3. Naleving van gemaakte afspraken door leveranciers.

Kerntaken zijn:

- reclameren over problemen met leveringen (beschadigde artikelen, tekorten e.d.) bij leveranciers;
- overleggen over vervanging, creditering e.d.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerker(s).
- Bedienen van toetsenbord van het geautomatiseerd systeem.
- Attent zijn op plaatsen van goederen op juiste locatie, op hantering first in / first out-systeem, op correcte aflevering van bestellingen, op uiterste gebruiksdatum e.d.
- Toezien op naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van dozen, kratten e.d.
- Inspannende houding bij in- en uitpakken en opslaan/uitgeven van artikelen en bij het werken met de terminal van het geautomatiseerd systeem.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Magazijnmeester” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Magazijnbeheerder*
- *1^e Medewerker magazijn*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het geen verantwoordelijkheid hebben voor het beheer van de voorraden, maar alleen voor het uitvoeren van de magazijnwerkzaamheden*, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers*, dan indeling in groep:* 4

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)
Referentiefunctie-nummer : CA.4.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bereiden en uitgeven van gerechten in het standaard assortiment;*
- *dagelijkse planning van te bereiden aantallen en te bestellen goederen, alsmede plaatsen van bestellingen bij vnl. vaste leveranciers.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.
Geeft leiding aan : 1 à 2 hulpen (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Optimale planning/organisatie m.b.t. de dagelijkse bereiding van de menucyclus.
Kerntaken zijn:
 - adviseren van de cateringmanager bij het samenstellen van de menu-cyclus en de menu-onderdelen;
 - dagelijks plannen van de te bereiden aantallen, bepalen van de inkoopbehoefte, plaatsen van bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - ontvangen, controleren en opslaan van leveringen;
 - uitvoeren van calculaties, ook voor bijzondere aanvragen.
2. Tijdige en juiste hoeveelheid/aantallen bereide gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. uit een vastliggend menu.
Kerntaken zijn:
 - plannen van de te bereiden hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen;
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken e.d. van grondstoffen met behulp van keukenapparatuur.
3. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gereede producten.
Kerntaken zijn:
 - uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten, bewaken/controleren van gaarheid, smaak, kleur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
 - uitgiftedegereed maken van de producten;
 - bereiden en opmaken van gerechten voor bijzondere gelegenheden.

4. Betrouwbare en volledige (verbruiks)administratie en uitgevoerde nacalculaties.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden van de hoeveelheden inslag en verbruiken;
 - uitvoeren van nacalculaties t.b.v. de resultatenbewaking;
 - beheren van de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gereede producten.
5. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines m.b.v. apparatuur en machines (eigendom van de opdrachtgever) a.d.h.v. aangegeven werkmethoden;
 - afvoeren van afval.
6. Goed (vaktechnisch) aangestuurde hulp(en).
Kerntaken zijn:
 - coördineren en regelen van de werkzaamheden;
 - begeleiden van de toegevoegde hulp(en).
7. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar toegevoegde hulpen. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Dosering van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van de bereiding van maaltijden uit een vastgesteld menu, zonder het plannen/organiseren van de werkzaamheden, conform de referentiefunctie kok (standaard assortiment), dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het bereiden van uitgebreide en speciale diners/lunches, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:* 5

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : 1^e Automatenoperator/-technicus
Referentiefunctie-nummer : CA.4.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Geven van vaktechnische leiding, in ploegendienst, aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het vullen en onderhouden van dranken-, snacks- en levensmiddelenautomaten, het op peil houden van werkvoorraden, het oplossen van kleine storingen en het registreren van voorraden, verbruik, geldopbrengsten e.d.;*
- *realiseren van de afgesproken cateringvoorzieningen via automaten in de toegewezen ploeg.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager of hoofd automatendienst.
Geeft leiding aan : 1 tot 5 automatenoperators (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed (vaktechnisch) aangestuurd team automatenoperators.

Kerntaken zijn:

- indelen van medewerkers, regelen van vervanging bij ziekte/calamiteiten, geven van aanwijzingen en instructies en informeren over wijzigingen in assortiment, prijzen e.d.;
- toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen en adviseren van de directe chef over personeelsaangelegenheden (beoordelingen, personeelsproblemen e.d.).

2. Goed beheerde en ongestoord werkende automaten volgens gemaakte afspraken.

Kerntaken zijn:

- opvangen en verhelpen van storingen, afstellen van de apparatuur, uitwisselen van onderdelen of repareren van mechanische onderdelen;
- zo nodig oproepen van leverancier bij zeer grote problemen of versturen van onderdelen aan leveranciers voor reparatie;
- zorgen voor de tijdige invoer van prijs-/assortimentsmutaties in automaten m.b.v. geautomatiseerde hulpmiddelen;
- realiseren van verplaatsingen van automaten.

3. Betrouwbare en volledige administratie m.b.t. het automatenbeheer.

Kerntaken zijn:

- verzorgen van de administratie van voorraden, verbruiken, “waste”, opbrengsten e.d. door het samenvoegen van de door de operators ingevulde lijsten; deze controleren, zo nodig aanvullen en doorgeven aan de centrale administratie;
- vastleggen van storingen, bijzonderheden e.d. ten behoeve van overdracht naar de volgende ploeg en ter informatie van de leiding.

4. Verrichten van de werkzaamheden, zoals vermeld in de functie automatenoperator.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers. Overleggen met (medewerkers van de) opdrachtgever.
- Verhelpen van storingen m.b.v. handgereedschap. Bedienen van geautomatiseerde hulpmiddelen (PC). Besturen van een bestelwagen.
- Attent zijn op de tijdige invoer van juiste prijzen en op uiterste consumptiedata van levensmiddelen.
- Naleving van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van dozen, kratten e.d. met benodigdheden voor automaten.
- Inspannende houding bij het vullen, leeghalen en repareren van automaten en het besturen van een bestelwagen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij laden en lossen van bestelwagen.
- Kans op letsel door verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “1^e Automatenoperator/-technicus” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Voorman automaten*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld, het alleen uitvoeren van de werkzaamheden zonder leidinggeven*, dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het volledig leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers*, dan indeling in groep:* 5

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Referentiefunctie-nummer : CA.4.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (capaciteit van meerdere honderden bezoekers), gastenrestaurant en directierestaurant (elk met een capaciteit van meerdere tientallen bezoekers);*
- *de werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli als ook voor bijzondere gelegenheden (dinners - tot meerdere honderden couverts -, recepties, partijen, ontvangsten, sponsoractiviteiten e.d.). De producten variëren van standaardmatige gerechten in de bedrijfsrestaurant-menu-cyclus tot en met uitgebreide/speciale lunches en diners;*
- *bereiden en doorgeven van gerechten/gerechtgedeelten.*

Organisatie

Rapporteert aan : chefkok.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens een vastgesteld menu op basis van de planning.

Kerntaken zijn:

- bereiden van gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens vastgestelde menu's vanuit verse grondstoffen, halffabrikaten e.d.;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken, pureren, passeren e.d. met behulp van keukenapparatuur, e.e.a. vanuit de door de chef toegewezen werkplek op basis van de opgegeven planning t.a.v. hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen.

2. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gereede (uitgebreide/speciale) diners/lunches.

Kerntaken zijn:

- verwerken van voorbereide grondstoffen door het opzetten van bouillons, fonds, maken van (basis)sauzen, voorbereiden van garneringen en afmaken van producten volgens voorgeschreven recept;
- beoordelen van de versheid van ingrediënten en bewaken van het bereidingsproces, afhankelijk van recept/ingrediënten op gaarheid, smaak, geur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
- doorgeef-gereed maken van schotels, borden e.d. door het uitvoeren van à la minute-kookwerkzaamheden;
- portioneren en garneren van gerechten en controleren van de presentatie volgens recept.

3. Kwalitatieve en bruikbare bijdrage aan de ontwikkeling van gerechten en garnituren.
Kerntaken zijn:
 - doen van voorstellen aan de directe chef m.b.t. de ontwikkeling van gerechten en garnituren;
 - uitwerken van voorstellen door het uitproberen in de praktijk en het laten beoordelen van de resultaten door de directe chef.
4. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines;
 - afvoeren van afval.
5. Betrouwbare en volledige registratie van verbruiken.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden van de verbruiken;
 - melden van voorraadaanvullingen aan de directe chef.
6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur. Dosereren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers met een uitgebreid/speciaal assortiment.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld alleen bereiding van maaltijden uit een standaard assortiment, conform de referentiefunctie kok (standaard assortiment), dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de normale werkzaamheden ook het dagelijks plannen/organiseren van de bereiding en uitgifte, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:* 5

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Referentiefunctie-nummer : CA.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (met een capaciteit van ca. 100 bezoekers), gasten-/directierestaurant (elk met een capaciteit van meerdere tientallen bezoekers);*
- *de werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli als ook voor bijzondere gelegenheden (dinners, recepties, partijen, ontvangsten e.d.). De producten variëren van standaardmatige gerechten in de bedrijfsrestaurant-menu-cyclus tot en met uitgebreide/speciale lunches en diners;*
- *bereiden en doorgeven van gerechten/gerechtgedeelten.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.
Geeft leiding aan : 1 à 2 hulpen (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Optimale planning/organisatie m.b.t. de dagelijkse bereiding van de menu-cyclus en uitgebreide/speciale menu's.
Kerntaken zijn:
 - adviseren van de cateringmanager bij het samenstellen van de menu-cyclus, menu-onderdelen, aanvragen voor bijzondere gelegenheden;
 - dagelijks plannen van de te bereiden aantallen, bepalen van de inkoopbehoefte, plaatsen van bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - ontvangen, controleren en opslaan van leveringen;
 - doen van voorstellen aan de cateringmanager inzake bijzondere aanvragen, maken van calculaties.
2. Tijdig en in juiste hoeveelheid/aantallen bereide gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden uit een vastgesteld menu.
Kerntaken zijn:
 - bereiden van gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens vastgestelde menu's vanuit verse grondstoffen, halffabrikaten e.d.;
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken, pureren, passeren e.d., een en ander met behulp van keukenapparatuur op basis van de planning t.a.v. hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen.

3. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gerede (uitgebreide/speciale) diners/lunches.
Kerntaken zijn:
 - verwerken van voorbereide grondstoffen door het opzetten van bouillons, fonds, maken van (basis)sauzen, voorbereiden van garneringen en afmaken van producten volgens voorgeschreven recept;
 - beoordelen van de versheid van de ingrediënten en bewaken van het bereidingsproces, afhankelijk van recept/ingrediënten op gaarheid, smaak, geur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
 - doorgeef-gereed maken van schotels, borden e.d. door het uitvoeren van à la minute-kookwerkzaamheden;
 - portioneren en garneren van gerechten en controleren van de presentatie volgens recept.
4. Kwalitatieve en bruikbare bijdrage aan de samenstelling van speciale/uitgebreide menu's.
Kerntaken zijn:
 - doen van wijzigingsvoorstellen inzake de menukaart in gasten-/directierestaurant;
 - opstellen van nieuwe recepten, maken van calculaties voor nieuwe recepten e.d.;
 - uitwerken van voorstellen door het uitproberen in de praktijk en het laten beoordelen van de resultaten door de directe chef.
5. Betrouwbare en volledige (verbruiks)administratie en uitgevoerde nacalculaties.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden van de hoeveelheden inslag en verbruiken;
 - uitvoeren van nacalculaties t.b.v. de resultatenbewaking;
 - beheren van de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gerede producten.
6. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines m.b.v. apparatuur en machines (eigendom van de opdrachtgever) a.d.h.v. aangegeven werkmethoden;
 - afvoeren van afval.
7. Goed (vaktechnisch) aangestuurde hulp(en).
Kerntaken zijn:
 - coördineren van de werkzaamheden en begeleiden van de toegevoegde hulp(en).
8. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar toegevoegde hulpen. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Dosering van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers met een uitgebreid/speciaal assortiment.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van dezelfde werkzaamheden in een vestiging met standaard assortiment, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (standaard assortiment),
óf
het alleen bereiden en uitgeven van maaltijden in het uitgebreid/speciaal assortiment, conform de referentiefunctie kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vaktechnisch aansturen van een substantieel grotere groep medewerkers*,
óf
het leiden van een groep medewerkers in het standaard assortiment, conform de referentiefunctie chefkok (standaard assortiment), dan indeling in groep:* 6

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Chefkok (standaard assortiment)
Referentiefunctie-nummer : CA.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (capaciteit van meerdere honderden bezoekers) en evt. gastenhoek. De werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli alsook voor bijzondere gelegenheden (recepties, partijen, ontvangsten e.d.);*
- *de producten zijn vnl. standaardmatige gerechten. De werkzaamheden betreffen o.a. het ontvangen, controleren en opslaan van bestelde voedingsmiddelen, het snijden, verpakken van belegsoorten e.d., het uitgeven van gerede producten vanuit de voorraad naar (vnl.) het bedrijfsrestaurant, het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden, het bereiden van spijzen, doorgeef-gereed maken van gerechten en het opruimen/schoonmaken van werk-/ opslagruimten en apparatuur/keukengereedschap;*
- *realiseren van de overeengekomen voorzieningen binnen de vastgelegde kaders van kosten en kwaliteit.*

Organisatie

Rapporteert aan : cateringmanager.
Geeft leiding aan : 10 tot 15 medewerkers, w.o. sous-chefkok, koks, hulpkoks, medewerkers algemene dienst.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van werkroosters en indelen van de werkzaamheden;
 - geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
 - behandelen van personeelsaangelegenheden in samenwerking met de directe chef, w.o. het mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en goede samenwerking, uitvoeren van beoordelingen en regelen van verlof.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van de menu-cyclus en de menu-onderdelen uit de standaardvoorzieningen (met eindakkoord door de directe chef);
 - dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden;

- zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen via bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - meewerken bij grote drukte, ziekte etc. van medewerkers, extra activiteiten e.d.;
 - overdragen van regelende en leidinggevende taken aan de plaatsvervanger, bij eigen afwezigheid.
3. Juiste naleving van vastgestelde werkmethoden en (kwaliteits)voorschriften.
Kerntaken zijn:
- bewaken/controleren van de kwaliteit in de afdeling;
 - controleren van opgeslagen grondstoffen en halffabrikaten, controleren van werkmethoden en van het volgen van recepten en voorschriften, en van het opvolgen van de voorschriften inzake hygiëne;
 - toezien op juist gebruik van keukenapparatuur en hulpmiddelen (eigendom van de cliëntorganisatie).
4. Bijdrage aan de optimalisatie van de dienstverlening en het productieproces.
- doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces, voor efficiencyverbeterende investeringen, etc.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van de vereiste administratie;
 - uitvoeren van nacalculaties;
 - oplossen van problemen in leveringen (reclameren bij leveranciers).

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
 - Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur, doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
 - Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. (bij zelf meewerken).
 - Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
 - Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk bij pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
 - Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren (bij zelf meewerken).

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Chefkok (standaard assortiment)” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Chef keuken*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 6
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het realiseren van de overeengekomen voorzieningen op een kleine locatie met substantieel minder medewerkers*,
óf
het bereiden en uitgeven van maaltijden in het uitgebreid/speciaal assortiment, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:* 5
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld realiseren van overeengekomen voorzieningen op een locatie, waar tevens speciale/uitgebreide diners/lunches worden bereid, conform de referentiefunctie chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:* 7

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funcatiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Referentiefunctie-nummer : CA.7.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (capaciteit van meerdere honderden bezoekers), gastenrestaurant en directierestaurant (elk met een capaciteit van meerdere tientallen bezoekers);*
- *de werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli alsook voor bijzondere gelegenheden (dinners tot meerdere honderden couverts, recepties, partijen, ontvangsten, sponsoractiviteiten e.d.). De producten variëren van standaardmatige gerechten in de bedrijfsrestaurant-menu-cyclus tot en met uitgebreide/speciale lunches/dinners. De werkzaamheden betreffen o.a. het ontvangen, controleren en opslaan van bestelde voedingsmiddelen, het snijden, verpakken van belegsoorten e.d., het uitgeven van gereede producten vanuit de voorraad naar (vnl.) het bedrijfsrestaurant, het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden, het bereiden van spijzen, het doorgeefgereed maken van gerechten of menu's en het opruimen/schoonmaken van werk-/opslagruimten en apparatuur/keukengereedschap;*
- *realiseren van de overeengekomen voorzieningen binnen de vastgelegde kaders van kosten en kwaliteit.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.
Geeft leiding aan : 10 tot 15 medewerkers, w.o. sous-chefkok, koks, hulpkoks, medewerkers algemene dienst.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- opstellen van werkroosters en indelen van de werkzaamheden;
- geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
- behandelen van personeelsaangelegenheden in samenwerking met de directe chef, w.o. het mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en goede samenwerking, uitvoeren van beoordelingen en regelen van verlof.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- opstellen van de menu-cyclus en de menu-onderdelen uit de standaardvoorzieningen (met eindakkoord door de directe chef);
- dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden;
- zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen via bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
- meewerken bij grote drukte, ziekte etc. van medewerkers, extra activiteiten e.d.;
- overdragen van regelende en leidinggevende taken aan de plaatsvervanger, bij eigen afwezigheid.

3. Voorbereide bijzondere/extra activiteiten binnen de overeengekomen kaders.

Kerntaken zijn:

- voorbereiden van de bijzondere/extra activiteiten;
- afstemmen met en adviseren van de directe chef over de inhoud/uitwerking van de activiteit op basis van de wensen van de opdrachtgever;
- samenstellen van menu's, uitvoeren van calculaties, opstellen van begrotingen; zorgen voor het op voorraad hebben van (bijzondere) grond- en hulpstoffen;
- opstellen van de bezettingsplanning.

4. Juiste naleving van vastgestelde methoden en (kwaliteits)voorschriften.

Kerntaken zijn:

- bewaken/controleren van de kwaliteit in de afdeling;
- controleren van opgeslagen grondstoffen en halffabrikaten, controleren van werkmethoden en van het volgen van recepten en voorschriften, en van het opvolgen van de voorschriften inzake hygiëne;
- toezien op juist gebruik van keukenapparatuur en hulpmiddelen (eigendom van de cliëntorganisatie).

5. Bijdrage aan de optimalisatie van de dienstverlening en het productieproces.

Kerntaken zijn:

- doen van wijzigingsvoorstellen inzake de overige menukaarten (gastenrestaurant, directierestaurant);
- opstellen van nieuwe recepten, maken van calculaties van nieuwe recepten;
- doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces, voor efficiencyverbeterende investeringen, etc.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van de vereiste administratie;
- uitvoeren van nacalculaties;
- oplossen van problemen in leveringen (reclameren bij leveranciers).

7. Goed begeleide leerlingen in het kader van het leerlingenstelsel.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers en leerlingen. Bespreken van leerlingen-aangelegenheden met docenten. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur, doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. (bij zelf meewerken).
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk bij pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren (bij zelf meewerken).

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)” komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers met een uitgebreid/speciaal assortiment.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Hoofd keuken*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 7
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het realiseren van overeengekomen voorzieningen op een locatie waar alleen standaardmatige gerechten worden geproduceerd, conform de referentiefunctie chefkok (standaard assortiment), dan indeling in groep:* 6
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het realiseren van overeengekomen voorzieningen op een grotere locatie met meerdere verschillende voorzieningen en met substantieel meer medewerkers*, dan indeling in groep:* 8

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Cateringbeheerder/-manager
Referentiefunctie-nummer : BM.01

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden (eventueel via tussen-leidinggevenden) van de medewerkers, waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in de werkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor het efficiënt voorbereiden, klaarmaken en uitgeven/serveren van koude/warme dranken en maaltijden, bereiden/serveren van dranken/gerechten voor bijzondere gelegenheden, vullen, beheren van automaten, verrichten van opruim-/schoonmaakwerkzaamheden etc., e.e.a. afhankelijk van het soort contract, de afspraken over geboden assortiment en het serviceniveau;*
- *zie bijlage met de criteria voor niveau-onderscheid in deze functie.*

Organisatie

Rapporteert aan : regiomanager.
Geeft leiding aan : uitvoerende medewerkers, aantal afhankelijk van grootte locatie en soort dienstverlening.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- opstellen van werkroosters, indelen van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
- behandelen van personeelsaangelegenheden w.o. het selecteren en (mede) aannemen van nieuwe medewerkers (met ondersteuning van de directe chef), begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en samenwerking, uitvoeren van beoordelingen, regelen van verlof.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde cateringvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- zorgen voor de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden;
- overleggen/afstemmen met opdrachtgevers t.a.v. de dienstverlening in het algemeen, wensen, bijzonderheden e.d., overleggen over partijen en maken van calculaties/offertes daartoe;
- plannen van de uit te voeren werkzaamheden, regelen van eventueel aanvullend personeel, materieel e.d.;
- bewaken van voorraadmiveaus; tijdig (laten) bijbestellen van voorraadaanvullingen, via hoofdkantoor of bij vaste leveranciers;
- (laten) controleren van ontvangen goederen en reclameren bij afwijkingen.

3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.

Kerntaken zijn:

- zorgen voor de administratie inzake inkoop, verkoop en personeelsbezetting t.b.v. de gegevensverwerking door het hoofdkantoor;
- bewaken van budgetten a.d.h.v. ontvangen resultatenoverzichten; nemen van maatregelen ter bijsturing;
- doorrekenen van bepaalde kosten, verantwoorden van ontvangen gelden en zorgen voor storting/afdracht.

4. Advisering van de directe chef t.a.v. jaarplan, bepaalde investeringen e.d. Doen van voorstellen terzake.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- in voorkomende gevallen meewerken aan de uitvoerende werkzaamheden in de locatie;
- deelnemen aan overleg intern en aan overleg met medewerkers hoofdkantoor of regio-overleg.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers. Bespreken van wensen, klachten e.d. met opdrachtgever(s).
- Verrichten van bedieningshandelingen en bedienen van keukenapparatuur bij zelf meewerken.
- Accuraat uitvoeren van administratieve werkzaamheden.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. (bij zelf meewerken).
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen, werkdruk bij pieken in werkzaamheden (bij zelf meewerken).
- Kans op letsel bij keukenwerkzaamheden (bij zelf meewerken).

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Cateringbeheerder/-manager” komt in alle typen cateringlocaties voor, zowel in het standaard, als in het uitgebreid/speciaal assortiment.

De indeling van de functie is afhankelijk van een aantal criteria, zoals de omvang van de personeelsbezetting, de ‘ruimtelijke’ spreiding van de uitgifte en de tijdstermijn, waarin de voorzieningen geleverd worden (van dagdienst tot en met vol-continu).

Voor dit onderscheid verwijzen we naar de bij de functie behorende bijlage en het in het Handboek Referentiefuncties opgenomen overzicht voor het indelen van de functie cateringbeheerder/-manager.

Criteria voor onderscheid in beheerders-/managersfuncties Contract-catering

In de functie kan sprake zijn van drie elementen die van invloed zijn op de omvang en inhoud van de leidinggevende taak/verantwoordelijkheid, nl.:

A. De omvang van de personeelsbezetting, te onderscheiden naar:

- A1 1 of 2 medewerkers;
- A2 3 tot 6 medewerkers;
- A3 6 tot 11 medewerkers;
- A4 11 tot 16 medewerkers;
- A5 16 tot 26 medewerkers;
- A6 26 en meer medewerkers.

Onder personeelsbezetting wordt verstaan:

De totale normale bezetting volgens het formatieplan in aantallen medewerkers waaraan de beheerder/manager leiding geeft, ongeacht of medewerkers parttime of fulltime werken of gedetacheerd zijn (invalkrachten vallen hier dus buiten).

B. De mate waarin de medewerkers “ruimtelijk” zijn gespreid over het aantal uitgifte-/verstrekkingpunten en waarvoor dan het leidinggeven gedeeltelijk is gedelegeerd, te onderscheiden naar:

- B1 1 of meer uitgifte-/verstrekkingspunt(en), echter allen onder één dak, alles onder leiding van de beheerder/manager;
- B2 2 of meer uitgifte-/verstrekkingspunten, die niet onder één dak gehuisvest zijn en waarvoor de leiding (gedeeltelijk) is gedelegeerd.

C. De mate waarin de medewerkers volgens het contract op andere tijden dan de normaal te achten kantooortijden de werkzaamheden moeten verrichten en waarvoor dan de leiding is gedelegeerd, te onderscheiden naar:

- C1 kantooortijd, d.w.z. de normale kantooortijd gedurende 5 dagen per week waarop de manager steeds aanwezig is;
- C2 ruimere bedrijfstijd, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd òf er wordt op andere dagen dan de normale kantoor-/bedrijfstijd gewerkt (uitgangspunt is hier langere werktijd gedurende 5 dagen òf normale werktijd gedurende meer dan 5 dagen);
- C3 (nagenoeg) “vol-continu”, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd en dit tevens gedurende meer dan 5 dagen per week.

- D. Tevens kan er sprake zijn van het door de medewerkers bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc. waarover in het contract afspraken zijn opgenomen, te onderscheiden naar:
- D1 standaard assortiment, d.w.z. alles tot aan het uitgebreid/speciaal assortiment;
 - D2 uitgebreid/speciaal assortiment, d.w.z. dat er naast standaardmatige gerechten (D1) ook structureel (warme) maaltijden, al dan niet in een menu-cyclus, worden bereid, waartoe theoretische kennis van het bereidingsvakgebied is vereist.
- De bereiding vereist het verrichten van samengestelde (voor)bereidingstaken, als regel bestaande uit meerdere (op zichzelf losstaande) handelingsreeksen, die zijn gericht op het bewerken van meerdere (verse) grondstoffen, via meerdere halffabrikaten tot presentabele en consumptiegerede maaltijden.

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Algemeen medewerker
Referentiefunctie-nummer : I.1.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Op juiste wijze afwassen en ordenen van servies en/of (keuken)materialen, transportmiddelen e.d.;*
- *verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten, conform de HACCP-richtlijnen.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voor hergebruik geschikt en goed geordend serviesgoed en materialen.

Kerntaken zijn:

- sorteren en ontkliken van de vuile vaat;
- inzetten van de vuile vaat in een (grote) afwasmachine;
- toezicht houden op het afwasproces; signaleren van problemen met apparatuur en de voortgang aan leidinggevende;
- uithalen en sorteren van de schone vaat;
- reinigen van bepaalde materialen, zoals transportmiddelen m.b.v. hogedrukspuit.

2. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
- schoonmaken van diverse werkruimten volgens plan.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- elementair onderhoud aan vaatwasmachine (reinigen filters e.d.);
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van rekken serviesgoed, bestek e.d. en bij het duwen van transportwagens.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (opzetten/afnemen van rekken).
- Hinder van geluid van rinkelend serviesgoed en geluid van de apparatuur, van vocht, water-spetters en aanraking met vuil, etensresten en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling of stoten of snijden aan gebroken glas.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Algemeen medewerker” komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Afwasser*
- *Corveeër*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 1
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het afwassen ook de verantwoordelijkheid voor het assisteren bij de voedselbereiding en portioneerwerkzaamheden aan de band, conform de referentiefunctie keukenassistent, dan indeling in groep:* 2

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel

Referentiefunctie : Bandhulp

Referentiefunctie-nummer : I.1.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Op juiste wijze (volgens specificatie van patiënten, gasten of gedetineerden) opscheppen of bijplaatsen van maaltijdcomponenten, veelal aan de portioneerband, roulerend over de diverse werkplekken;*
- *verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten, conform de HACCP-richtlijnen.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Op representatieve wijze opgeschepte maaltijdcomponent(en) volgens specificatie.

Kerntaken zijn:

- zonodig klaarzetten van maaltijdcomponenten en materialen bij de band;
- opscheppen of bijplaatsen van de juiste maaltijdcomponent(en) in de vereiste hoeveelheid aan de portioneerband op borden of plateaus a.d.h.v. patiënten-, gasten- of gedetineerdenspecificatie;
- zonodig plaatsen van borden of plateaus in transportmiddelen;
- opruimen van band en materialen na afloop van de werkzaamheden.

2. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
- schoonmaken van de eigen werkruimte (en eventueel andere werkruimten) volgens plan.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij opscheppen/opzetten van maaltijdcomponenten).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Bandhulp” komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen, met een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Keukenassistent*
- *Keukenhulp*
- *Portioneerhulp*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 1
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het portioneren ook de verantwoordelijkheid voor het assisteren bij de voedselbereiding, conform de referentiefunctie keukenassistent of aansturen van de dagelijkse werkzaamheden aan de band (als 1^e bandhulp), dan indeling in groep:* 2

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Logistiek medewerker
Referentiefunctie-nummer : I.2.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verrichten van diverse logistieke werkzaamheden, zoals ontvangst/opslag van inkomende goederen, overdracht/opslag maaltijdcomponenten van de ene naar de andere afdeling, intern transport, voorbereiden assemblage m.b.v. de band e.d. (dit is afhankelijk van de situatie in de betrokken locatie);*
- *op juiste wijze (volgens specificatie van patiënten, gasten of gedetineerden) assembleren van complete maaltijden, week- en andere verstrekkingen m.b.v. assemblagetrolleys.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Ontvangen, opgeslagen, intern overgedragen en getransporteerde goederen en maaltijdcomponenten overeenkomstig de eisen en richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren, uitpakken en opslaan van binnenkomende goederen, e.e.a. volgens de geldende bedrijfs- en HACCP-richtlijnen;
 - ontvangen van maaltijdcomponenten van interne afdelingen, verzorgen van de overdracht/opslag en de uitgifte naar andere afdelingen;
 - transporteren van maaltijdcomponenten naar de assemblageafdeling;
 - verwerken van overschotten en manco's;
 - verzorgen van de administratie m.b.t. de overdracht van goederen.
2. Tijdige klaargezette maaltijdcomponenten voor assemblage m.b.v. de band.
Kerntaken zijn:
 - het vullen van bakken met de juiste maaltijdcomponenten;
 - plaatsen van de gevulde bakken in de juiste werkposities aan de band.
3. Op representatieve wijze geassembleerde complete maaltijden en/of andere verstrekkingen volgens specificatie.
Kerntaken zijn:
 - assembleren van complete maaltijden op borden of plateaus aan de hand van de patiënten-, gasten- of gedetineerderspecificatie; tevens assembleren van andere verstrekkingen volgens specificatie;

- plaatsen van geassembleerde maaltijden en andere verstrekkingen in transport- of regenererewagens;
 - opruimen na afloop van de werkzaamheden.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- schoonmaken van de eigen werkruimten;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het ontvangen, uitpakken en opslaan van goederen en tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Logistiek medewerker” komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen, met een productiekeuken en assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Keukenassistent (penitentiaire) inrichting*
- *Logistiek coördinator*
- *Voedingsassistent (penitentiaire) inrichting*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van portioneerwerkzaamheden aan de band, conform de referentiefunctie bandhulp, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de logistieke werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het aansturen van de dagelijkse logistieke werkzaamheden (als 1^e medewerker), dan indeling in groep:* 3

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funciecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Keukenassistent
Referentiefunctie-nummer : I.2.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verrichten basale keukenwerkzaamheden ter ondersteuning van de koks;*
- *op juiste wijze (volgens specificatie van patiënten, gasten of gedetineerden) opscheppen of bijplaatsen van maaltijdcomponenten, veelal aan de portioneerband, roulerend over de diverse werkplekken.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voorbereidende/ondersteunende werkzaamheden voor het productieproces in de keuken.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en opslaan van verse artikelen, e.e.a. volgens de geldende bedrijfs- en HACCP-richtlijnen;
- aanvoeren van voedingsmiddelen voor de productie, a.d.h.v. productielijsten;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals laten ontdooien of schoonmaken, snijden, wassen, e.d. van grondstoffen, e.e.a. handmatig of met behulp van keukenhulpmiddelen/-apparatuur;
- verrichten van eenvoudige keukenwerkzaamheden onder toezicht van de koks, zoals voorkoken van te verwerken producten, koken van papjes, diverse kant en klare mengsels, eieren e.d., maken van garneringen, afwerken desserts e.d.;
- terugkoelen van gerechten of gerechtgedeelten; deze zonodig portioneren, inpakken en/of transportgereed maken;
- verzorgen van broodmaaltijden; portioneren van beleg, brood en andere benodigdheden.

2. Op representatieve wijze opgeschepte maaltijdcomponent(en) volgens specificatie.

Kerntaken zijn:

- zonodig klaarzetten van maaltijdcomponenten en materialen bij de band;
- opscheppen of bijplaatsen van de juiste maaltijdcomponent(en) in de vereiste hoeveelheid aan de portioneerband op borden of plateaus a.d.h.v. de patiënten-, gasten- of gedetineerderspecificatie;
- zonodig plaatsen van borden of plateaus in transportmiddelen;
- afhankelijk van de situatie uitvoeren van de eindcontrole aan de band;
- opruimen van band en materialen na afloop van de werkzaamheden.

3. Schoongemaakte keukenmaterialen en werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.

Kerntaken zijn:

- schoonmaken van keukenmaterialen/-apparatuur en diverse werkruimten volgens plan;
- afvoeren van afval.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- (machinaal) afwassen van serviesgoed, bestek en andere materialen, alsmede deze sorteren en wegzetten;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van pannen, (dozen met) goederen, ingrediënten e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Keukenassistent” komt overwegend voor in productiekeukens van de gangbare (penitentiaire) instellingen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Keukenhulp

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 2
- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van portioneerwerkzaamheden aan de band, conform de referentiefunctie bandhulp, dan indeling in groep: 1
- + Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de basale keukenwerkzaamheden ook zelf koken van gerechten/gerechtgedeelten in één van de partis*, dan indeling in groep: 3

* Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Gastvrouw/gastheer
Referentiefunctie-nummer : I.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Optreden als gastvrouw/gastheer en verrichten van verzorgende taken m.b.t. de maaltijdvoorziening (warme en koude maaltijden) voor patiënten/gasten van de instelling;*
- *afhankelijk van de situatie betreft dit de intake, het assembleren, regenereren en/of serveren van maaltijden. Broodmaaltijden worden daarbij in sommige gevallen met de zgn. broodrolley verzorgd.*

Organisatie

Rapporteert aan : locatiemanager of andere leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verzamelde maaltijdgegevens en de juiste informatie over maaltijdvoorziening, diëten e.d. aan patiënten/gasten van de instelling (de zgn. intake).

Kerntaken zijn:

- periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuzeformulieren;
- geven van informatie over de maaltijdvoorziening, keuzemogelijkheden daarin e.d.;
- verzamelen en vastleggen van individuele wensen; daarbij geven van advies m.b.t. diëten, maaltijdsamenstelling e.d.; doorgeven van de gegevens aan het bedrijfsbureau of deze zelf verwerken t.b.v. de assemblage;
- zonodig afstemmen van opgenomen wensen, diëten e.d. met de verpleging.

2. Op representatieve wijze geassembleerde maaltijden en/of andere verstrekkingen overeenkomstig de individuele wensen.

Kerntaken zijn:

- ontvangen van maaltijdcomponenten en klaarzetten voor assemblage;
- assembleren van complete maaltijden op borden of plateaus aan de hand van de patiënten- of gastenspecificatie; assembleren van andere verstrekkingen of het vullen van de broodrolley;
- plaatsen en transporteren van maaltijden en andere verstrekkingen in transport- of regenererewagens; regenereren van maaltijden;
- opruimen na afloop van de werkzaamheden.

3. Tijdig geserveerde geregenereerde of koude maaltijden.

Kerntaken zijn:

- regenereren van geassembleerde koude maaltijden;
- afhankelijk van de situatie dekken van tafels en serveren van de maaltijden of serveren van de maaltijden aan bed (kant en klaar of vanuit een broodtrolley);
- afruimen van tafels of ophalen van materialen na afloop van de maaltijd.

4. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
- schoonmaken van de eigen werkruimte (en eventueel andere werkruimten) volgens plan.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Attent zijn op bijzonderheden, beperkingen e.d. bij de opname van maaltijdwensen.
- Krachtsinspanning bij het ontvangen en tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand)kracht bij transport- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Gastvrouw/gastheer” komt overwegend voor in de gangbare instellingen, waar dit deel van de dienstverlening van de instelling is overgenomen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Voedingsassistent*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren en het regenereren van de maaltijden en het bijhouden van een beperkte registratie, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de normale werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het aansturen van de dagelijkse servicewerkzaamheden (als 1^e medewerker), dan indeling in groep:* 4

BEDRIJFSTAK : CONTRACT-CATERING

Funciecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Medewerker bedrijfsbureau
Referentiefunctie-nummer : I.3.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verwerken en aanleveren van administratieve gegevens voor de productie en levering van maaltijden en/of maaltijdcomponenten, handmatig of met behulp van geautomatiseerde hulpmiddelen.*

Organisatie

Rapporteert aan : locatiemanager of hoofd bedrijfsbureau.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Standaardoverzichten met te bestellen producten door patiënten, gasten of gedetineerden.

Kerntaken zijn:

- verwerken/muteren van door medewerkers van de instelling aangeleverde gegevens;
- periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuzeformulieren.

2. Geleverde (periodieke) overzichten en printwerk voor de dagproductie.

Kerntaken zijn:

- invoeren of inlezen van de ingevulde menukeuzeformulieren; zonodig navraag doen bij fouten of onduidelijkheden;
- produceren van productie-overzichten, deze controleren op volledigheid en juistheid en tijdig verzenden naar de betrokken productie-afdeling; printen van aanvullende stukken, zoals kooklijsten, stickers, bandkaarten, pakbonnen e.d.

3. Geleverde service aan de organisatie van de opdrachtgever.

Kerntaken zijn:

- ontvangen en registreren van klachten, vragen en andere reacties;
- afhandelen van klachten, vragen e.d., waar mogelijk deze doorleiden naar anderen; informeren van de leidinggevende hierover;
- beantwoorden van ad hoc vragen over de productie en andere operationele zaken.

4. Geleverde algemene en administratieve ondersteuning aan leidinggevende en medewerkers.

Kerntaken zijn:

- verwerken van de binnenkomende en uitgaande post;
- bedienen van de telefoon; afhandelen of doorgeven van gesprekken;
- bijhouden van het archief;

- beheren en tijdig bijbestellen van kantoorartikelen;
 - verwerken/controleren van diverse administratieve gegevens (bijv. urenadministratie, ontvangen facturen) en opstellen en versturen van diverse administratieve standaardoverzichten;
 - maken van back-ups volgens procedure, verwisselen van toner in de printer e.d.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Accuraat invoeren, controleren en verwerken van gegevens.
 - Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
-
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het langdurig werken met het geautomatiseerde systeem.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Medewerker bedrijfsbureau” komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen, met een productiekeuken en/of een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker voedingsadministratie*
- *Administratief medewerker keuken*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het invoeren/verwerken van patiëntengegevens als enige activiteit, terwijl de overige werkzaamheden door anderen worden uitgevoerd, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de administratieve werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het leiden en aansturen van de dagelijkse werkzaamheden in het bedrijfsbureau, dan indeling in groep:* 4

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funciecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Kok
Referentiefunctie-nummer : I.4.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bereiden van gerechten of gerechtgedeelten (w.o. diëten) a.d.h.v. recepturen in de voorgeschreven hoeveelheden (planning) en in de vereiste kwaliteit;*
- *inzetbaar in alle parties van de keuken.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende of manager productie.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdige en juiste voorbereidingen voor een ongestoord productieproces in de keuken.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en opslaan van verse artikelen, e.e.a. volgens de geldende bedrijfs- en HACCP-richtlijnen;
- helpen bij het ontmantelen van assemblageproducten;
- beoordelen/controleren van de aangevoerde ingrediënten op versheid/buikbaarheid;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden op basis van de vastgestelde menucyclus en de vastgestelde aantallen, zoals schoonmaken, snijden, malen, afwegen/mengen van grondstoffen, e.e.a. handmatig of met behulp van keukenhulpmiddelen/-apparatuur.

2. Bereide maaltijdcomponenten overeenkomstig de planning en kwaliteitseisen.

Kerntaken zijn:

- bereiden van maaltijdcomponenten d.m.v. bakken/braden, koken etc., m.b.v. fornuizen, ovens, convectoren e.d., vanuit verse of voorbereide grondstoffen;
- bewaken/controleren van de bereiding op kleur, uiterlijk/gaarheid e.d.; uitvoeren van eventuele bijstellingen/bijdoseringen;
- bereiden van afwijkende spijzen voor diëten, óf spijzen in gemalen óf in vloeibare vorm;
- terugkoelen van bereide gerechten of gerechtgedeelten; deze zonedig portioneren, inpakken en/of transportgereed maken;
- verzorgen van broodmaaltijden; portioneren van beleg, brood en andere benodigdheden;
- opmaken en garneren van schotels voor bijzondere gelegenheden.

3. Schoongemaakte werkomgeving en eigen keukenmaterialen/-machines volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.

4. Volledige en aan de eisen beantwoordende productieadministratie.
Kerntaken zijn:
 - registreren van geproduceerde en/of afgeleverde hoeveelheden (handmatig of met moderne hulpmiddelen);
 - registreren van temperaturen en andere product- en productiegegevens.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - leveren van bijdragen aan de opstelling van de menucyclus, verbeteringen in het productieproces, terugdringen grondstoffenverbruik e.d.;
 - assisteren bij het uitgeven en portioneren van maaltijden aan de band en bij het regenereren van maaltijden;
 - in voorkomende gevallen geven van aanwijzingen aan en begeleiden van (tijdelijke) keukenmedewerkers t.a.v. de dagelijkse werkzaamheden;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Krachtsinspanning bij het tillen van pannen, (dozen met) goederen, ingrediënten e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk bij pieken in werkzaamheden.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Kok” komt overwegend voor in productiekeukens van de gangbare (penitentiaire) instellingen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Instellingskok;*
- *Zelfstanding werkend kok*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het onder toezicht van een kok bereiden van spijzen in één of enkele partis (als hulpkok), dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de keukenwerkzaamheden het leiding geven aan enkele collega's en aansturen van de productie (als 1^e kok), dan indeling in groep:* 5

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Hoofd satellietkeuken
Referentiefunctie-nummer : I.4.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in de satellietkeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in werkkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor een efficiënte ontvangst, opslag, distributie en intern transport van kant en klaar binnenkomende maaltijden en andere (zelf geassembleerde) verstrekkingen;*
- *op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.*

Organisatie

Rapporteert aan : regio- of accountmanager.
Geeft leiding aan : 1 tot 5 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d.;
 - selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijddistributie, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies;
 - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden;
 - bewaken van de juiste opslag (temperaturen) en voorraadniveaus;
 - vaststellen en bestellen van benodigde aantallen maaltijden en overige verstrekkingen bij de eigen catering-organisatie of (afhankelijk van de situatie) bij lokale leveranciers;
 - zelf volledig meewerken in de uitvoering, oplossen van zich voordoende problemen e.d.
3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);
 - registreren van bestelde, ontvangen, uitgegeven maaltijden en andere verstrekkingen;
 - controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;
 - registreren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;
 - opstellen (in concept) van het eigen budget.

4. Goede relatie met de opdrachtgever.

Kerntaken zijn:

- afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
- maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen cateringorganisatie).

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Hanteren van interne transportmiddelen.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het ontvangen/opslaan van goederen en distribueren van maaltijden.
- Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering en op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Hoofd satellietkeuken” komt overwegend voor in (penitentiaire) instellingen zonder productiekeuken, waar de maaltijdvoorziening een logistieke operatie is.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Hoofd logistiek (penitentiaire) instelling*
- *Hoofd “stekker”koks*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het onder leiding van een eindverantwoordelijke voor de locatie aansturen van de logistieke werkzaamheden (als 1^e medewerker), dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een grotere satellietkeuken met substantieel meer medewerkers óf het aansturen van de werkzaamheden in een assemblagekeuken, conform de referentiefunctie hoofd logistiek, dan indeling in groep:* 5

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Hoofd logistiek
Referentiefunctie-nummer : I.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in de assemblagekeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van maaltijdcomponenten, assemblage en intern (of evt. extern) transport van maaltijden en andere verstrekkingen en afwas;*
- *op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.*

Organisatie

Rapporteert aan : bedrijfsleider en/of regio- of accountmanager.
Geeft leiding aan : 10 tot 15 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d; houden van werkoverleg;
- selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en op het opvolgen van de procedures en voorschriften (w.o. HACCP-eisen);
- bewaken van de juiste ontvangst, controle en opslag van teruggekoelde maaltijd- componenten en andere verstrekkingen; bewaken van voorraadniveaus;
- vaststellen en bestellen van benodigde aantallen voorraadaanvullingen bij de eigen cateringorganisatie of (afhankelijk van de situatie) bij lokale leveranciers;
- oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers);
- zelf meewerken in de uitvoering, indien dit voor de voortgang noodzakelijk is.

3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.

Kerntaken zijn:

- (laten) verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);
- registreren van bestelde, ontvangen goederen, uitgegeven maaltijden en andere verstrekkingen;
- controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;
- (laten) registreren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;
- opstellen van het eigen budget in concept en bewaken van de kostenrealisatie.

4. Goede relatie met de opdrachtgever.

Kerntaken zijn:

- afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
- maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen cateringorganisatie).

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
- deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het meewerken in de uitvoering.
- Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering of op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Hoofd logistiek” komt overwegend voor in (penitentiaire) instellingen met alleen een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Hoofd assemblagekeuken*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de logistieke werkzaamheden, zonder assemblage van maaltijden, met een kleine groep medewerkers, conform de functie hoofd satellietkeuken, dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de productie- en assemblagekeuken met een grote groep medewerkers, conform de referentiefunctie hoofd productie, dan indeling in groep:* 6

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Hoofd productie
Referentiefunctie-nummer : I.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in de productie- en assemblagekeuken, waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondstoffen en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten en intern (of evt. extern) transport van maaltijden en afwas;*
- *op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.*

Organisatie

Rapporteert aan : bedrijfsleider of regio- of accountmanager.
Geeft leiding aan : 10 tot 15 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d; houden van werkoverleg;
- selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en op het opvolgen van de procedures en voorschriften (w.o. HACCP-eisen);
- bewaken van de juiste ontvangst, controle en productie en terugkoelen van maaltijdcomponenten en assemblage van andere verstrekkingen; zelf steekproefsgewijs uitvoeren van controles in de productie, aan de band en bij de afwas;
- bewaken van voorraadmiveau's; vaststellen en bestellen van benodigde aantallen verse grondstoffen, halffabrikaten en andere (kant en klare) artikelen bij vaste leveranciers;
- oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers);
- zelf meewerken in de uitvoering, indien dit voor de voortgang noodzakelijk is.

3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.

Kerntaken zijn:

- (laten) verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);
- registreren van bestelde en ontvangen goederen, geproduceerde hoeveelheden, uitgegeven maaltijden en andere verstrekkingen;
- controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;
- (laten) registreren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;
- opstellen van het eigen budget in concept en bewaken van de kostenrealisatie;
- tevens doen van voorstellen voor vervanging van of investeringen in apparatuur.

4. Goede relatie met de opdrachtgever.

Kerntaken zijn:

- afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
- maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen cateringorganisatie).

5. Door de opdrachtgever geaccepteerde (wijzigingen in de) menucyclus.

Kerntaken zijn;

- doen van voorstellen, rekening houdend met wensen, voedingswaarde, variatie in gerechten, voedingprijscalculaties e.d.;
- berekenen met direct leidinggevende en opdrachtgever (of met een afvaardiging namens de opdrachtgever) t.b.v. accordering.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
- deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het meewerken in de uitvoering.
- Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering of op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Hoofd productie” komt overwegend voor in kleinere (penitentiaire) instellingen met een productie- en eventueel een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Hoofd keuken*
- *Chef kok kleine (penitentiaire) instelling*
- *Chef kok kleine (penitentiaire) instelling/locatieverantwoordelijke*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 6
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de assemblage van maaltijden (zonder productie), conform de functie hoofd logistiek, dan indeling in groep:* 5
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de productie- en assemblagekeuken met substantieel meer medewerkers (15 tot 30), dan indeling in groep:* 7

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Bedrijfsleider
Referentiefunctie-nummer : I.8.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in een grote locatie met productie- en assemblagekeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *realiseren van de gewenste output van de locatie op een efficiënte en effectieve wijze, e.e.a. binnen het vastgelegde contract en de vastgestelde kaders van kosten en kwaliteit.*

Organisatie

Rapporteert aan : regio- of accountmanager.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers, w.o. eventueel gedetineerden, afhankelijk van de situatie, via leidinggevenden in productie, logistiek/assemblage en bedrijfsbureau.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- (laten) opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d; houden van werkoverleg met directe medewerkers;
- uitvoering geven aan het HR-beleid, zoals selecteren en beoordelen van directe medewerkers, zorgen voor begeleiding/opleiding/inwerken e.d. Bevorderen van de goede samenwerking, samen met tussenleidinggevenden.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- leiden van de werkzaamheden op afstand (via de tussenleidinggevenden), overdragen van informatie, geven van instructies, stellen van prioriteiten en oplossen van problemen of aangeven hoe zich voordoende problemen opgelost moeten worden;
- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, het werken volgens procedures e.d. in algemene zin; initiëren van bijsturingen bij afwijkingen;
- bewaken van de kostenrealisatie van de locatie a.d.h.v. ontvangen resultatenoverzichten; nemen van maatregelen ter bijsturing/kostenreductie;
- bestellen van benodigde aantallen verse grondstoffen, halffabrikaten en andere (kant en klare) artikelen of materialen bij vaste leveranciers op basis van klantwensen;
- oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers).

3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.

Kerntaken zijn:

- zorgen voor een volledige administratie van de inkoop, productie, verkoop en personeelsbezetting t.b.v. het hoofdkantoor;
- zorgen voor de controle, parafering en doorzending van ontvangen facturen;
- verantwoorden van ontvangen gelden en zorgen voor storting/afdracht;
- opstellen van het eigen budget in concept, waarin opgenomen voorstellen voor vervanging van of investeringen in apparatuur, verbeteringen procedures e.d.

4. Goede relatie met de opdrachtgever.

Kerntaken zijn:

- afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
- maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; deze bespreken t.b.v. accordering.

5. Goed functionerende andere cateringvoorzieningen, zoals bedrijfsrestaurant en/of winkel.

Kerntaken zijn:

- aansturen van de restaurant- en/of winkelbeheerder; geven van aanwijzingen/instructies, oplossen van problemen e.d.;
- afstemmen van werkzaamheden, vragen, klachten e.d. met de opdrachtgever;
- (laten) regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties (bestellen goederen, materialen e.d.);
- doorspreken van administratieve gegevens; deze opnemen in de eigen verantwoording.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
- deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden (huisstijl).
- Soms in gedwongen houding werken op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij controles in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Bedrijfsleider” komt overwegend voor in grotere (penitentiaire) instellingen met een productie- en assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Hoofd voeding (penitentiaire inrichting)*
- *Manager centrale productiekeuken*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 8
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een kleinere groep medewerkers (20 tot 25), dan indeling in groep:* 7
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het aansturen van de productie- en assemblagekeuken en overige cateringvoorzieningen, het leiden van een grotere operatie met b.v. veel decentrale klanten, dit alles met een zeer groot aantal medewerkers (ruim >60), dan indeling in groep:* 9

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Productiemedewerker A
Referentiefunctie-nummer : IC.1.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

De productiemedewerker A wordt ingezet volgens de planning van de leidinggevende op één of enkele bij elkaar passende werkposities, t.w.:

- *op juiste wijze (volgens specificatie en kwaliteitseisen) assembleren van trays, trolleys e.d aan een band of aan tafels, roulerend over de diverse werkplekken;*
- *ondersteunen van de voedselproductie met voorbereidende werkzaamheden;*
- *verrichten van afwas- en schoonmaakwerkzaamheden, conform de HACCP-richtlijnen.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Geassembleerde maaltijden en maaltijdplateaus conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- assembleren van maaltijden uit kant en klare voedselcomponenten op trays, borden e.d.;
- eventueel controleren van geassembleerde maaltijden van collega's op volledigheid en, afhankelijk van de situatie, op gewicht;
- opdekken van maaltijdplateaus met voorgeschreven componenten.

2. Geassembleerde trolleys met trays, equipment (belastingvrije) artikelen, dranken en andere goederen conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- tellen en controleren van componenten en (aan)vullen van trolleys, barsets e.d.;
- laden, lossen en controleren van inkomende goederen, trolleys e.d.

3. Voorbereide en intern geleverde voedselcomponenten en hulpstoffen conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- voorbereiden van voedselcomponenten (ontpakken, wassen, snijden van producten e.d.);
- uitgeven van vastgestelde hoeveelheden aan diverse interne afdelingen.

4. Voor hergebruik geschikt en goed geordend serviesgoed en equipment.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en sorteren van binnenkomende trolleys, containers e.d.;
- ontklieken en inzetten van te reinigen materialen in een (grote) afwasmachine;
- toezicht houden op het afwasproces; signaleren van problemen met apparatuur en de voortgang aan leidinggevende;
- reinigen van bepaalde materialen, zoals transportmiddelen, m.b.v. hogedrukspuit.

5. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek en apparatuur/hulpmiddelen conform de schoonmaakschema's en werkinstructies e.d.

Kerntaken zijn:

- opruimen van de eigen werkplek en, afhankelijk van de situatie, toegewezen delen van de afdeling/het bedrijf;
- schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- inpakken van bestek, servetten en andere materialen;
- invullen van staten, formulieren e.d.;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij het duwen van trolleys en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij assemblagewerkzaamheden).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “productiemedewerker A” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Assemblage medewerker of assembly employee*
- *Cleaning employee*
- *Flowline medewerker*
- *Food prep employee*
- *Kitchen employee*
- *Medewerker bonded stores of bonded stores employee*
- *Productiemedewerker portionering of voorbereiding*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 1
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing.* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals het inzetbaar zijn op alle werkzaamheden, zoals genoemd in de functie productie medewerker A, aangevuld met speciale “complexere” taken, conform de referentiefunctie productiemedewerker B, dan indeling in groep:* 2

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Magazijn medewerker
Referentiefunctie-nummer : IC.2.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Ontvangen, controleren, opslaan en op bestelling of volgens de planning uitgeven van (verse) goederen, equipment e.d. op pallets of in trolleys;*
- *de opslag kan plaats vinden in het normale magazijn en in koel- en vriescellen;*
- *assembleren van trolleys met non-food artikelen en/of equipment.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Ontvangen en opgeslagen (verse) goederen, equipment en artikelen volgens vastgestelde procedures.

Kerntaken zijn:

- controleren inkomende goederen op temperatuur, aantal, gewicht, prijs en houdbaarheid;
- signaleren van afwijkingen, problemen e.d. aan leidinggevende;
- opslaan van goederen in stellingen, koel- en vriescellen en andere ruimten en bijvullen van schappen; zonodig ontpakken en etiketteren van ontvangen goederen;
- uitvoeren van voorraadtellingen.

2. Afgeleverde goederen a.d.h.v. bestellingen of de planning als bevoorrading van diverse interne afdelingen.

Kerntaken zijn:

- verzamelen van interne bestellingen en eventueel afwegen van grondstoffen;
- afleveren van bestelde goederen op pallets, in rolcontainers of andere transporteenheden bij de bestellende afdeling;
- zonodig laden van vrachtwagens, handmatig of m.b.v. een heftruck.

3. Geassembleerde trolleys met trays, equipment (belastingvrije) artikelen, dranken en andere goederen conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- tellen, controleren en aanvullen van trolleys, barsets e.d.;
- laden, lossen en controleren van inkomende goederen, trolleys e.d.

4. Opperuimde en schoongemaakte werkplek, apparatuur en hulpmiddelen, conform de schoonmaakschema's, werkinstructies e.d.

Kerntaken zijn:

- opruimen van de eigen werkplek en werkomgeving;
 - ophalen, sorteren en afvoeren van afval en vuil;
 - verzorgen van elementair onderhoud aan de transportmiddelen.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- invullen van staten, formulieren e.d. en/of registreren van inkomende/uitgaande goederen in het geautomatiseerde systeem;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- In voorkomende gevallen te woord staan van binnen- en buitenlandse chauffeurs.
- Besturen van een heftruck en hanteren andere transportmiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

- Krachtsinspanning bij het tillen of verplaatsen van goederen, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij transportwerkzaamheden en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Werken in gedwongen houding bij heftruckrijden, assemblagewerkzaamheden en beeldschermwerkzaamheden.
- Hinder van temperatuurverschillen bij werken in ruimten met diverse temperaturen (koel- en vriescellen), van tocht en wisselende weersomstandigheden bij het lossen van goederen; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van magazijnwerkzaamheden (vertillen, stoten e.d.) en rijden op een heftruck.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “magazijn medewerker” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Equipment stores employee*
- *Food stores employee*
- *Magazijnmedewerker (centraal magazijn, extern magazijn e.d.)*
- *Medewerker warehouse*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts inzetbaar zijn op een deel van de genoemde taken *, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een groep medewerkers, als meewerkend voorman,
óf
als allrounder bij het uitvoeren van extra niet standaard-matige taken, zoals het controleren van alle inkomende en uitgaande goederen (als controleur) *, dan indeling in groep:* 3

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Productiemedewerker B
Referentiefunctie-nummer : IC.2.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

De productiemedewerker B in een allround productiefunctie, die wordt ingezet volgens de planning van de leidinggevende op alle werkposities, zoals genoemd in de referentiefunctie productiemedewerker A, aangevuld met extra minder routinematige taken zoals:

- *verzorgen van niet standaard productiewerkzaamheden, zoals assembleren van speciale maaltijden, verzorgen van last minute aanpassingen e.d. op zelfstandige wijze;*
- *regelen van de aanvoer van extra componenten, equipment e.d.;*
- *on the job begeleiden van (nieuwe) collega's en uitzendkrachten, vooral op basis van bredere kennis en ervaring.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Samengestelde speciale maaltijden of last minute-aanpassingen conform de (last minute) planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- afstemmen van bijzonderheden met de leiding, planners e.d.;
- uitvragen of aanvoeren van te assembleren componenten en materialen;
- assembleren van de speciale maaltijden of uitvoeren van last minute aanpassingen volgens voorschrift;
- controleren van geassembleerde maaltijden/aanpassingen op volledigheid, gewicht e.d.;
- zonodig intern transporteren naar daartoe bestemde ruimten.

2. Begeleiding van (nieuwe) collega's en uitzendkrachten.

Kerntaken zijn:

- geven van begeleiding bij de werkzaamheden op de diverse werkplekken (opdek, assemblage, afwas e.d.) door het aangeven van het tempo, praktische aanwijzingen e.d.;
- inwerken en wegwijs maken van uitzendkrachten en nieuwe medewerkers;
- controleren van de productie (op temperatuur, gewicht, samenstelling e.d.); zonodig completeren van af te leveren producten;
- oplossen van operationele problemen of voorleggen aan operationeel leidinggevende (als aanspreekpunt).

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- verrichten van alle werkzaamheden op alle werkplekken, zoals genoemd in de referentiefunctie productiemedewerker A;
- verzorgen van de bij de werkzaamheden behorende administratieve taken;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij het duwen van trolleys en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij assemblagewerkzaamheden).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Productiemedewerker B” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Allround productiemedewerker*
- *Eerste medewerker productie*
- *First employee (assembly, cold kitchen of cleaning)*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 2
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het uitvoeren van alleen standaard productiewerkzaamheden op één of enkele bij elkaar passende werkplekken, conform referentiefunctie productiemedewerker A, dan indeling in groep:* 1
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een groepje medewerkers, conform de referentiefunctie productiemedewerker C, dan indeling in groep:* 3

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Administratief assistent
Referentiefunctie-nummer : IC.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Uitvoeren van eenvoudige administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals basiscontroles, invoerwerk e.d.;*
- *optreden als telefoniste/receptioniste.*

Afhankelijk van de bedrijfssituatie zijn de administratieve werkzaamheden het primaire aandachtsgebied, waarbij het telefoon-/receptiewerk een bijzaak is of andersom.

Organisatie

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;
. afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Uitgevoerde elementaire cijfermatige controles, volgens voorschrift of aanwijzingen.

Kerntaken zijn:

- controleren van gegevens door het feitelijk vergelijken van gegevens uit verschillende bronnen met gegevens op overzichten of andere gegevensdragers;
- signaleren van verschillen en navraag doen bij betrokkenen om verschillen/fouten te corrigeren;
- verwerken van gegevens op registratielijsten, overzichten, spreadsheets e.d. en deze controleren op volledigheid;
- melden van grote afwijkingen of bijzonderheden aan leidinggevende.

2. Ingevoerde gegevens in een geautomatiseerd systeem, volgens eenduidige procedures.

Kerntaken zijn:

- invoeren van diverse (door anderen) gecodeerde en gecontroleerde boekingsstukken (inkoopfacturen, debiteurenfacturen, kas/bank/giro, omzetgegevens e.d.) m.b.v. toetsenbord in het financiële systeem;
- controleren op de aanwezigheid van parafen en coderingen; zo nodig (opnieuw) laten paraferen van stukken of aanvullen van de meest gangbare coderingen.

3. Getypte notities, facturen, brieven e.d. van concept en zo nodig zelf opgestelde en verzonden eenvoudige (routinematige) brieven, zoals begeleidend schrijven, bevestigingen, e.d., per post, fax of e-mail.

4. Correcte behandeling van het telefoonverkeer en van de ontvangst van bezoekers.

Kerntaken zijn:

- aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorverbinden, eventueel verstrekken van algemene informatie en opnemen/doorgeven van boodschappen;
- ontvangen van bezoekers, waarschuwen van contactpersoon, dan wel doorverwijzen van bezoekers;
- registreren van aankomst- en vertrektijden, uitgeven en innemen van bezoekerspasjes.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- uitsplitsen en registreren van bepaalde gegevens en opstellen van overzichten;
- maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken;
- bijhouden van overzichten, zoals telefoonlijsten in geautomatiseerd systeem;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Opvragen van informatie bij in- en externen. Te woord staan van bellers en bezoekers.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoor-/telecommunicatie-apparatuur.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC en/of telefoon.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief assistent” komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Administratief medewerker*
- *Hulp administratie*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: dit komt feitelijk in een administratieve omgeving niet voor.* -
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van minder standaardmatige controles en het zelfstandig bijhouden en verwerken van bepaalde registraties, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:* 4

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funciecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Chauffeur/belader A
Referentiefunctie-nummer : IC.3.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bevoorraden van vliegtuigen van binnen- en buitenlandse klanten met cateringvoorzieningen; daarbij verzorgen van de standaard overdracht (complexere overdrachten, zoals die van intercontinentale vluchten, worden door een speciale functionaris of een chauffeur/belader B gedaan);*
- *transport vooral met schaarwagens over de openbare weg en op het luchthaventerrein;*
- *inzetbaar op diverse productie- en magazijnwerkzaamheden in de “stille” uren.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voorbereide bevoorrading van vliegtuigen.

Kerntaken zijn:

- laden van wagens met vluchtgeraad gestelde trolleys en andere transporteenheden;
- controleren van de volledigheid van de vracht a.d.h.v. bescheiden; signaleren van tekortkomingen aan leidinggevende of speciale functionarissen;
- zo nodig in ontvangst nemen, uitsplitsen en laden van rechtreeks door derden aangeleverde artikelen, zoals kranten, magazines e.d.

2. Aan- en afgevoerde cateringvoorzieningen en eventuele naleveringen conform planning.

Kerntaken zijn:

- transporteren van bevoorradingen naar aangegeven vliegtuig(en);
- positioneren van wagens bij het vliegtuig en op hoogte brengen van de laadbak;
- afhankelijk van de situatie openen/sluiten van vliegtuigdeuren volgens procedures;
- afleveren van bevoorradingen en plaatsen op de vereiste posities in het vliegtuig;
- overdragen van bevoorradingen aan bemanning of maatschappijvertegenwoordiger (voor die gevallen waar dit niet standaard door een speciale bedrijfsfunctionaris wordt verzorgd);
- laden van retourgoederen en lossen van wagens op de aangewezen plaatsen;
- zo nodig afleveren van eventuele supplementen en naleveringen.

3. In goede staat verkerende en schoongemaakte transportmiddelen en andere bedrijfsmiddelen, conform de schoonmaakschema's en werkinstructies e.d.
Kerntaken zijn:
 - opruimen van de eigen werkplek;
 - schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur;
 - verzorgen van elementair onderhoud aan de transportmiddelen en controleren op eventuele schades.

4. Assisteren bij productie- of magazijnwerkzaamheden.
Kerntaken zijn (afhankelijk van de situatie):
 - voorbereiden van voedselcomponenten (wassen, snijden van producten e.d.);
 - bijvullen van stellingen, koelcellen en andere magazijnen;
 - uitgeven van vastgestelde hoeveelheden aan interne afdelingen;
 - meewerken in het afwasproces of reinigen van bepaalde materialen, zoals transportmiddelen m.b.v. hogedrukspuit.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - ondersteunen van collega's met aanwijzingen bij het positioneren van de schaarwagen;
 - uitvoeren van andere galley- en cabine-gerelateerde activiteiten;
 - begeleiden en inwerken van nieuwe collega's;
 - verrichten van bij de werkzaamheden behorende registraties;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Afstemmen met binnen- en buitenlandse crew-leden (in de Engelse taal).
- Besturen van en manoeuvreren met de vrachtwagen (C-rijbewijs en CCVB-rijvaardigheidsopleiding vereist), bedienen van de liftinstallatie en/of hydraulische klep, openen en sluiten van vliegtuigdeuren, werken met communicatiemiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden en van de specifieke platformregels.

- Krachtsinspanning bij het tillen van containers en andere verpakkingen en het verplaatsen van trolleys in vrachtwagen en vliegtuigen.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (vooral in kleine vliegtuigen).
- Hinder van wind, tocht en wisselende weersomstandigheden en het geluid van draaiende vliegtuigmotoren, powerunits e.d. Soms werken onder tijdsdruk.
- Kans op letsel door het tillen van containers, bij verkeersongevallen, vallen van hoogwerkers, openen van vliegtuigdeuren e.d.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “chauffeur/belader A” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Catering steward*
- *Chauffeur*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het assisteren van de chauffeur bij het laden lossen, aanrijden e.d. (in de functie van belader) *, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het, naast de chauffeurs-/beladerswerkzaamheden, verzorgen van complexere overdrachten en aanvullende coördinerende werkzaamheden, conform de referentiefunctie chauffeur/belader B, dan indeling in groep:* 4

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Kok A
Referentiefunctie-nummer : IC.3.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bereiden van gerechten a.d.h.v. recepturen in de voorgeschreven hoeveelheden (planning) en in het vereiste kwaliteitsniveau (vooral voor de economy class);*
- *grondstoffen komen vers of kant en klaar binnen; in dat laatste geval houdt bereiding het samen stellen van eindproducten in, zoals maken van salades, dressings e.d. en het portioneren ervan;*
- *inzetbaar in één of enkele parties van de productiekeuken.*

Organisatie

Rapporteert aan : . operationeel leidinggevende;
. afhankelijk van de situatie kok B (vaktechnisch).

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide gerechten of gerechtgedeelten volgens planning, recept en aanwijzingen van de leiding op het vereiste kwaliteitsniveau.

Kerntaken zijn:

- voorbereiden van de werkzaamheden (wassen, snijden, (vóór)koken, mengen, roeren); geven van werktechnische aanwijzingen aan productiemedewerkers;
- beoordelen van de te gebruiken ingrediënten op versheid, houdbaarheid e.d.;
- uitvoeren van de bereidingen, bewaken/controleren van de kwaliteit, gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen;
- samenstellen en portioneren van gerechten/gerechtgedeelten;
- afleveren van de productie op de voorschreven wijze aan interne afdelingen;
- controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden grondstoffen en (half)fabrikaten.

2. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek en apparatuur/hulpmiddelen conform de schoonmaakschema's en werkinstructies e.d.

Kerntaken zijn:

- opruimen van de eigen werkplek en schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur;
- signaleren van bijzonderheden/mankementen aan leidinggevende.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- begeleiden van keukenhulpen en/of leerlingen in de praktijk;
- opdekken van koude en warme maaltijden indien nodig;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Hanteren van handgereedschappen en bedienen van keukenapparatuur/-machines.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).

- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van pannen, grondstoffen e.d.
- Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “kok A” komt voor bij inflight cateraars met alleen een koude productiekeuken of een koude en warme productiekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Cook
- Kok
- Productiekok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het ondersteunen van de koks en uitvoeren van eenvoudige bereidingswerkzaamheden onder leiding (als keukenassistent of hulpkok) *, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals het zelfstandig bereiden van alle gerechten/menu's in alle parties, incl. het verzorgen van de voorbereiding ervan, bestellen van ingrediënten e.d., conform de referentiefunctie kok B, dan indeling in groep:* 4

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

In de referentiebestanden van de categorieën “Algemeen (bedrijfscatering)” en “Institutioneel” zijn wel referentiefuncties beschikbaar.

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Productiemedewerker C
Referentiefunctie-nummer : IC.3.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Aansturen van de medewerkers in de toegewezen productieafdeling (zoals afwas, equipment opslag, food prep e.d.) (in ploegendienst), waaronder plannen, regelen van de dagelijkse werkuitvoering, onder leiding van een operationeel leidinggevende, zoals een teamleider.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : 2 tot 8 productiemedewerkers A en B (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde productie in de toegewezen afdeling/ploeg overeenkomstig planning, werkaanbod en volgens de vastgestelde kwaliteits- en hygiëne-eisen.

Kerntaken zijn:

- verdelen van de werkzaamheden, indelen van de medewerkers op werkplekken en geven van aanwijzingen en werkinstructies;
- begeleiden van de werkzaamheden op de diverse werkplekken (opdek, assemblage, afwas e.d.) en coachen van (nieuwe/tijdelijke) medewerkers in de uitvoering;
- zorgen voor het inwerken/wegwijs maken van uitzendkrachten en nieuwe medewerkers;
- controleren van de voortgang en de kwaliteit van de productie; oplossen van problemen of initiëren van acties, zonodig in overleg met de leidinggevende;
- zelf meewerken in de uitvoering.

2. Tijdige en juiste organisatie ten behoeve van het productieproces.

Kerntaken zijn:

- bestellen (intern) van benodigde grondstoffen, materialen e.d.;
- bewaken van de tijdige aanvoer van (dagverse) voedselcomponenten, equipment, af te wassen materialen e.d. en ondernemen van actie ter voorkoming van problemen;
- controleren van aangeleverde goederen op temperaturen, hoeveelheden of specificatie;
- afhankelijk van de situatie zorgen voor het terughalen, herverwerken of afvoeren van (onverwerkte) producten en voor het afvoeren van afval.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- waarnemen van de leidinggevende bij afwezigheid v.w.b. lopende zaken;
- bijhouden van de productieregistratie, assisteren bij tellingen e.d.;
- toezien op het juiste gebruik van productiemiddelen, instellingen van apparatuur en koelingen, voorgeschreven inrichting van opslagruimten e.d.;

- doen van voorstellen voor verbetering van werkmethoden, procedures e.d.;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij het duwen van trolleys en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij assemblagewerkzaamheden).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Productiemedewerker C” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Bandleider*
- *Meewerkend voorman*
- *Supervisor*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het verrichten van niet-standaard productiewerkzaamheden en begeleiden van (nieuwe) collega's en uitzendkrachten, conform de referentiefunctie productiemedewerker B, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vaktechnisch leiding geven aan een substantieel grotere groep medewerkers óf aan een complexer proces, conform de referentiefunctie procescoördinator, dan indeling in groep:* 4

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Administratief medewerker A
Referentiefunctie-nummer : IC.4.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verzorgen van administratieve werkzaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, zoals productie- en vluchtadministratie, inkoop, personeelsadministratie; óf*
- *verrichten van administratieve werkzaamheden in een sub-administratie (binnen de financiële administratie) ter ondersteuning van medewerkers sub-administratie.*

Organisatie

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;
. afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verzamelde en verwerkte gegevens voor de betrokken afdeling.

Kerntaken zijn:

- verzamelen, controleren op volledigheid en registreren van relevante gegevens van de betreffende afdeling volgens procedure;
- verwerken van nieuwe gegevens, mutaties in bestanden, zoals bestanden met product-samenstellingen, recepten, leveranciers, inkoopgegevens, personeelsgegevens e.d.;
- verzorgen van informatie en verzending van gegevens aan in- en externen.

2. Ondersteunende werkzaamheden m.b.t. diverse sub-administraties.

Kerntaken zijn:

- controleren, coderen en inboeken van financiële bescheiden, zoals inkoopfacturen, kasstukken e.d.;
- verwerken van debiteurenbetalingen en uitzoeken van eventuele verschillen;
- opstellen van standaardoverzichten/rapportages uit de diverse sub-administraties en overzichten op verzoek;
- sorteren en archiveren van financiële stukken op de voorgeschreven wijze.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- verrichten van diverse secretariële werkzaamheden (verzorgen post, verzenden van faxen, maken van kopieën, beheren/uitgeven van kantoorartikelen e.d.);
- bijhouden van diverse bestanden en overzichten op de PC;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Opvragen van en afstemmen van gegevens/informatie bij/met in- en externen.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoor-/telecommunicatie-apparatuur.

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief medewerker A” komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Administratief medewerker*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals basiscontroles, invoerwerk e.d., conform de referentiefunctie administratief assistent, dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verzorgen van één of meer sub-administraties, conform de referentiefunctie administratief medewerker B, dan indeling in groep:* 5

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Chauffeur/belader B
Referentiefunctie-nummer : IC.4.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bevoorraden van vliegtuigen van binnen- en buitenlandse klanten met cateringvoorzieningen, conform de referentiefunctie chauffeur/belader A, aangevuld met extra verantwoordelijkheden, zoals:*
 - . *verzorgen complexere overdrachten, zoals die van intercontinentale vluchten (voor zover ze niet door een speciale functionaris worden gedaan);*
 - . *regelen van naleveringen, suppleties e.d.;*
 - . *coördineren van werkzaamheden van chauffeurs/beladers A op diverse werkplekken.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : 5 tot 10 chauffeurs bij coördinatiewerkzaamheden (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bevoorraden vliegtuigen met cateringvoorzieningen conform de resultaatgebieden/kerntaken, zoals genoemd in referentiefunctie chauffeur/belader A.
2. Overgedragen bevoorradingen aan bemanning of maatschappijvertegenwoordiger (voor die gevallen waar dit niet standaard door een speciale bedrijfsfunctionaris wordt verzorgd).
Kerntaken zijn:
 - controleren en doornemen van de geleverde bevoorradingen per positie; geven van informatie/toelichting, signaleren/melden van onregelmatigheden m.b.t. posities en/of belading;
 - regelen/verzorgen van de levering van eventuele supplementen en/of naleveringen; daartoe aansturen van de chauffeur/beladers en geven van aanwijzingen/instructies;
 - verzorgen van de bij de overdracht behorende administratieve werkzaamheden (registreren tekorten/aanvullingen, laten tekenen voor de overdracht e.d.).
3. Coördinatie van diverse werkzaamheden van collega's (chauffeurs/beladers A), zoals laden/lossen van vrachtwagens en/of vliegtuigen, galley-/cabin-gerelateerde werkzaamheden, naleveringen, transport van/naar diverse plekken e.d.
Kerntaken zijn:
 - uitvoeren van de nodige controles op volledigheid (b.v. voorafgaand aan het laden);
 - regelen dat werkzaamheden tijdig op de juiste wijze worden uitgevoerd;
 - geven van operationele aanwijzingen aan (ingehuurde) chauffeurs/beladers.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- begeleiden en inwerken van nieuwe collega's;
- verrichten van bij de werkzaamheden behorende registraties (zodanig m.b.v. PC);
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Overleggen/afstemmen met binnen- en buitenlandse crewleden (in de Engelse taal).
Corrigerend optreden naar chauffeurs/beladers.
- Besturen van en manoeuvreren met de vrachtwagen (C-rijbewijs en CCVB-rijvaardigheidsopleiding vereist), bedienen van de liftinstallatie en/of hydraulische klep, openen en sluiten van vliegtuigdeuren, werken met communicatiemiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden en van de specifieke platformregels.

- Krachtsinspanning bij het tillen van containers en andere verpakkingen en het verplaatsen van trolleys in vrachtwagen en vliegtuigen.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (vooral in kleine vliegtuigen).
- Hinder van wind, tocht en wisselende weersomstandigheden en het geluid van draaiende vliegtuigmotoren, power units e.d. Soms werken onder tijdsdruk.
- Kans op letsel door het tillen van containers, bij verkeersongevallen, vallen van hoogwerkers, openen van vliegtuigdeuren e.d.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “chauffeur/belader B” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Chauffeur/coördinator*
- *Check out medewerker*
- *Coördinator distributie*
- *Supervisor service delivery*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden van de chauffeur/belader, conform de referentiefunctie chauffeur/belader A, dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verzorgen van volledige overdrachten op alle vliegtuigen en optreden als “commerciële” contactpersoon tussen klant/cateraar, (bijvoorbeeld in de functie van catering representative), óf operationeel aansturen van een groep chauffeurs/beladers (als supervisor of meewerkend voorman) *, dan indeling in groep:* 5

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Kok B
Referentiefunctie-nummer : IC.4.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Bereiden van gerechten a.d.h.v. recepturen in de voorgeschreven hoeveelheden (planning) en in het vereiste kwaliteitsniveau (voor economy en first en business class).*
- *zelf regelen van de eigen productie, doen van de nodige voorbereidingen, bestellen van de benodigde ingrediënten intern;*
- *inzetbaar in alle parties van de productiekeuken.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : één of enkele keukenhulpen/leerlingen (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde productie (bestaande uit menu's, gerechten of gerechtgedeelten, w.o. speciale maaltijden en diëten) volgens planning en recept, op het vereiste kwaliteitsniveau.
Kerntaken zijn:
 - voorbereiden en indelen van de eigen productiewerkzaamheden, bestellen en afwegen van ingrediënten, beoordelen van ingrediënten op versheid, houdbaarheid e.d.;
 - (laten) wassen, snijden, (vóór)koken, mengen, roeren van grondstoffen; geven van werktechnische aanwijzingen aan medewerkers;
 - uitvoeren van de bereidingen, bewaken/controleren van de kwaliteit, gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen; toezien op de bereidingshandelingen van medewerkers en deze zonodig corrigeren;
 - samenstellen en portioneren van gerechten/gerechtgedeelten;
 - (laten) afleveren van de productie op de voorschreven wijze aan interne afdelingen;
 - controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden grondstoffen en (half)fabrikaten.
2. Bijdrage aan de menu-ontwikkeling en presentatie aan (nieuwe) klanten.
Kerntaken zijn:
 - doen van suggesties voor nieuwe gerechten en deze uitproberen in de praktijk;
 - bereiden van menu's voor presentaties aan (nieuwe) klanten;
3. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek en apparatuur/hulpmiddelen conform de schoonmaakschema's en werkinstructies e.d.
Kerntaken zijn:
 - opruimen van de eigen werkplek en schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur;
 - signaleren van bijzonderheden/mankementen aan leidinggevende.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- opdekken van koude- en warme maaltijden indien nodig;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers en leerlingen.
- Hanteren van handgereedschappen en bedienen van keukenapparatuur/-machines.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).

- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van pannen, grondstoffen e.d.
- Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “kok B” komt voor bij inflight cateraars met een warme productiekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Cook*
- *Eerste kok*
- *Supervisor kitchen*
- *Zelfstandig werkend kok*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het verrichten van standaard kokswerkzaamheden, conform de referentiefunctie kok A, dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leiding geven aan een grotere groep koks (als meewerkend voorman of supervisor) *, dan indeling in groep:* 5

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Procescoördinator
Referentiefunctie-nummer : IC.4.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Coördineren/aansturen van een groep medewerkers in een toegewezen werkeenheid (zoals de reguliere productie in een koude of warme keuken, in de rol van meewerkend voorman of supervisor) (in ploegendienst), waaronder plannen/regelen van de dagelijkse werkkuitvoering, onder leiding van een operationeel leidinggevende, zoals een teamleider;*
- *inzetbaar als allround medewerker op alle werkplekken van de werkeenheid.*

Organisatie

Rapporteert aan : teamleider.
Geeft leiding aan : 5 tot 10 medewerkers, w.o. bijvoorbeeld koks A en keukenhulpen en/of productiemedewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde productie in de toegewezen werkeenheid overeenkomstig planning.

Kerntaken zijn:

- verdelen/indelen van de werkzaamheden, verwerken van opdrachten en regelen van de gang van zaken, o.a. via het geven van aanwijzingen en werkinstructies;
- begeleiden van de werkzaamheden op de diverse werkplekken en coachen/inwerken van (nieuwe/tijdelijke) medewerkers in de uitvoering;
- toezien op de uitvoering in kwantitatieve en kwalitatieve zin en controleren van de voortgang, het volgen van recepten, werkprocedures en vastgelegde specificaties;
- bewaken van het verantwoord gebruik van grondstoffen, hulpmiddelen e.d.;
- opvangen en afhandelen van vragen, klachten e.d.; oplossen van problemen en bijsturen van afwijkingen/onregelmatigheden;
- zelf meewerken in de uitvoering op alle werkplekken.

2. Tijdige en juiste organisatie ten behoeve van het productieproces.

Kerntaken zijn:

- bestellen (intern) van de (dagelijks) benodigde hoeveelheden (verse) grondstoffen, hulpmiddelen e.d.;
- controleren van ontvangen grondstoffen op kwaliteit, temperatuur e.d. en ontvangen van producten van andere afdelingen volgens de vastgestelde overdrachtsprocedures;
- zorgen voor de overdracht van producten aan andere afdelingen.

3. Betrouwbare en volledige administratie van de werkeenheid door het registreren en verwerken van alle relevante productiegegevens.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- waarnemen van de teamleider bij afwezigheid, v.w.b. de lopende operationele zaken;
- toezien op het juiste gebruik van apparatuur, opslagruimten en hulpmiddelen;
- doen van voorstellen voor verbetering van werkmethoden, procedures e.d.;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Hanteren van handgereedschappen en bedienen van (keuken)apparatuur/-machines.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).

- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van pannen, grondstoffen e.d.
- Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “procescoördinator” komt voor bij verschillende inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Meewerkend voorman (koude of warme keuken)*
- *Productiecoördinator*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 4
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een eenvoudiger productieproces, zoals in de assemblage, opdek of afwas, conform de referentiefunctie productiemedewerker C, dan indeling in groep:* 3
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vaktechnisch leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers in een minstens gelijkwaardig of complexer proces *, dan indeling in groep:* 5

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Administratief medewerker B
Referentiefunctie-nummer : IC.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Verzorgen van werkzaamheden t.b.v. één of meer toegewezen sub-administratie(s), afhankelijk van de organisatie in de afdeling administratie.*

Organisatie

Rapporteert aan : . afdelingsleidinggevende;
. afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bijgewerkte crediteurenadministratie en tijdige betaalbaarstelling van facturen.

Kerntaken zijn:

- registreren van ontvangen facturen en laten accorderen door interne budgethouders;
- controleren van de facturen a.d.h.v. onderliggende bescheiden; natrekken van geconstateerde verschillen bij interne afdelingen of leveranciers;
- coderen, boeken en betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen m.b.v. het geautomatiseerde systeem;
- geven van informatie aan crediteuren m.b.t. de stand van betalingen.

2. Bijgewerkte debiteurenadministratie en bewaking openstaande debiteurenposten.

Kerntaken zijn:

- completeren van factuurgegevens, aanmaken en verzenden van facturen aan klanten;
- bewaken van openstaande debiteurensaldi en signaleren van achterblijvende betalingen;
- benaderen van achterblijvende debiteuren (verzenden van aanmaningen en rekeningoverzichten, bellen van debiteuren, informeren naar redenen van niet betalen);
- leveren van informatie/overzichten m.b.t. achterstanden aan directe chef en/of verkoop.

3. Bijgewerkte financiële gegevens in het geautomatiseerde administratieve systeem.

Kerntaken zijn:

- verwerken van de dagpost en van de financiële bescheiden van kas, bank en giro;
- controleren van inkomende/uitgaande betalingen a.d.h.v. onderliggende gegevens en deze verwerken in de boekhouding, uitzoeken en oplossen van eventuele verschillen;
- uitvoeren van controles op verwerkte gegevens.

4. Overige werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- verzorgen van de periodieke aansluiting op het grootboek van de toegewezen sub-administratie(s); uitzoeken en corrigeren van eventuele verschillen;
- opstellen van de overzichten voor doorbelasting van kosten in- of extern; deze coderen en boeken in het administratieve systeem;
- opstellen van diverse overzichten vanuit grootboek en de diverse sub-administraties;
- verstrekken van informatie m.b.t. de administratie aan in- en externen;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Inwinnen/bespreken van informatie bij/met internen, leveranciers of klanten. Overleggen met leidinggevende over de werkzaamheden e.d.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en attent zijn op afwijkende en ontbrekende gegevens.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Administratief medewerker B” komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker accounting*
- *Medewerker debiteurenadministratie & facturering*
- *Medewerker crediteurenadministratie*
- *Medewerker sub-administraties*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden binnen een subadministratie of administratieve werkzaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het operationeel leidinggeven aan een groepje administratieve medewerkers (als coördinator of 1^e medewerker) *, óf optreden als een zelfstandig werkende “volwas” grootboek-administrateur *, dan indeling in groep:* 6

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Medewerker binnendienst
Referentiefunctie-nummer : IC.5.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

Het werkgebied betreft de brede ondersteuning van de buitendienst. Afhankelijk van de situatie in een bedrijf kunnen de volgende verantwoordelijkheden tot de functie behoren:

- *het ontvangen en verwerken van prognoses, orders en wijzigingen;*
- *verzorgen van de communicatie over operationele zaken tussen partijen in- en extern;*
- *de secretariële en administratieve ondersteuning van de buitendienst;*
- *het bijhouden van een commercieel databestand.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. In de systemen verwerkte prognoses, orders en wijzigingen daarin.

Kerntaken zijn:

- aannemen van telefonisch of per fax binnenkomende gegevens van klanten en deze verwerken in het geautomatiseerde systeem;
- invoeren en inlezen van (automatisch in het systeem) binnenkomende gegevens;
- controleren en completeren van orders o.a. via het bellen van klanten in geval van fouten en onduidelijkheden;
- bewaken dat orders tijdig binnenkomen; zo nodig opvragen van gegevens bij klanten;
- doorgeven van m.n. last minute-gegevens/informatie naar betrokken interne afdelingen.

2. Effectieve communicatie tussen de organisatie en de klant en tussen diverse interne afdelingen, met betrekking tot operationele aangelegenheden.

Kerntaken zijn:

- verstrekken van telefonische informatie aan klanten en beantwoorden van vragen over operationele aangelegenheden;
- doorgeven van cycluswijzigingen en andere bijzonderheden aan de klant;
- afstemmen van bijbestellingen/naleveringen met klant en interne afdelingen;
- aannemen/inventariseren/afhandelen van klachten (met uitzondering van kwaliteitsklachten);
- achterhalen van mogelijke oorzaken van de klacht, bewaken van een tijdige klachtenafhandeling en afstemmen van oplossingen met de klant.

3. Effectieve operationele ondersteuning van de commerciële buitendienst.

Kerntaken zijn:

- opvangen van telefoontjes, fax, e-mail en postberichten voor de buitendienst, beantwoorden van vragen, geven van informatie, doorgeven van berichten/afspraken e.d.;
- voorbereiden van prijzen, uitwerken van offertes en voorbereiden van presentaties;
- signaleren van lang uitstaande offertes aan de buitendienst;
- verzorgen van de correspondentie (in het Nederlands en Engels);
- beheren van de persoonlijke en afdelingsarchieven.

4. Goed beheerde en up-to-date gehouden centrale database.

Kerntaken zijn:

- invoeren en muteren van gegevens uit (geaccepteerde) offertes en correspondentie;
- controleren van gegevens op volledigheid en logica; natrekken van onvolledige of afwijkende gegevens;
- aanmaken van klantnummers, adrescodes, debiteurennummers e.d.

5. Overige werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- opstellen van diverse overzichten t.a.v. het werkgebied;
- beheren van diverse bestanden, waaronder het bestand met digitale foto's;
- signaleren van relevante marktontwikkelingen;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Uitwisselen van informatie met in- en externen. Te woord staan van klanten.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat uitwerken van offertes, correspondentie, beheren van bestanden e.d.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Medewerker binnendienst” kan voorkomen bij de diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Assistent binnendienst*
- *Medewerker verkoop binnendienst*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van standaard administratieve werkzaamheden, zonder verder klantcontact, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leveren van bijdragen aan de product- en dienstontwikkeling, verzorgen van het contractenbeheer en onderhouden van een intensievere klantrelatie *, dan indeling in groep:* 6

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Medewerker kwaliteitsdienst
Referentiefunctie-nummer : IC.5.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

Het werkgebied betreft, afhankelijk van het bedrijf, enkele of alle hieronder genoemde aandachtsgebieden, die niveaumatisch min of meer gelijk zijn:

- *keuren van binnenkomende goederen, goederen in bewerking en eindproducten;*
- *controleren of (productie)processen volgens de vastgelegde procedures verlopen;*
- *onderzoeken en oplossen van kwaliteitsproblemen;*
- *bijdrage aan speciale activiteiten.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gekeurde binnenkomende goederen, goederen in bewerking en half- en eindproducten a.d.h.v. specificaties, e.e.a. volgens de vastgestelde procedures/werkvoorschriften.

Kerntaken zijn:

- controleren (steekproefsgewijs) van goederen bij ontvangst en/of in diverse productiestadia op organoleptische aspecten, temperatuur, gewicht, afmeting, samenstelling e.d.;
- signaleren/rapporteren van problemen bij de ingangs- en productiecontroles; zonodig, i.o.m. leiding van de betrokken afdeling, blokkeren van goederen;
- begeleiden van medewerkers van de primaire processen bij het verbeteren van de kwaliteitscontroles en bij het controleren van nieuwe producten/processen.

2. Uitgevoerde controles (of audits) om de overeenstemming tussen de voorgeschreven procedures/werkvoorschriften en de werkelijkheid vast te stellen.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van controles (of audits) in de praktijk, via gesprekken met medewerkers, controle van de registraties en eigen waarneming;
- vastleggen van geconstateerde afwijkingen handmatig of in een geautomatiseerd systeem; deze zonodig toelichten aan medewerkers, afdelingsleiding of manager.

3. In kaart gebrachte, onderzochte en opgeloste kwaliteitsproblemen.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van onderzoek, proeven e.d. om op de gesignaleerde kwaliteitsproblemen grip te krijgen (zodanig met of onder raadpleging van diverse interne medewerkers);
- rapporteren van bevindingen en doen van verbetervoorstellen of voorstellen voor aanpassing procedures/werkvoorschriften en deze, na acceptatie, uitwerken in concrete maatregelen, werkmethode e.d.;
- begeleiden van de invoering ervan in de praktijk.

4. Bijdrage aan speciale activiteiten, zoals dienst- of programmawissels, klantkeuringen e.d.

Kerntaken zijn:

- signaleren van (mogelijke) problemen bij nieuwe producten, de productie ervan e.d.;
- bijwonen/begeleiden van proefcharges en de wisseling van productiecycli; instrueren van medewerkers op het gebied van kwaliteit en deelnemen aan gericht overleg;
- voorbereiden en uitvoeren van keuringen met klanten volgens afspraak;
- rapporteren van ervaringen en in te zetten aanpassingen/verbeteringen.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- begeleiden van externen, zoals leveranciers, medewerkers keuringsdienst e.d.;
- bijhouden van (toegewezen delen van) het kwaliteitshandboek;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Geven van instructies aan en attenderen op afwijkingen van afdelingsleiding en -medewerkers. Toelichten van voorstellen.
- Bedienen van meet- en testapparatuur en PC.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers diverse afdelingen van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Hinder van temperatuursverschillen en het geluid van in werking zijnde apparatuur.
- Kans op letsels door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Medewerker kwaliteitsdienst” komt voor bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker kwaliteitscontrole*
- *Medewerker quality control*
- *Quality assurance officer*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts uitvoeren van elementaire kwaliteitscontroles en verzorgen van de registratie hiervan *, dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het coördineren/aansturen van een groepje medewerkers (als meewerkend voorman) *,
óf
het verantwoordelijk zijn voor aanvullende complexere taken, zoals het behandelen en afwerken van kwaliteitsklachten, het deelnemen van kwaliteitsprojecten e.d. *, dan indeling in groep:* 6

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Medewerker technische dienst (TD)
Referentiefunctie-nummer : IC.5.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *In goede staat van werking houden van productieapparatuur, gebouwen en overige installaties/voorzieningen (zoals ketelhuis, los- en laaddeuren, terreinafscheiding e.d.);*
- *het betreft de normale technische werkzaamheden in ploegen- of consignatiedienst op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, koeltechnisch, elektrotechnisch, besturingstechnisch en elementair bouwkundig gebied.*

Organisatie

Rapporteert aan : hoofd technische dienst.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verhopen storingen en uitgevoerde reparaties om stagnatie in de productie te voorkomen.

Kerntaken zijn:

- lokaliseren van storingen (o.a. met speciale apparatuur), analyseren van storingsorzaken, inschatten van reparatietijden e.d.;
- verhelpen van storingen en eventueel uitvoeren van noodreparaties;
- controleren van de goede werking van apparatuur na afloop van de werkzaamheden;
- instrueren van productiemedewerkers m.b.t. de bediening van (nieuwe) apparatuur;
- uitvoeren van geplande (meer langdurige) reparaties o.b.v. voorbereide opdrachten;
- rapporteren van veel voorkomende storingen, bijzonderheden, uitgevoerde reparaties e.d. aan directe chef en de betrokken afdelingsleiding.

2. Uitgevoerd (preventief) onderhoud aan apparatuur/installaties conform het onderhoudsplan.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van inspecties, schoonmaken, smeren en vervangen van onderdelen, afregelen en bijstellen van bepaalde componenten;
- uitvoeren van onderhouds-/revisiewerkzaamheden aan apparatuur/installaties;
- signaleren van mogelijke storingen aan installaties en te vervangen onderdelen, achterstand in onderhoud e.d.; rapporteren van e.e.a. aan directe chef.

3. Geleverde ondersteuning aan de oplossing van structurele technische problemen.

Kerntaken zijn:

- doen van onderzoek en uitwerken van voorstellen en eventuele oplossingen; zo nodig zelf regelen van de uitvoering van de voorgestelde modificatie(s);
- maken van onderdelen m.b.v. werkplaatsapparatuur (las-, boor-, draai-apparatuur);
- in bedrijf stellen van apparatuur, na modificatie, en overdragen aan de productie.

4. Adequate registratie van technische gegevens en beheer werkvoorraden.

Kerntaken zijn:

- vastleggen van storingen, bestede manuren, materialen, gassen e.d. en verwerken van deze gegevens m.b.v. geautomatiseerd systeem t.b.v. rapportage aan directe chef;
- archiveren en documenteren van onderhoudsgegevens;
- beheren kleine werkvoorraad onderdelen; tijdig signaleren van bij te bestellen artikelen.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- uitvoeren van eenvoudige bouwkundige werkzaamheden (afhankelijk van de situatie);
- voorbereiden van verbouwingen, de installatie van nieuwe apparatuur e.d.;
- bewaken en zonodig ondernemen van actie bij meldingen op het Gebouwenbeheerssysteem (GBS);
- begeleiden van externe monteurs bij specialistische technische werkzaamheden;
- bijhouden van het eigen vakgebied;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Hanteren van meetapparatuur, (hand)gereedschappen en werkplaatsapparatuur.
- Nauwgezet opsporen van storingsoorzaken, accuraat uitvoeren van de werkzaamheden. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften w.o. hygiënevoorschriften (ook bij werkzaamheden door derden).
- Krachtsinspanning bij het verplaatsen/optillen van onderdelen, motoren e.d.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk bereikbare plaatsen, bedienen van werkplaatsapparatuur en het uitvoeren van handmatige werkzaamheden (bukken, buigen).
- Hinder van koude door het werken in gekoelde ruimtes en van lawaai en stof van productie- en werkplaatsapparatuur.
- Kans op letsel door het werken met gevaarlijke stoffen, uitschietend gereedschap en bewegende machineonderdelen/werkplaatsapparatuur.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “medewerker technische dienst” komt voor bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Technicus/monteur*
- *Technician*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts ondersteunen van de medewerker technische dienst met handen spandiensten en uitvoeren van beperkte technische werkzaamheden onder leiding *, dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een groepje monteurs (als meewerkend voorman) *,
óf
het inzetbaar zijn op technische werkzaamheden van een dieper specialisme (zoals complexe besturingstechniek of complexe modificaties) *, dan indeling in groep:* 6

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering

Referentiefunctie : Secretaresse

Referentiefunctie-nummer : IC.5.5

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Deze universele functie kan voorkomen in diverse afdelingen bij een grote organisatie of in een centrale ondersteuningsafdeling van een kleinere organisatie. In beide gevallen zijn de verantwoordelijkheden/kerntaken van min of meer dezelfde orde, waardoor op het gebied van kennis, kunde en vaardigheden dezelfde eisen worden gesteld;*
- *bij de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van de gangbare kantoorprogrammatuur (tekstverwerking, spreadsheet).*

Organisatie

Rapporteert aan : bedrijfsleider of leidinggevende van een afdeling/sector.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Secretariële ondersteuning van leidinggevende(n).

Kerntaken zijn:

- uitwerken van (standaard-)correspondentie, aan de hand van summiere aanwijzingen;
- typen van stukken aan de hand van ontvangen concepten, verzorgen van een passende lay-out, corrigeren van eventuele taal- en stijlfouten;
- vertalen van (routinematige) teksten naar en van het Engels;
- ontvangen, registreren, verzenden en afwickelen van correspondentie;
- bijhouden en beheren van het correspondentie-archief.

2. Geleverde assistentie en ondersteuning t.b.v. een efficiënt verloop van de werkzaamheden van leidinggevende(n).

Kerntaken zijn:

- aannemen van telefoongesprekken, geven van informatie, opnemen en doorgeven van boodschappen, zelf beantwoorden van feitelijke vragen of doorverbinden met anderen;
- bijhouden agenda('s) en maken en bevestigen van afspraken met in- en externen;
- regelen van (buitenlandse) reizen, hotelreserveringen e.d. en van attenties en activiteiten voor medewerkers en relaties;
- voorbereiden van vergaderingen door het verzamelen van agendapunten, stukken e.d., opstellen en rondsturen van agenda's, reserveren van vergaderruimtes en voorzieningen;
- notuleren van vooral interne vergaderingen en distribueren van goedgekeurde stukken;
- bewaken en opvolging geven aan afspraken, de tijdige behandeling van post e.d. en rappelleren van interne functionarissen.

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- bijhouden van bepaalde registraties, bestanden e.d., zowel handmatig als op de PC;
- opstellen en distribueren van diverse overzichten (standaard of op verzoek), alsmede kopiëren en distribueren van stukken, rapportages e.d.;
- bestellen en uitgeven van kantoorartikelen.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Uitwisselen van informatie met en beantwoorden van vragen van in- en externen.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat uitwerken van teksten, beheren van agenda's en verwerken van gegevens. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Secretaresse” komt voor bij de diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Afdelingsecretaresse*
- *Medewerker secretariaat*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 5
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het vooral typen van stukken en uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden *, dan indeling in groep:* 4
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van werkzaamheden met meer in- en externe contacten, waarbij actief gebruik van meer talen aan de orde is en aanvullende inhoudelijke werkzaamheden op een hoger abstractieniveau en meer vertrouwelijkheid wordt verwacht *, dan indeling in groep:* 6

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Planner
Referentiefunctie-nummer : IC.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Plannen van het toegewezen deel van de korte termijn goederenstroombeweging, zodat producten, grond- en hulpstoffen en equipment tijdig en in de vereiste hoeveelheden voor de diverse interne afdelingen beschikbaar zijn.*

Organisatie

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde operationele (productie)planning voor het toegewezen segment.
Kerntaken zijn:
 - beoordelen van de door het systeem gegenereerde bestel- en productie-adviezen op juistheid, bijzonderheden e.d.; oplossen van knelpunten;
 - afroepen van benodigde grond- en hulpstoffen, halffabrikaten en (evt.) equipment bij leveranciers, rekening houdend met behoeft patroon, levertijden e.d.;
 - overdragen van planningsaanpak aan uitvoerende afdelingen en geven van toelichtingen;
 - signaleren, aannemen en terugkoppelen van fouten/problemen m.b.t. de goederenstroombesturing en planning;
 - aandragen van en overleggen met marketing & sales over alternatieven m.b.t. de inzet van artikelen/producten.
2. Goed onderhouden bestanden van het logistieke besturingssysteem.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden en muteren van (opgegeven) bestandsgegevens;
 - periodiek opschonen van de bestanden.
3. Geleverde bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit van de planningsinstrumenten.
Kerntaken zijn:
 - analyseren van wijzigingen in de producten- en productiestructuur en deze vertalen naar de planning/planningsinstrumenten;
 - doen van voorstellen voor (structurele) verbetering van het planningsinstrument en geven van toelichtingen hierop.
4. Tijdige levering voorgeschreven rapportages m.b.t. alle gevraagde elementen van de goederenstroombesturing (kengetallen, tekorten e.d.).

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan intern werkoverleg t.b.v. bespreking van problemen, bijzonderheden e.d. inzake de planning;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Overleggen met internen, leveranciers en klanten inzake logistieke aangelegenheden.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat zijn bij het opzetten en uitwerken van planningsen.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “planner” kan voorkomen bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker planning*
- *Productieplanner*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 6
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van een toegewezen deelplanning (alleen de afroepplanning of de equipmentplanning, onder coördinatie van een andere functie) *, dan indeling in groep:* 5
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen/coördineren van een groepje planners * óf het fungeren als (overkoepelend) planningspecialist *, dan indeling in groep:* 7

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Teamleider A
Referentiefunctie-nummer : IC.6.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in het toegewezen team of de afdeling (veelal in ploegendienst), waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondstoffen, equipment en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten, de afwas en het in- en externe transport van (delen van) cateringvoorzieningen;*
- *deze functie is als een min of meer universele functie opgesteld, doch komt voor in een lichtere en zwaardere variant, gebaseerd op de grootte van de span of control en complexiteit van het team of de afdeling (zie hiervoor de bijlage “Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider” nr. IC.6.2-bijl.).*

Organisatie

Rapporteert aan : manager betrokken sector.
Geeft leiding aan : een middelgrote groep (10 tot 20 medewerkers), direct of via 1 of meerdere tussenleidinggevenden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- geven van opdrachten/instructies, coördineren van de gang van zaken en aansturen van medewerkers individueel en groepsgericht, deels via de tussenleidinggevenden;
- overdragen van informatie (o.a. via werkoverleg) en zorgen voor praktijkopleidingen;
- uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid (coaching/begeleiding/corrigeren van medewerkers, stimuleren goede werksfeer, houden van functioneringsgesprekken, ziekteverzuimbegeleiding, signaleren van opleidingsbehoeften, (mede) selecteren van medewerkers, maken van roosters, regelen van verlof, ADV e.d.).

2. Voorbereide en geplande dagelijkse werkzaamheden, zodat deze tijdig volgens de planning en normen/specificaties worden uitgevoerd.

Kerntaken zijn:

- plannen van de dagelijkse werkzaamheden a.d.h.v. de (centrale) planning, indelen van medewerkers op werkplekken, aanvragen van de inhuur van tijdelijke medewerkers;
- zonodig printen van lijsten, stickers en labels;

- bewaken van de aanvoer van voorraden/producten van andere afdelingen/externen; signaleren van afwijkingen/dreigende tekorten en nemen van actie ter voorkoming van problemen; zonodig bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
 - deelnemen aan operationeel overleg met collega's en manager.
3. Gerealiseerde "productie" volgens planning en specificaties in de vereiste kwaliteit.
Kerntaken zijn:
- toezien op de voortgang en de kwaliteit van de door de medewerkers uitgevoerde werkzaamheden, op het hanteren van de voorgeschreven recepten/specificaties en op de naleving van de vastgestelde regels, procedures en (hygiëne)voorschriften; zelf uitvoeren van steekproefsgewijze controles (bijv. op temperaturen);
 - signaleren en oplossen van onvolkomenheden, operationele problemen e.d.;
 - inschakelen van de TD bij storingen; nemen van maatregelen om de productie toch te realiseren, in overleg met manager en/of support;
 - behandelen en uitzoeken van klachten en deze terugkoppelen aan support services;
 - verzorgen van een goede ploegoverdracht met bijbehorende rapportage;
 - afhankelijk van de situatie meehelpen in de uitvoering.
4. Volgens de eisen beheerde bedrijfsruimten, apparatuur/hulpmiddelen en voorraden.
Kerntaken zijn:
- toezicht houden op het juiste gebruik van ruimten, apparatuur, (rollend) materieel en op het tijdig en vastgesteld(e) onderhoud/schoonmaak daarvan;
 - doorgeven van noodzakelijk onderhoud aan technische dienst;
 - zorgen voor het fysieke en administratieve voorraadbeheer.
5. Betrouwbare en volledige administratie van het team of de afdeling.
Kerntaken zijn:
- zorgen voor de volledige en juiste administratie van productiegegevens door medewerkers; corrigeren van eventuele fouten;
 - zelf verzorgen van diverse registraties, rapportages e.d.;
 - beheren van handboeken met specificaties, foto's e.d.
6. Geleverde bijdrage aan verbetering/optimalisatie van proces, procedures en werkmethodes en/of verlaging van kosten voor het team of de afdeling.
Kerntaken zijn:
- uitwerken van voorstellen en deze toelichten/bespreken;
 - deelnemen aan project-/werkgroepen o.a. met medewerkers van andere disciplines;
 - invoeren van vastgestelde verbeteringen in eigen team of afdeling.
7. Geleverde bijdrage aan het verzorgen van presentaties en/of demonstraties voor klanten.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers van diverse culturen en nationaliteiten.
- Bedienen van afdelingsapparatuur, bedienen van geautomatiseerd systeem (toetsenbord).
- Toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).

- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met het geautomatiseerde systeem.
- Hinder van temperatuurverschillen door het afwisselend werken in ruimten met diverse temperaturen of eventueel buiten, van geluid van in werking zijnde apparatuur/vliegtuigen/apparatuur op het platform, van vocht, stof e.d.; regelmatig werken onder druk bij verstoringen of piekuren.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren, door vallende artikelen/containers of door aanwezigheid op het platform.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “teamleider A” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Afdelingschef*
- *Shiftleader*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 6
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven van een beperkt aantal medewerkers in een minder complex proces als waaraan de teamleider A leiding geeft *, dan indeling in groep:* 5
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een grotere groep medewerkers in een complexer proces, conform de referentiefunctie teamleider B, dan indeling in groep:* 7

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
 Afdeling : Diverse afdelingen
 Bijlage : Teamleider A en B
 Bijlagenummer : IC.6.2-bijl.

Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider

De functie “teamleider” komt voor in een standaard en in een zware variant. Dit is afhankelijk van de complexiteit van het leidinggeven en van het werkproces in de betrokken afdeling. Een teamleider wordt ingedeeld in een variant, indien de meerderheid van de criteria in die variant aan de orde zijn.

CRITERIA	<i>standaard variant</i>	<i>zware variant</i>
- span of control (leidinggeven aan)	kleinere groepen (<20 medewerkers)	grotere groepen (20 medewerkers of meer)
- opbouw medewerkersbestand	vooral geoefende medewerkers	geoefende en vakmatig geschoolde medewerkers
- complexiteit van het “productieproces” (voorspelbaarheid, aantal verstoringen en omvang)	stabiel proces met beperkt aantal variabelen	minder voorspelbaar proces met veel mogelijke variabelen
- beheer van bedrijfsruimten en apparatuur/materieel	eenduidig en/of eenvoudig	minder eenduidig en/of omvangrijk
- werken onder tijdsdruk/hectiek van het werk	vooral reageren op verstoringen in het eigen proces	reageren op verstoringen van buiten
- effect (impact van handelen op kwaliteit van product en dienstverlening)	beperkt	hoog
- aanvullende verantwoordelijkheden (afhankelijk van de situatie)	niet van toepassing	afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden (b.v. klantgerelateerde activiteiten)

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Systeembeheerder
Referentiefunctie-nummer : IC.7.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Beheren van de infrastructuur, bestaande uit een middelgroot intern netwerk met daarop aangesloten een server, tientallen PC's en printers, en (eventuele) additionele apparatuur voor de aansluiting van externe dataverbindingen, inleesstations voor barcodes e.d.;*
- *zorg dragen voor het correct functioneren en voor de beveiliging van deze hardware-infrastructuur en voor de beschikbaarheid van de daarop operationele programmatuur, w.o. standaard-kantoorprogrammatuur (tekstverwerking, spreadsheet), op individuele PC's geïnstalleerd;*
- *adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik daarvan, v.w.b. de gangbare functies.*

Organisatie

Rapporteert aan : leidinggevende van een afdeling.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Correct functionerende infrastructuur om informatieverwerkende processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

Kerntaken zijn:

- controleren van de dagelijkse systeemregistraties, signaleren van hard- of software-problemen en van vollopende opslagmedia of bestanden;
- uitvoeren van herstel-handelingen, aanpassen van besturingsparameters van systemen, reorganiseren van bestanden;
- uitzoeken van de oorzaak van storingen, nemen van maatregelen om problemen te omzeilen, inschakelen van leveranciers/derden om grotere problemen op te lossen;
- op peil houden van voorraden gebruiksmaterialen, uitgeven van materialen;
- uitvoeren van de dagelijkse back-up, zo nodig terugzetten van bestanden.

2. Goed onderhouden infrastructuur en de erop werkzame apparatuur en besturingsprogrammatuur.

Kerntaken zijn:

- installeren en configureren van PC's en standaard-kantoorprogrammatuur;
- uitvoeren van preventief onderhoud en eerstelijns reparaties aan hardware, herinstalleren van software;
- toekennen en inbrengen van passwords en toegangspermissies voor individuele gebruikers, volgens richtlijnen of aanwijzingen van afdelingsleiding;
- installeren en testen van uitbreidingen en van nieuwe software-releases;
- signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur, uit capaciteits- of betrouwbaarheidsoverwegingen; adviseren van de leiding hierover.

3. Adequate ondersteuning van gebruikers van de infrastructuur.

Kerntaken zijn:

- trainen en opleiden van gebruikers (presentaties, instructiebijeenkomsten), in ontvangst nemen en registreren van storings- of probleemmeldingen;
- geven van aanwijzingen voor het oplossen of vermijden van bekende problemen, zo nodig navraag doen bij externe leverancier;
- regelen en bewaken van probleemoplossing of reparatie door derden;
- adviseren en assisteren van gebruikers bij het inrichten van en werken met standaard-kantoorprogrammatuur.

4. Heldere en up-to-date procedures en documentatie.

Kerntaken zijn:

- vastleggen van procedures en instructies voor het gebruik van de geautomatiseerde systemen en programmatuur;
- beheren en actueel houden van systeemdokumentatie en andere relevante gegevens.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- beheren en onderhouden van de telefooncentrale en andere communicatiemiddelen;
- behandelen van aanvragen voor aanschaf en uitbreiding van apparatuur/programmatuur;
- voorbereiden van onderhoudscontracten met derden.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Bespreken van technische problemen met externe deskundigen. Uitleggen van het gebruik van apparatuur en programmatuur aan gebruikers.
- Bedienen van computersystemen (vnl. toetsenborden) en hanteren van handgereedschappen bij het aansluiten of repareren van apparatuur.
- Accuraat werken bij het opsporen van storingsoorzaken en het installeren of vervangen van hard- en software. Alert zijn op bijzonderheden in informatieverwerkende processen.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “systeembeheerder” komt voor bij de middelgrote inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker automatisering*
- *Medewerker ICT-beheer*
- *System manager*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 7
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het beheer van een kleine configuratie met overzichtelijke problemen (via standaardprocedures af te wikkelen) *,*
en
*het ontbreken van de gebruikersondersteuning *, dan indeling in groep:* 6
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het technisch uitwerken van infrastructuuruitbreidingen, programmatuurselectie en leverancierskeuze *,*
óf
*het functionele beheer van een grote infrastructuur, met daarop programmatuur voor integrale productiebesturing *, dan indeling in groep:* 8

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Stafmedewerker Quality Assurance (QA)
Referentiefunctie-nummer : IC.7.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Ontwikkelen van het lokale kwaliteitssysteem (als detaillering van een overkoepelend algemeen kwaliteitssysteem) en van de implementatie en opvolging ervan.*

Organisatie

Rapporteert aan : algemeen directeur of een afdelingsmanager.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voor de vestiging op maat gemaakt geïmplementeerd kwaliteitssysteem.

Kerntaken zijn:

- opzetten van het kwaliteitssysteem en de bijbehorende meetsystemen, deze bespreken/ toetsen met internen en voorleggen aan de leiding ter goedkeuring;
- uitwerken van het systeem in richtlijnen/procedures voor medewerkers, te hanteren formulieren, verwerkingswijze in het geautomatiseerde systeem e.d.;
- begeleiden van medewerkers bij de invoering van het systeem;
- ontwikkelen en verzorgen van trainingen voor medewerkers, i.s.m. de bedrijfstrainer.

2. Een volgens het kwaliteitssysteem werkend productieproces.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van interne kwaliteits-audits, (laten) uitvoeren van bacteriologisch onderzoek; signaleren van afwijkingen/problemen;
- analyseren en rapporteren van resultaten aan het (operationele) management;
- nemen van beslissingen bij afwijkingen m.b.t. hygiëne en gevaren t.a.v. de voedselveiligheid;
- adviseren (gevraagd en ongevraagd) van het management m.b.t. kwaliteitszorg en hygiëne; doen van voorstellen voor verbetering/aanpassing; uitwerken en implementeren van deze voorstellen;
- adviseren, informeren en begeleiden van medewerkers m.b.t. het bereiken van de vereiste hygiëne en voedselveiligheid, o.a. door deelname aan diverse vergaderingen.

3. Aan de eisen van het kwaliteitssysteem beantwoordende leveranciers.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van hygiëne-audits bij leveranciers m.b.v. checklists;
- aangeven van afwijkingen t.o.v. afspraken/eisen; zo nodig weigeren van leveranciers bij onvoldoende scores in de audit.

4. Aan de eisen beantwoordende schoonmaak door een extern schoonmaakbedrijf.

Kerntaken zijn:

- beheren van het contract en aangeven van wensen/eisen/specificaties;
- toezien op de juiste werkzaamheden door externen; bijsturen van afwijkingen;
- coördineren van de uitvoering van eventuele extra schoonmaakwerkzaamheden.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- begeleiden van controles door externe klanten, keuringsdienst van waren en onderzoeksbureaus;
- zorg dragen voor de tijdige en juiste ongediertebestrijding en -preventie;
- deelnemen aan diverse projecten op vakgebied;
- verzorgen van de bij de werkzaamheden behorende correspondentie, rapportages e.d.;
- volgen van ontwikkelingen op het vakgebied;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern.
- Bedienen van PC.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van kwaliteit.
- Hinder van temperatuursverschillen en het geluid van in werking zijnde apparatuur bij werkzaamheden in productieruimten.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Stafmedewerker quality assurance” komt voor bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Medewerker kwaliteitszorg*
- *Quality assurance officer*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 7
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het bewaken en begeleiden van de uitvoering van het kwaliteitszorg-systeem *, dan indeling in groep:* 6
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het coördineren/aansturen van een groepje medewerkers *,
óf
het verantwoordelijk zijn voor aanvullende complexere taken, zoals ontwikkelen van het kwaliteitsbeleid e.d. *, dan indeling in groep:* 8

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Teamleider B
Referentiefunctie-nummer : IC.7.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in het toegewezen team of de afdeling (veelal in ploegdienst), waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondstoffen, equipment en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten, de afwas en het in- en externe transport van (delen van) cateringvoorzieningen;*
- *deze functie is als een min of meer universele functie opgesteld, doch komt voor in een lichtere en zwaardere variant, gebaseerd op de grootte van de span of control en complexiteit van het team of de afdeling (zie hiervoor de bijlagen “Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider” bijlagenr. IC.7.3-bijl.).*

Organisatie

Rapporteert aan : manager betrokken sector.
Geeft leiding aan : grote groep (20 tot 40 medewerkers), direct of via 1 of meerdere tussenleidinggeevenden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- geven van opdrachten/instructies, coördineren van de gang van zaken en aansturen van medewerkers individueel en groepsgericht, deels via de tussenleidinggeevenden;
- overdragen van informatie (o.a. via werkoverleg) en zorgen voor praktijkopleidingen;
- uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid (coaching/begeleiding/corrigeren van medewerkers, stimuleren goede werksfeer, houden van functioneringsgesprekken, ziekteverzuimbegeleiding, signaleren van opleidingsbehoeften, (mede) selecteren van medewerkers, maken van roosters, regelen van verlof, ADV e.d.).

2. Voorbereide en geplande dagelijkse werkzaamheden, zodat deze tijdig volgens de planning en normen/specificaties worden uitgevoerd.

Kerntaken zijn:

- plannen van de dagelijkse werkzaamheden a.d.h.v. de (centrale) planning, indelen van medewerkers op werkplekken, aanvragen van de inhuur van tijdelijke medewerkers;
- zo nodig printen van lijsten, stickers en labels;

- bewaken van de aanvoer van voorraden/producten van andere afdelingen/externen; signaleren van afwijkingen/dreigende tekorten en nemen van actie ter voorkoming van problemen; zo nodig bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
 - deelnemen aan operationeel overleg met collega's en manager.
3. Gerealiseerde "productie" volgens planning en specificaties in de vereiste kwaliteit.
Kerntaken zijn:
- toezien op de voortgang en de kwaliteit van de door de medewerkers uitgevoerde werkzaamheden, op het hanteren van de voorgeschreven recepten/specificaties en op de naleving van de vastgestelde regels, procedures en (hygiëne)voorschriften; zelf uitvoeren van steekproefsgewijze controles (b.v. op temperaturen);
 - signaleren en oplossen van onvolkomenheden, operationele problemen e.d.;
 - inschakelen van de TD bij storingen; nemen van maatregelen om de productie toch te realiseren, in overleg met manager en/of support;
 - behandelen en uitzoeken van klachten en deze terugkoppelen aan support services;
 - verzorgen van een goede ploegoverdracht met bijbehorende rapportage;
 - afhankelijk van de situatie meehelpen in de uitvoering.
4. Volgens de eisen beheerde bedrijfsruimten, apparatuur/hulpmiddelen en voorraden.
Kerntaken zijn:
- toezicht houden op het juiste gebruik van ruimten, apparatuur, (rollend) materieel en op het tijdig en vastgesteld(e) onderhoud/schoonmaak daarvan;
 - doorgeven van noodzakelijk onderhoud aan technische dienst;
 - zorgen voor het fysieke en administratieve voorraadbeheer.
5. Betrouwbare en volledige administratie van het team of de afdeling.
Kerntaken zijn:
- zorgen voor de volledige en juiste administratie van productiegegevens door medewerkers; corrigeren van eventuele fouten;
 - zelf verzorgen van diverse registraties, rapportages e.d.;
 - beheren van handboeken met specificaties, foto's e.d.
6. Geleverde bijdrage aan verbetering/optimalisatie van proces, procedures en werkmethodes en/of verlaging van kosten voor het team of de afdeling.
Kerntaken zijn:
- uitwerken van voorstellen en deze toelichten/bespreken;
 - deelnemen aan project-/werkgroepen o.a. met medewerkers van andere disciplines;
 - invoeren van vastgestelde verbeteringen in het eigen team of in de afdeling.
7. Geleverde bijdrage aan het verzorgen van presentaties en/of demonstraties voor klanten.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers van diverse culturen en nationaliteiten.
- Bedienen van afdelingsapparatuur, bedienen van geautomatiseerd systeem (toetsenbord).
- Toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).

- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met het geautomatiseerde systeem.
- Hinder van temperatuurverschillen door het afwisselend werken in ruimten met diverse temperaturen of eventueel buiten, van geluid van in werking zijnde apparatuur/vliegtuigen/apparatuur op het platform, van vocht, stof e.d.; regelmatig werken onder druk bij verstoringen of piekuren.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren, door vallende artikelen/containers of door aanwezigheid op het platform.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “teamleider B” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Afdelingschef*
- *Shiftleader*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 7
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een kleinere groep medewerkers in een minder complex proces, conform de referentiefunctie teamleider A, dan indeling in groep:* 6
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers en het als manager (en dus eindverantwoordelijke) van een afdeling optreden *, dan indeling in groep:* 8

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Afdeling : Diverse afdelingen
Bijlage : Teamleider A en B
Bijlagenummer : IC.7.3-bijl.

Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider

De functie “teamleider” komt voor in een standaard en in een zware variant. Dit is afhankelijk van de complexiteit van het leidinggeven en van het werkproces in de betrokken afdeling. Een teamleider wordt ingedeeld in een variant, indien de meerderheid van de criteria in die variant aan de orde zijn.

CRITERIA	<i>standaard variant</i>	<i>zware variant</i>
- span of control (leidinggeven aan)	kleinere groepen (<20 medewerkers)	grotere groepen (20 medewerkers of meer)
- opbouw medewerkersbestand	vooral geoefende medewerkers	geoefende en vakmatig geschoolde medewerkers
- complexiteit van het “productieproces” (voorspelbaarheid, aantal verstoringen en omvang)	stabiel proces met beperkt aantal variabelen	minder voorspelbaar proces met veel mogelijke variabelen
- beheer van bedrijfsruimten en apparatuur/materieel	eenduidig en/of eenvoudig	minder eenduidig en/of omvangrijk
- werken onder tijdsdruk/hectiek van het werk	vooral reageren op verstoringen in het eigen proces	reageren op verstoringen van buiten
- effect (impact van handelen op kwaliteit van product en dienstverlening)	beperkt	hoog
- aanvullende verantwoordelijkheden (afhankelijk van de situatie)	niet van toepassing	afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden (b.v. klantgerelateerde activiteiten)

BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering
Referentiefunctie : Applicatiebeheerder
Referentiefunctie-nummer : IC.8.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Beheren van grote standaard-applicaties binnen de organisatie zoals applicaties voor integrale productiebesturing;*
- *uitvoeren van beperkte ontwikkelactiviteiten zoals kleine stand alone-programma's of aanpassingen aan de standaard-programmatuur.*

Organisatie

Rapporteert aan : leidinggevende van een afdeling.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gewaarborgde werking van de toegewezen applicaties.

Kerntaken zijn:

- bewaken van de functionele werking van de applicaties;
- ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van de applicaties, opvangen en oplossen van problemen; deze zo nodig overdragen naar in- of externen;
- bewaken van de integriteit van de door de applicatie gebruikte gegevensverzamelingen c.q. deelverzamelingen en zorg dragen voor het actueel houden van deze gegevens, zoals parameters en tabellen;
- handhaven van beveiligingseisen door het uitgeven van en toezicht houden op de verleende autorisaties.

2. Op de wensen/eisen van gebruikers aansluitende applicaties.

Kerntaken zijn:

- inventariseren van gebruikerswensen/- eisen en signaleren van structurele storingen; doen van voorstellen voor verbeteringen; opstellen zo nodig van functionele eisen hiertoe;
- overleggen met gebruikers over wensen/eisen, adviseren over (on)mogelijkheden, alternatieven e.d.; uitwerken van e.e.a. tot functionele specificaties;
- optreden als intermediair naar externe systeemontwikkelaar (communiceren wensen/ eisen, begeleiden ontwikkeling e.d.);
- beoordelen van de werking van in- en extern ontwikkelde systemen en zorgen voor het uitvoeren van acceptatietesten;
- begeleiden van de implementatie intern.

3. Ontwikkelde kleine bedrijfsspecifieke programma's of aanpassingen aan standaard-pakketten.
Kerntaken zijn:
 - definiëren van wensen en eisen in functionele specificaties;
 - uitwerken van de gewenste ontwikkelingen m.b.v. een hogere programmeertaal;
 - testen en implementeren van de ontwikkelde programmatuur.

4. Heldere en up-to-date procedures en documentatie.
Kerntaken zijn:
 - vastleggen van procedures en instructies voor het gebruik van de applicaties;
 - beheren en actueel houden van de documentatie en andere relevante gegevens.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - bijdragen aan m.n. grote(re) ICT-projecten (nieuwe ontwikkelingen, pakketselectie e.d.); inbrengen van de eigen deskundigheid;
 - voorbereiden van de uitbesteding van ontwikkelwerkzaamheden aan derden.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Bespreken van problemen/ontwikkelingen m.b.t. applicaties met in/-externe deskundigen.
Uitleggen van het gebruik van applicaties aan gebruikers.
- Bedienen van computersystemen (vnl. toetsenborden).
- Accuraat werken bij het oplossen van problemen en het ontwikkelen en testen van applicaties.

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “applicatiebeheerder” komt voor bij de (middel)grote inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Functioneel systeembeheerder*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 8
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het beheren van relatief eenvoudige standaardapplicaties, zonder verdere ontwikkelactiviteiten *, dan indeling in groep:* 7
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het analyseren van nieuwe informatiebehoefte en ontwikkelen van geheel nieuwe applicaties in eigen beheer *, dan indeling in groep:* 9

** Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*

7. BESCHRIJVING VAN DE ORBA-METHODE

Voor diegenen, die geïnteresseerd zijn in de achtergronden van de ORBA-methode, zijn in dit hoofdstuk de belangrijkste aspecten van deze methode opgenomen. Deze tekst is overgenomen uit brochures van de AWWN over de ORBA-methode. EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg is licentiehouder voor het gebruik van deze methode.

Inleiding

De ORBA-methode vindt zijn oorsprong in de Genormaliseerde Methode (GM). Deze methode werd kort na de tweede wereldoorlog geïntroduceerd en was de eerste, werkelijk invloedrijke functiewaarderingsmethode in Nederland. De systeemhouder, de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN), heeft de GM geleidelijk uitgebouwd en verbreed, wat in 1978 leidde tot de introductie van ORBA en in 1994 tot die van ORBA-nieuwe generatie. ORBA is toepasbaar voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht niveau of werkgebied.

De ORBA-methode behoort tot de analytische methoden van functiewaardering. Dat zijn methoden die het functieniveau uitdrukken in punten. Dat (in punten uitgedrukte) niveau komt tot stand, door de functie op een aantal gezichtspunten te analyseren. Deze analyses leiden voor ieder gezichtspunt tot ingangen in tabellen, waaruit vervolgens de puntenscores worden afgelezen. De gewogen optelsom van die scores vormt het functieniveau. Zowel de overwegingen die bij de analyses een rol spelen als de schema's (tabellen), liggen in de zogenaamde systeemsleutel van de methode vast.

De ORBA-methode is geborgd via landelijk referentiemateriaal, waarover consensus bestaat tussen de systeemhouder en de vakorganisaties die bij ORBA-toepassing betrokken zijn. De landelijke referentiefuncties bevatten concrete voorbeelden van scores per gezichtspunt en zijn daarmee richtinggevend voor de toepassers van de methode. Ze vormen een landelijke norm.

Functiewaardering weegt functie-eisen

Functies worden omschreven in termen van taken en verantwoordelijkheden (eventueel aangevuld met context-informatie). Het is belangrijk zich te realiseren, dat taken en verantwoordelijkheden niet direct tot een functieniveau herleid kunnen worden. Functiewaarderingsmethoden stellen namelijk de vraag, aan welke eisen een functievervuller moet voldoen om de opgedragen taken te kunnen uitvoeren, dan wel om de verantwoordelijkheid voor het resultaat van de functie-uitoefening te kunnen realiseren. De functiewaarderingsmethode specificiert die eisen in termen van kwaliteiten c.q. vaardigheden waarover een functievervuller moet beschikken. Naarmate meer verschillende kwaliteiten/vaardigheden worden gevraagd, dan wel de diepgang van de gevraagde kwaliteiten/vaardigheden groter wordt, nemen de functie-eisen en daarmee het niveau van de functie toe.

Functieervullers en leidinggevenden hebben soms de neiging de tot de functie behorende taken zo volledig mogelijk op te sommen. Afgezien van het feit, dat dit meestal tot lange, moeilijk leesbare en dus onduidelijke functie-omschrijvingen leidt, heeft dit weinig tot geen invloed op het functieniveau. Als een toegevoegde taak kan worden uitgevoerd met behulp van kwaliteiten/ vaardigheden waarover de functiehouder toch al moest beschikken, is het effect van die toegevoegde taak op het functieniveau nihil. Een functie-omschrijving dient zich daarom te richten op de kenmerkende, voor de functie-uitoefening essentiële, taken.

De hoofdkenmerken van de ORBA-methode

Het analytisch kader van de ORBA-methode bestaat uit vijf hoofdkenmerken. Ze hebben betrekking op verschillende aspecten van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functievervuller stelt:

hoofdkenmerk	aspect van de functie-uitoefening
1. verantwoordelijkheid ¹⁾	de problematiek die in de functie moet worden opgelost, in combinatie met het effect van de daartoe genomen beslissingen op het bedrijfseconomische en sociale functioneren van de organisatie. (Onder problematiek worden ook de keuzen verstaan die tijdens de normale werkuitvoering gemaakt moeten worden.)
2. kennis	de hoeveelheid kennis (breedte en diepgang) die vereist is om de bovengenoemde problematiek te kunnen oplossen, c.q. om tot de juiste keuzen of beslissingen te komen.
3. sociale interactie	de communicatie die met anderen moet worden onderhouden, c.q. de noodzaak om anderen te beïnvloeden om tot bepaalde acties over te gaan.
4. specifieke handelingsvereisten	de noodzaak om precieze, snelle en/of gecoördineerde bewegingen met de ledematen te maken, alsmede de vereiste (bovenmatige) aandacht of concentratie.
5. bezwarende omstandigheden	de lichamelijke belasting bij uitoefening van de werkzaamheden, de belasting door omgevingsfactoren (b.v. lawaai, stof, temperatuur, geuren/dampen, deprimerende omstandigheden), alsmede het risico op letsel. <i>(Eigenlijk zijn dit geen kwaliteiten of vaardigheden, maar het vermogen of de bereidheid om een fysieke of psychische belasting te ondergaan.)</i>

Wanneer men niveaus van functies met elkaar vergelijkt, zoals men bij het indelen van bedrijfsfuncties ten opzichte van referentiefuncties doet, kan men ervoor kiezen om niveau-vergelijkingen te maken per hoofdkenmerk. Vaak is een vergelijking per hoofdkenmerk gemakkelijker te maken dan een totaal-vergelijking. De 'optelsom' van de niveauverschillen per hoofdkenmerk is dan het totale niveauverschil tussen de functies. Daarbij dient men de verschillende hoofdkenmerken wel van een gevoelsmatige weegfactor te voorzien, afhankelijk van het aandeel van het hoofdkenmerk in het niveau van het betreffende type functie.

De gezichtspunten van de ORBA-methode

De hoofdkenmerken vallen ieder uiteen in een aantal gezichtspunten. Bij het bepalen van een functieniveau, wordt aan ieder van deze gezichtspunten een score toegekend. Dit laatste is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking moeten hebben over de systeemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analysecriteria).

Ieder gezichtspunt heeft een afweegfactor, die in de methode vastligt. De gezichtspunten, hun afweegfactoren en hun definities, zijn hieronder per hoofdkenmerk weergegeven

gezichtspunt	afweeg factor	betekenis
<i>1. VERANTWOORDELIJKHEID</i>		
a. problematiek	6	het behandelen van de in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen, binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
b. effect ²⁾	4	de aard en omvang van de bijdrage die de functie levert aan het realiseren van de organisatie-doelstellingen.
<i>2. KENNIS</i>		
a. kennis	5	het totaal van de door opleiding en/of ervaring verkregen kennis (weten <u>wat</u>) en het vermogen te kennen (weten <u>hoe</u>), voor zover benodigd voor het behandelen van de in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen.
<i>3. SOCIALE INTERACTIE</i>		
a. leidinggeven	2	het direct of indirect aansturen van medewerkers, binnen de gegeven organisatiestructuur.
b. uitdrukking-vaardigheid	2	de voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatie-overdracht.
c. contact	2	de mate waarin afstemming van het eigen gedrag op dat van anderen, binnen en buiten de organisatie, vereist is.
<i>4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN</i>		
a. bewegings-vaardigheid	2	de vereiste mate van beheersing van bewegingen met de ledematen.
b. oplettendheid	1	de mate van vereiste aandacht of concentratie, voor zover als bovenmatig of belastend te kwalificeren.
c. uitzonderlijke kenmerken	1	bijzondere vermogens of eigenschappen, niet door scholing of ervaring te verwerven en onmisbaar voor een normale functie-uitoefening.

5. *BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN*

a. lichamelijke inspanning/massa	1	de lichamelijke inspanning die moet worden geleverd om een massa (gewicht) in de gewenste positie te brengen of te houden.
b. lichamelijke inspanning/houding en beweging	1	de lichamelijke inspanning die moet worden geleverd om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch).
c. werkomstandigheden	3	de hinder als gevolg van fysieke of psychische omstandigheden waaronder de functie moet worden uitgeoefend.
d. persoonlijk risico	1	de kans op (arbeidsongeschiktheid veroorzakend) letsel tijdens de uitoefening van de functie.

Invloed van de gezichtspunten op het functieniveau

Het zal duidelijk zijn, dat de bijdrage van bepaalde hoofdkenmerken aan het functieniveau per type functie nogal kan verschillen. Die bijdrage komt enerzijds voort uit de scores op de gezichtspunten waaruit het hoofdkenmerk is opgebouwd, anderzijds uit de afweegfactoren van de gezichtspunten. In zijn algemeenheid kan men stellen:

- de eerste twee hoofdkenmerken (verantwoordelijkheid en kennis) hebben altijd een relatief grote invloed op het functieniveau;
- het derde hoofdkenmerk (sociale interactie) kan een relatief grote invloed hebben op het functieniveau, wanneer het communiceren met anderen belangrijk is om de gewenste resultaten te realiseren of wanneer sprake is van volledig leidinggeven aan een groep medewerkers van enige omvang;
- het vierde hoofdkenmerk (specifieke handelingsvereisten) speelt een relatief grote rol bij functies die voor een belangrijk deel uit handarbeid bestaan en waarbij tevens een beroep wordt gedaan op een hoge mate van bewegingsvaardigheid (het gezichtspunt 'oplettendheid' heeft slechts marginale invloed op het functieniveau, het gezichtspunt 'uitzonderlijke kenmerken' komt alleen voor bij bijzondere functies waarbij aan de zintuiglijke waarneming extreme eisen worden gesteld);
- het vijfde hoofdkenmerk (bezwarende omstandigheden) kan een relatief grote rol spelen bij uitvoerende, op lichamelijke arbeid gebaseerde functies in fysiek zware omstandigheden (in kantoorfuncties heeft dit hoofdkenmerk slechts marginale invloed op het functieniveau).

- ¹⁾ het begrip 'verantwoordelijkheid' heeft in de systemsleutel van de ORBA-methode een iets andere betekenis dan het doorgaans in functieomschrijvingen gebruikte begrip 'verantwoordelijkheidsgebied'.
- ²⁾ in de eerste versie van de ORBA-methode heette dit gezichtspunt 'afbreukrisico' en was dit in negatieve termen geformuleerd (de mate waarin schade kan worden berokkend aan het functioneren van de organisatie).

INDELINGSFORMULIER

Bedrijf :
Afdeling :
In te delen bedrijfsfunctie : (functienaam)
Datum van indeling :

Voor de vergelijking geselecteerde referentiefunctie(s) uit de categorie

<u>functienr.</u>	<u>functienaam</u>	<u>functiegroep</u>
-------------------	--------------------	---------------------

Verschillen in functie-inhoud tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s)

T.o.v. referentiefunctie nr. heeft de bedrijfsfunctie de volgende resultaatgebieden en/of (kern)taken niet:

-
-
-

T.o.v. referentiefunctie nr. heeft de bedrijfsfunctie de volgende resultaatgebieden en/of (kern)taken wel, die in de referentiefunctie niet voorkomen:

-
-
-

Conclusie

De bedrijfsfunctie moet in functiegroep worden ingedeeld.

Dit formulier is ingevuld door: (naam)

VERWIJZIGINGSLIJST PRAKTIJKFUNCTIES NAAR REFERENTIEFUNCTIES

De onderstaande lijst is een hulpmiddel om via een praktijknaam snel de bestpassende referentiefunctie(s) op te zoeken. Per categorie is een aparte lijst opgenomen.

De lijst praktijknamen is gesplitst in een totaalijst en een lijst met functienamen per categorie. Deze lijst is ook niet een uitputtende lijst, dat wil zeggen dat er in de praktijk beslist nog andere namen zullen voorkomen.

Totaallijst alfabetisch gesorteerd naar praktijkfunctienaam voor de categorie Catering Algemeen

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Algemeen medewerker	CA.1.2 Afwasser
Algemeen medewerker	CA.1.3 Medewerker algemene dienst
Chef keuken	CA.6.1 Chefkok (standaard assortiment)
Corveeër	CA.1.2 Afwasser
Countermedewerker A	CA.1.1 Cateringmedewerker A
Countermedewerker B	CA.2.1 Cateringmedewerker B
Eerste medewerker magazijn	CA.3.4 Magazijnmeester
Gastvrouw/-heer	CA.3.1 Cateringmedewerker C
Hoofd keuken	CA.7.1 Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Keukenassistent	CA.2.2 Hulpkok
Keukenhulp	CA.2.2 Hulpkok
Kok	CA.4.1 Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)
Kok	CA.4.3 Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Kok	CA.5.1 Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Logistiek medewerker	CA.2.4 Chauffeur terreindienst
Magazijnbeheerder	CA.3.4 Magazijnmeester
Medewerker automaten	CA.2.3 Automatenoperator
Medewerker kantine	CA.1.1 Cateringmedewerker A
Medewerker kantine	CA.2.1 Cateringmedewerker B
Transporteur	CA.3.3 Chauffeur
Transportmedewerker	CA.2.4 Chauffeur terreindienst
Voorman automaten	CA.4.2 1° Automatenoperator/-technicus

Totaallijst alfabetisch gesorteerd naar praktijkfunctienaam voor de categorie Institutioneel

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie	
Administratief medewerker keuken	I.3.2	Medewerker bedrijfsbureau
Afwasser	I.1.1	Algemeen medewerker
Chef kok kleine (penitentiaire) instelling	I.6.1	Hoofd productie
Chef kok kleine (penitentiaire) instelling/ locatieverantwoordelijke	I.6.1	Hoofd productie
Corveeër	I.1.1	Algemeen medewerker
Hoofd 'stekker'koks	I.4.2	Hoofd satellietkeuken
Hoofd assemblagekeuken	I.5.1	Hoofd logistiek
Hoofd keuken	I.6.1	Hoofd productie
Hoofd logistiek (penitentiaire) instelling	I.4.2	Hoofd satellietkeuken
Hoofd voeding (penitentiaire inrichting)	I.8.1	Bedrijfsleider
Instellingskok	I.4.1	Kok
Keukenassistent	I.1.2	Bandhulp
Keukenassistent (penitentiaire) inrichting	I.2.1	Logistiek medewerker
Keukenhulp	I.1.2	Bandhulp
Keukenhulp	I.2.2	Keukenassistent
Logistiek coördinator	I.2.1	Logistiek medewerker
Manager centrale productiekeuken	I.8.1	Bedrijfsleider
Medewerker voedingsadministratie	I.3.2	Medewerker bedrijfsbureau
Portioneerhulp	I.1.2	Bandhulp
Voedingsassistent	I.3.1	Gastvrouw/gastheer
Voedingsassistent (penitentiaire) inrichting	I.2.1	Logistiek medewerker
Zelfstandig werkend kok	I.4.1	Kok

Totaallijst alfabetisch gesorteerd naar praktijkfunctienaam voor de categorie Inflight Catering

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Administratief medewerker	IC.3.1 Administratief assistent
Administratief medewerker	IC.4.1 Administratie medewerker A
Afdelingschef	IC.6.2 Teamleider A
Afdelingschef	IC.7.3 Teamleider B
Afdelingssecrtaresse	IC.5.5 Secrtaresse
Allround productiemedewerker	IC.2.2 Productiemedewerker B
Assemblage medewerker of assembly employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Assistent binnendienst	IC.5.2 Medewerker binnendienst
Bandleider	IC.3.4 Productiemedewerker C
Catering steward	IC.3.2 Chauffeur/belader A
Chauffeur	IC.3.2 Chauffeur/belader A
Chauffeur/coördinator	IC.4.2 Chauffeur/belader B
Check out medewerker	IC.4.2 Chauffeur/belader B
Cleaning employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Cook	IC.3.3 Kok A
Cook	IC.4.3 Kok B
Coördinator distributie	IC.4.2 Chauffeur/belader B
Eerste kok	IC.4.3 Kok B
Eerste medewerker productie	IC.2.2 Productiemedewerker B
Equipment stores employee	IC.2.1 Magazijn medewerker
First employee (assembly, cold kitchen of cleaning)	IC.2.2 Productiemedewerker B
Flowline medewerker	IC.1.1 Productiemedewerker A
Food prep employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Food stores employee	IC.2.1 Magazijn medewerker
Functioneel systeembeheerder	IC.8.1 Applicatiebeheerder
Hulp administratie	IC.3.1 Administratief assistent
Kitchen employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Kok	IC.3.3 Kok A
Magazijnmedewerker (centraal magazijn, extra magazijn e.d.)	IC.2.1 Magazijn medewerker
Medewerker accounting	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker automatisering	IC.7.1 Systeembeheerder
Medewerker bonded stores of bonded stores employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Medewerker crediteurenadministratie	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker debiteurenadministratie & facturering	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker ICT-beheer	IC.7.1 Systeembeheerder
Medewerker kwaliteitscontrole	IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst
Medewerker kwaliteitszorg	IC.7.2 Stafmedewerker Quality Assurance (QA)
Medewerker planning	IC.6.1 Planner
Medewerker quality control	IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst
Medewerker secretariaat	IC.5.5 Secrtaresse
Medewerker sub-administraties	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker verkoop binnendienst	IC.5.2 Medewerker binnendienst
Medewerker warehouse	IC.2.1 Magazijn medewerker
Meewerkend voorman	IC.3.4 Productiemedewerker C
Meewerkend voorman (koude of warme keuken)	IC.4.4 Procescoördinator
Productiecoördinator	IC.4.4 Procescoördinator

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Productiekok	IC.3.3 Kok A
Productiemedewerker portionering of voorbereiding	IC.1.1 Productiemedewerker A
Productieplanner	IC.6.1 Planner
Quality assurance officer	IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst
Quality assurance officer	IC.7.2 Stafmedewerker Quality Assurance (QA)
Shiftleader	IC.6.2 Teamleider A
Shiftleader	IC.7.3 Teamleider B
Supervisor	IC.3.4 Productiemedewerker C
Supervisor kitchen	IC.4.3 Kok B
Supervisor service delivery	IC.4.2 Chauffeur/belader B
System manager	IC.7.1 Systeembeheerder
Technician	IC.5.4 Medewerker technische dienst (TD)
Technicus/monteur	IC.5.4 Medewerker technische dienst (TD)
Zelfstandig werkend kok	IC.4.3 Kok B

