



Dagbladuitgeverijbedrijf 2013 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 17 december 2013 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Dagbladuitgeverijbedrijf

UAW Nr. 11502

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Nederlands Uitgeversverbond namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf;

Partij(en) ter andere zijde: FNV-KIEM, CNV Dienstenbond en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1.1 Definities en begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Dagbladuitgeverijbedrijf

a. *Dagbladuitgeverijbedrijf*: tot het Dagbladuitgeverijbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het uitgeven en exploiteren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.

Werkgever

b. *Werkgever*: de natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot het dagbladuitgeverijbedrijf.

Werknemer

c. *Werknemer*: de natuurlijke persoon in dienst is van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst, die als hoofdtaak administratieve arbeid verricht (daaronder begrepen: werkzaamheden van correctoren, van beeldbewerkers, van personeel voor de marketing en van de verkoop binnendienst en van computerpersoneel in de administratief organisatorische sector).

Functieschaalsalaris

d. *Functieschaalsalaris*: het vast overeengekomen brutosalaris per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., passend binnen de functiesalarisschaal van de functiesalaristabel CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf, behorende bij het niveau van de door de werknemer uitgeoefende functie.

Feitelijk salaris

e. *Feitelijk salaris*: het vast overeengekomen brutosalaris per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d. dat ten minste gelijk is aan het functieschaalsalaris, in voorkomende gevallen verhoogd met één of meer salarisbestanddelen boven de van toepassing zijnde cao functiesalarisschaal.

Uurloon

f. *Uurloon*: de bruto uurlozen, behorende bij de salarissen zoals hiervoor omschreven, worden bepaald door in geval van de normale arbeidsduur van gemiddeld 156 uur per maand (gemiddeld 36



uur per week) deze maandsalarissen te delen door 156.

Een overeengekomen afwijkende arbeidsduur per maand leidt tot een pro rata berekening.

Feitelijke inkomen

g. *Feitelijk inkomen*: het feitelijk salaris, vermeerderd met het toeslagbedrag voor het werken in van dagdienst afwijkende diensten en in voorkomende gevallen een bij invoering van de nieuwe Toeslagensystematiek vastgesteld extra toeslagbedrag, ten gevolge van een historisch hogere ploegen-diensttoeslag.

Dienst

h. *Dienst*: Een dienst is een periode waarin arbeid wordt verricht, begrensd door twee onafgebroken dagelijkse rusttijden.

Een reeks van diensten is een aantal achtereenvolgende diensten, begrensd door twee onafgebroken wekelijkse rusttijden.

Normale arbeidsduur

i. *Normale arbeidsduur*: de normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week of wel gemiddeld 156 uur per maand.

Met ingang van 1 januari 2011 kunnen werkgever en werknemer in voorkomende gevallen met wederzijds goedvinden afwijken van deze normale arbeidsduur en een langere werkweek afspreken van maximaal gemiddeld 40 uur per week ofwel gemiddeld 173,33 uur per maand.

Extra deeltijduren

j. *Extra deeltijduren*: de uren die een werknemer in deeltijd extra verricht boven zijn individueel overeengekomen normale arbeidsduur, zoals vermeld onder artikel 1.1. sub i.

Overuren

k. *Overuren*: de uren als bedoeld in artikel 5.3 lid 1 van deze cao.

Commissie Toezicht en Naleving

l. *Commissie Toezicht en Naleving*: De Commissie Toezicht en Naleving als bedoeld in artikel 18.2 van deze cao.

Buitendienstmedewerkers

m. *Buitendienstmedewerkers*: de medewerkers als bedoeld in artikel 2.2 lid 2 van deze cao.

HOOFDSTUK 2 WERKINGSSFEER

Artikel 2.1 Werkingssfeer

Werkingsfeer

Deze cao is van toepassing op het dagbladuitgeverijbedrijf, als bedoeld in artikel 1.1.

Artikel 2.2 Werknemers op wie de cao niet of beperkt van toepassing is

Geen werknemer in de zin van deze cao

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 1.1 sub c van deze cao worden niet als werknemer in de zin van deze cao aangemerkt:
 - a. Functionarissen, behorende tot de directiestaf, alsmede andere hoge functionarissen, voor zover zij een salaris genieten, dat uitgaat boven het aanvangssalaris in salarisgroep K, vermeerderd met het aantal standaardverhogingen overeenkomstig het voor hen geldende aantal functiejaren.
 - b. Werknemers vallend onder de werkingssfeer van de Grafimedia-CAO.
 - c. Werknemers, vallend onder een cao voor journalisten.
 - d. Redactiestenografen en correctoren, die hoofdzakelijk zijn belast met journalistieke arbeid.
 - e. Werknemers, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenafdeling etc.).

Aparte regeling voor buitendienstmedewerkers

2. Voor inspecteurs, acquireurs, colporteurs en al diegenen, die behoren tot de buitendienst gelden uitsluitend de bepalingen van de cao, die zijn opgenomen in Bijlage 1 bij deze cao.

Thuiswerkers en oproepkrachten

3. Deze cao is niet van toepassing op thuiswerkers en oproepkrachten, die zich krachtens overeenkomst verplicht hebben hun arbeid persoonlijk voor de onderneming te verrichten, met dien verstande dat uitsluitend het volgende van toepassing is:
 - met inachtneming van het gestelde in artikel 7:628 lid 7 BW vindt uitsluitend over de gewerkte uren loonbetaling, toekenning van vakantie en toekenning vakantietoeslag op basis van de cao plaats;



- bij thuiswerk kan afgesproken worden, dat in plaats van loonbetaling op basis van de cao, betaling geschiedt volgens in redelijkheid te bepalen productienormen, ten minste op basis van het wettelijk minimumloon;
- de werkgever dient de krachtens de wet verschuldigde premies op het betaalde loon in te houden en af te dragen;
- de werkgever en werknemer zijn – tenzij anders overeengekomen – vrij om de oproep of het verzoek tot het verrichten van thuiswerk na te laten resp. daaraan gevolg te geven;
- de werkgever maakt zo tijdig mogelijk bekend op welk moment betrokkene wordt opgeroepen dan wel thuiswerk kan verwachten en streeft ernaar, dat de werkzaamheden zoveel mogelijk aaneengesloten worden verricht;
- afspraken met thuiswerkers en oproepkrachten dienen schriftelijk te worden bevestigd. Hierbij valt te denken aan kostenvergoeding, verstrekking apparatuur, werkhoeveelheid, instructie, werkverzending e.d.;
- thuiswerkers of oproepkrachten, zullen een voorrangsbetrekking krijgen bij sollicitaties naar interne vacatures voor een vaste dienstbetrekking.

Artikel 2.3 Decentrale afspraken

Decentrale afspraken

1. Per onderneming kunnen tussen werkgever en werknemers nadere afspraken worden gemaakt over de invulling van de in bepalingen van deze cao daartoe aangegeven onderwerpen. Dergelijke afspraken worden in deze cao aangeduid als decentrale afspraken. Het overleg over decentrale afspraken binnen de onderneming vindt plaats overeenkomstig de voorschriften van de Wet op de ondernemingsraden en eventuele aanvullende afspraken binnen de onderneming.

Onderwerpen

2. De in het vorige lid bedoelde decentrale afspraken hebben betrekking op de volgende onderwerpen:
 - Meerkeuzesystemen arbeidsvoorwaarden (artikel 9.1.1)
 - Gedifferentieerde beloningsregeling (artikel 7.6.1)
 - Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen (artikel 11.8)
 - Arbeidstijdregelingen (artikel 5.1.1)
 - Vakantieplanning (artikel 10.2.8)
 - Werkgelegenheids- en opleidingsbeleid (artikel 12.2)
 - Leeftijdsbewust personeelsbeleid (artikel 12.3)

Bevoegdheid en procedure bij decentrale afspraken

3. Voor de bevoegdheden en de procedure bij het maken van decentrale afspraken wordt verwezen naar Bijlage 2 bij deze cao.

HOOFDSTUK 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN

Artikel 3.1 Algemene verplichtingen van de werkgever

Goed werkgeverschap

1. De werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.

Verplichtingen

2. De werkgever is met name verplicht:
 - a. er voor zorg te dragen dat zodanige voorwaarden worden geschapen dat de werknemer in staat is de hem opgedragen werkzaamheden overeenkomstig zijn verplichtingen uit te voeren;
 - b. ervoor zorg te dragen, dat ten minste dezelfde of vergelijkbare arbeidsvoorwaarden worden toegepast in het geval dat de werknemer tijdelijk in een andere vestigingsplaats en/of bij een andere werkgever te werk wordt gesteld (detachering). Eventuele voor de werknemer hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra onkosten zijn voor rekening van de werkgever.

Geen negatieve afwijking van de cao

3. In voor werknemers negatieve zin, mag niet worden afgeweken van cao-afspraken over functie-



schaalsalarissen en over toeslagen voor afwijkende diensten/uren, behoudens de mogelijkheid tot dispensatie.

Gewetensbezwaren van de werknemer

4. Ernstige gewetensbezwaren van de werknemer tegen het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van bepaalde orders zullen door de werkgever worden gerespecteerd door de werknemer in de gelegenheid te stellen tot vervangende gelijkwaardige werkzaamheden, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit redelijkerwijs niet toelaten

Mededelingen aan werknemers

6. Mededelingen van de werkgever die voor alle dan wel groepen werknemers gelden worden via de in een onderneming gebruikelijke informatiekanalen aan werknemers bekend gemaakt. Iedere werknemer wordt geacht op de hoogte te zijn van mededelingen, die op deze wijze bekend zijn gemaakt.

Artikel 3.2 Algemene verplichtingen van de werknemer

Goed werknemerschap

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.

Verplichtingen

2. De werknemer is met name verplicht:
 - a. de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde manier uit te voeren volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden gegeven;
 - b. tot het volgen van opleidingen, alsmede opleidingen die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken, die deel uitmaken van zijn functie, goed te kunnen (blijven) uitoefenen; De werknemer die vanwege niet in de persoon gelegen factoren op termijn bedreigd wordt met werkloosheid, is verplicht tot het volgen van een arbeidsmarkt relevante opleiding (deze opleiding wordt betaald door werkgever).
 - d. indien het bedrijfsbelang dat vereist bij uitzondering andere dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4.1 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Schriftelijke aanstelling

1. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan.

Opgave van gegevens

2. De werkgever verstrekt de werknemer bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst de informatie als bedoeld in artikel 7:655 van het Burgerlijk Wetboek (BW) en in elk geval van wijzigingen van de informatie als bedoeld in dit artikel.

Artikel 4.2 Proeftijd

Proeftijd schriftelijk overeenkomen

1. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.

Duur van de proeftijd

2. De maximale duur van de proeftijd bedraagt, met inachtneming van artikel 7:652 lid 6 BW, voor zowel arbeidsovereenkomsten voor bepaalde als voor onbepaalde tijd twee maanden.



Artikel 4.3 Aard van de arbeidsovereenkomst

Bepaalde tijd of onbepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor:
 - a. hetzij onbepaalde tijd
 - b. hetzij bepaalde tijdIn de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke vorm van arbeidsovereenkomst van toepassing is; bij ontbreken van deze vermelding wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

Voltijdarbeidsovereenkomst

2. Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de overeengekomen arbeidsduur gelijk is aan de normale arbeidsduur.

Deeltijdarbeidsovereenkomst

3. a. Van een deeltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de tussen werkgever en werknemer individueel overeengekomen gemiddelde arbeidsduur minder is dan bij een voltijd-arbeidsovereenkomst.
 - b. In geval van een deeltijd-arbeidsovereenkomst zullen de cao-bepalingen en de, als uitvloeisel van deze overeenkomst decentraal gemaakte afspraken pro rata worden toegepast, tenzij in de afzonderlijke bepalingen anders wordt aangegeven.
 - c. Een verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur, waarbij sprake kan zijn van een verzoek tot vermindering dan wel een verzoek tot vermeerdering, wordt behandeld door werkgever overeenkomstig het gestelde in de Wet aanpassing arbeidsduur.

Artikel 4.4 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Voor voortzetting van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt het bepaalde in artikel 7:668a BW. De status van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dan wel een voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voor de duur van één jaar of langer is aangegaan, wordt uiterlijk één maand voor het einde van deze overeenkomst tussen werkgever en werknemer besproken. Zowel werkgever als werknemer hebben de verantwoordelijkheid tot het initiëren van het gesprek.

Duur arbeidsovereenkomst bij opleiding

2. a. Indien werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan en waarin tevens afspraken worden gemaakt over een door de werknemer te volgen opleidings-traject, dat binnen de afgesproken termijn tot een bepaald opleidingsniveau moet leiden, dan bedraagt de duur van de arbeidsovereenkomst minimaal de periode tot het einde van het opleidingstraject.
 - b. Indien van de zijde van de werknemer niet wordt voldaan aan gestelde voorwaarden en hij dienstengevolge wordt uitgesloten van het volgen van het resterende deel van het opleidings-traject, of indien hij de (afronddende) examens niet met goed gevolg aflegt, dan is dit een reden de arbeidsovereenkomst voortijdig te doen eindigen.

Artikel 4.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst (algemeen)

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Onverminderd het bepaalde in artikel 4.7 en 4.8 van deze cao neemt de arbeidsovereenkomst een einde door:

- a. ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 en 7:679 BW, of
- b. beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd, in welk geval de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd.
- c. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de aow-gerechtigde leeftijd bereikt.



Artikel 4.7 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Opzegging

1. De termijn van opzegging is overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:672 van het BW.
2. De arbeidsovereenkomst kan slechts worden opgezegd tegen het einde van de betaalperiode.

Opzegging bij ziekte

3. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de arbeidsongeschiktheid:
 - a. ten minste twee jaren heeft geduurd;
 - b. een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 6 BBA 1945 door de daartoe bevoegde instantie is ontvangen.

Artikel 4.8 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Beëindiging door tijdverloop

Voor werknemers in dienst voor bepaalde tijd eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip, bepaald op grond van artikel 7:668 BW eerste lid.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSTIJDEN

Artikel 5.1 Algemene bepalingen

Decentraal overleg

1. Tussen werkgever en werknemers kunnen decentrale afspraken worden gemaakt over een arbeidstijdregeling of arbeidsrooster betreffende arbeidsduur, arbeidstijden, pauzes en rusttijden, per dienst en per week, dan wel per cyclus van meerdere weken.

Feestdagen

2. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Onder feestdagen zijn te verstaan: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en beide Kerstdagen, alsmede Koningsdag of de dag waarop deze gevierd wordt en 5 mei in lustrumjaren, voor zover deze niet op een zondag vallen. Voor zover op een feestdag, volgens arbeidstijdregeling of anderszins, toch arbeid wordt verricht, geldt een toeslag.

Goede vrijdag, 24 en 31 december

3. De arbeidstijd op Goede Vrijdag, 24 en 31 december zal niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, behalve als het werk dit in redelijkheid niet toestaat. Indien de arbeid na 16.00 uur wordt voortgezet geldt een toeslag.

Artikel 5.2 Overeengekomen arbeidstijdregelingen

Gemiddelde arbeidsduur

1. Het gemiddelde aantal arbeidsuren per week, vallend binnen een arbeidstijdregeling, wordt berekend over ten minste een kwartaal, doch ten hoogste over een kalenderjaar inclusief vakantie-, verlof- en feestdagen.

Dagdienst

2. Als regel vindt arbeid in dagdienst niet plaats buiten de periode van maandag tot en met vrijdag van 07.00–19.00 uur.

Zaterdag en zondag

3. a. Voor voltijd dienstverbanden geldt het navolgende.
In de arbeidstijdregeling kunnen diensten op zaterdag worden opgenomen, waarbij een maximum geldt van 13 diensten (op zaterdag, op zondag of op zaterdag en zondag) per 26



weken. Daarbij is de werkgever verplicht rekening te houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers. Een werknemer kan niet verplicht worden tot arbeid op zaterdag na 14.00 uur of op zondag, tenzij anders is bedongen.

Indien in dagdienst de zaterdag en/of de zondag ingeroosterd wordt, geldt voor de werknemer in die week een maximum aantal van vijf diensten, of in twee achtereenvolgende weken een maximum aantal van tien diensten.

- b. Voor parttime dienstverbanden geldt het navolgende.

In de arbeidstijdregeling kunnen zowel diensten op zaterdag als op zondag worden opgenomen. Daarbij is de werkgever verplicht rekening te houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers. Een werknemer kan niet verplicht worden tot arbeid op zaterdag na 14.00 uur of op zondag. Werkgever en werknemer kunnen samen andere afspraken maken.

Nachtdienst

4. a. Er is sprake van een nachtdienst indien het een dienst betreft, waarin de uren tussen 00.00 tot 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen. Deze reeks van diensten kan verdeeld worden over maximaal zes nachten per week.
- b. Werknemers mogen per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.

Artikel 5.3 Overuren

Overuren

1. Er is sprake van overuren indien arbeid wordt verricht ofwel boven de overeengekomen normale arbeidsduur ofwel buiten de daarbij behorende vastgestelde arbeidstijdregeling, gebaseerd op de normale arbeidsduur conform de definitie in artikel 1.1 sub i. Het is toegestaan in overuren arbeid te verrichten, indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden, incidenteel en niet periodiek, voordoet of indien de aard van de arbeid incidenteel en voor korte tijd hiertoe noodzaak.

Begrenzing overuren

2. Bij overuren mag de totale arbeidsduur niet meer bedragen dan 12 uur per dag en 60 uur per week.

Aanwijzing overuren

3. Middels aanwijzing stelt de werkgever vast wie op welke tijden arbeid zal verrichten in overuren. De werkgever zal hierover overleg plegen met de betrokken werknemer, waarbij hij rekening houdt met diens persoonlijke omstandigheden.

Werknemers van 55 jaar en ouder

4. De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van overuren.

Artikel 5.4 Werken in deeltijd buiten de arbeidstijdenregeling

Werken in deeltijd buiten de arbeidstijdenregeling

1. Een werknemer, die in deeltijd werkt, kan niet verplicht worden om arbeid te verrichten boven en buiten de voor deze werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling, tenzij anders is bedongen en passend binnen de kaders van deze cao.

Compensatie van extra deeltijduren

2. Indien bovenop de vastgestelde arbeidstijdregeling voor een werknemer, die in deeltijd werkt, extra uren worden gewerkt, dan heeft deze werknemer de keuze op welke wijze deze uren worden gecompenseerd.



HOOFDSTUK 6 FUNCTIE-INDELING

Artikel 6.1 Handboek functie-indeling

Handboek functie-indeling

1. Teneinde de juiste functiesalarisschaal van de door de werknemer te vervullen functie te bepalen, dient deze functie te worden ingedeeld op een van de functieniveaus A tot en met K in de functiesalaristabel, zoals vermeld in artikel 7.2 van deze cao.
De indeling naar functieniveaus geschiedt door of namens de werkgever, met behulp van het 'Handboek functie-indeling CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf' volgens de daarin beschreven procedures en spelregels. Deze indeling wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer. Het 'Handboek functie-indeling CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf' maakt deel uit van de cao.

Bezwaar en beroep tegen functie-indeling

2. a. Een eventueel bezwaar van een werknemer tegen de indeling van zijn functie wordt binnen de onderneming middels een interne bezwaarprocedure behandeld.
Indien de werknemer vervolgens zijn bezwaar handhaaft, dan kan hij schriftelijk en gemotiveerd in beroep gaan bij de Commissie Toezicht en Naleving.
b. De Regeling bezwaar en beroep functie-indeling maakt deel uit van het Handboek functie-indeling CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf.

Artikel 6.2 Wijziging in functieniveau

Aanstelling in een hoger ingedeelde functie

1. Als in de loop van het dienstverband een werknemer wordt aangesteld in een hoger ingedeelde functie, dan wel als zijn functie hoger wordt ingedeeld ten gevolge van herwaardering van de functiezwaarte, dan ontvangt de werknemer een nieuw feitelijk salaris behorende bij het desbetreffende functieniveau en wel op de volgende wijze:
 - Bij beloning volgens de aanloopstappen geldt als nieuw feitelijk salaris tenminste het dichtstbijzijnde hogere bedrag volgens de aanloopstappen, behorende bij de functiesalarisschaal van het hogere functieniveau, doch ten hoogste het aanvangssalaris van die hogere functiesalarisschaal.
 - Bij beloning vanaf het aanvangssalaris of hoger ontstaat een nieuw feitelijk salaris door toekenning van een standaardverhoging behorende bij het hogere functieniveau. Daarbij geldt het aanvangssalaris van het nieuwe functieniveau als minimum.De nieuwe beloning gaat in vanaf de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de in dit artikel omschreven aanstelling plaats vindt, dan wel waarin de herwaardering van de functie werkelijk heeft plaats gevonden.
Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie is mogelijk gedurende maximaal twaalf maanden. De verhoging naar het daarbij behorende hogere beloningsniveau wordt als tijdelijke toeslag uitgekeerd.
Wordt de voorlopige plaatsing omgezet in een definitieve aanstelling, dan vervalt de tijdelijke toeslag en wordt dit bedrag toegevoegd aan het feitelijk salaris, zodat hierdoor het nieuwe beloningsniveau ontstaat, behorende bij het hogere functieniveau.

Aanstelling in lager ingedeelde functie

2. Indien, in de loop van het dienstverband, een werknemer wordt aangesteld in een lager ingedeelde functie, dan geldt de functiesalarisschaal van het betreffende nieuwe, lagere, functieniveau. Is het feitelijk salaris lager dan het nieuwe eindsalaris, dan wordt de beloningsontwikkeling voortgezet volgens de nieuwe, lagere functiesalarisschaal.
Als het feitelijk salaris hoger is dan het nieuwe eindsalaris, dan geldt dit eindsalaris als nieuw functieschaalsalaris. Het salarisbestanddeel boven dit eindsalaris geldt als individuele toeslag. Indien en voor zover werkgever en werknemer afspraken maken omtrent deze individuele toeslag, dan dienen deze afspraken schriftelijk te worden vastgelegd.

Artikel 6.3 Afwijkende indelingssystematiek

Eigen functie-indelingssystematiek

Wordt in een onderneming of een deel van een onderneming een methode van functie-indeling gehanteerd, die afwijkt van de systematiek van het Handboek functie-indeling CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf, dan kan voor de toepassing van deze afwijkende systematiek toestemming gevraagd



worden aan de Commissie Toezicht en Naleving. Deze toestemming wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- deze afwijkende methode zal gebaseerd moeten zijn op een in Nederland erkende systematiek;
- de functieschaalsalarissen van de bij de afwijkende methode behorende functie niveaus dienen minimaal gelijk te zijn aan die welke vermeld staan in de beloningsstructuur onder artikel 7.2 van deze cao;
- er zal voorzien moeten zijn in een sluitende eigen bezwaarprocedure, waarbij de beroepsgang naar de Commissie Toezicht en Naleving is uitgesloten.

HOOFDSTUK 7 SALARIËRING

Artikel 7.1 Schaalsalaris

Functieschaalsalaris

1. Voor de werknemer van 18 jaar en ouder geldt het functieschaalsalaris.
2. Voor de werknemer jonger dan 18 jaar geldt een functieschaalsalaris dat tenminste gelijk is aan het bij zijn leeftijd behorende wettelijke minimumloon, vermeerderd met 5%.

Artikel 7.2 Functiesalaristabellen

Functiesalaristabel

Voor de in artikel 6.1 genoemde functieniveaus A t/m K gelden voor werknemers van 18 jaar en ouder de volgende functiesalaristabellen met daarin per functieniveau de functiesalarisschaal en de standaardverhogingen.

Functiesalaristabel per 1 januari 2013 in €

Functie-niveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Functie-salarisschaal											
Aanloopstap -5	930,41	967,28									
Aanloopstap -4	1.054,47	1.096,25	1.151,03	1.207,01	1.268,29	1.347,79					
Aanloopstap -3	1.178,52	1.225,23	1.286,44	1.349,01	1.417,50	1.506,37	1.598,87	1.724,94	1.878,66		
Aanloopstap -2	1.302,58	1.354,21	1.421,86	1.491,03	1.566,71	1.664,92	1.767,17	1.906,51	2.076,40	2.307,95	2.607,67
Aanloopstap -1	1.426,65	1.483,17	1.557,29	1.633,03	1.715,91	1.823,51	1.935,48	2.088,08	2.274,16	2.527,76	2.856,01
Aanvangssalaris	1.550,90	1.612,14	1.692,69	1.775,03	1.865,12	1.982,06	2.103,78	2.269,65	2.471,90	2.747,56	3.104,37
Eindsalaris	1.763,69	1.867,52	1.996,39	2.129,43	2.283,37	2.480,27	2.715,34	3.041,12	3.439,68	3.967,72	4.638,77
Standaardverhoging ¹	42,29	42,29	50,39	50,39	59,65	61,98	76,46	85,14	96,75	111,22	128,59

¹ De laatste standaardverhoging waarmee het eindsalaris wordt bereikt kan hiervan licht afwijken.

Artikel 7.4 Berekening toeslagen

Voor de berekening van het toeslagbedrag voor arbeid in van dagdienst afwijkende diensten, op feestdagen e.d. en ter bepaling van het toeslagbedrag per uur voor het werken in overuren dan wel extra deeltijduren, geldt het feitelijk salaris als grondslag, tenzij hierover andersluidende decentrale afspraken m.b.t. de invoering van de Beloningsstructuur en de Toeslagensystematiek zijn gemaakt.

Artikel 7.5 Functiesalarisschaal en aanloopstappen

Aanvangssalaris vakvolwassenheid

1. De werknemer die voldoet aan de kwalificatie-eisen behorende bij zijn functie, ontvangt minimaal het aanvangssalaris van de functiesalarisschaal behorende bij het functieniveau, waarop zijn functie is ingedeeld.
2. De werknemer die nog niet geheel aan alle kwalificatie-eisen voldoet behorende bij zijn functie, ontvangt minimaal het functiesalaris van de laagste aanloopstap in de schaal, behorende bij het functieniveau waarop de functie is ingedeeld.



Bij normaal functioneren vindt herziening van de aanloopstap in de schaal halfjaarlijks plaats, in beginsel per 1 januari en per 1 juli, ongeacht de overeengekomen contractsvorm en ook in geval van opeenvolgende (tijdelijke) arbeidscontracten, door het functiesalaris behorende bij de eerst hogere aanloopstap in die schaal toe te passen, totdat het aanvangssalaris is bereikt.

3. Voor de werknemer, die zich voor de beoogde functie nog (vrijwel) volledig moet kwalificeren, geldt een indeling op het laagste functieniveau van de betreffende functiefamilie(s). De daarbij behorende functiesalarisschaal is van toepassing.

Artikel 7.6 Periodieke verhogingen

Toekenning periodieke verhoging

1. De jaarlijkse toekenning van de periodieke verhoging is afhankelijk van de beoordeling, indien een systematische wijze van beoordelen van het functioneren van werknemers overeengekomen is met de bevoegde medezeggenschapsorganen.
2. Bij onvoldoende functioneren van de werknemer kan de periodieke verhoging geheel of gedeeltelijk worden uitgesteld. De redenen en de eventueel te nemen maatregelen in deze dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
3. Indien geen beoordelingssysteem is overeengekomen vindt herziening van het functieschaalsalaris (indien van toepassing) jaarlijks plaats, in beginsel per 1 januari, door toekenning van de periodieke verhoging behorende bij het betreffende functieniveau, totdat het eindsalaris is bereikt.

Artikel 7.7 Uitbetaling salaris

Uitbetaling per maand

1. Het salaris en eventuele toepasselijk toeslagen worden per maand uitbetaald, onverminderd het in het volgende lid bepaalde.

Uitbetaling per week of per vier weken

2. Uitbetaling per week of per 4-wekelijkse periode is toegestaan indien de salarissen naar rato van de afwijkende betalingsperiode worden berekend.

Specificatie bij wijziging salaris

3. De werkgever is verplicht bij iedere wijziging van het feitelijk salaris de werknemer bij de uitbetaling hiervan een specificatie beschikbaar te stellen, tenzij sprake is van een collectieve loonsverhoging.

HOOFDSTUK 8 TOESLAGEN

Artikel 8.1 Toeslagenmatrix voor van dagdienst afwijkende diensten

Toeslagenmatrix voor van dagdienst afwijkende diensten

1. Er geldt een toeslagenmatrix voor alle diensten, die afwijken van de dagdienst. Deze diensten, als afwijkende diensten aangeduid, vallen geheel of gedeeltelijk buiten de tijdzone van 07.00 tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
De toeslagenmatrix voor van dagdienstafwijkende diensten is als volgt:



00.00	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
00.00	75%		50%			75%	
06.00							
06.00			25%			50%	
08.00							
08.00							
14.00			0%				100% ¹
14.00							
18.00							
18.00			25%				
20.00						100%	
20.00			50%				
24.00							

¹ Zie lid 2.

Zondagavond

2. Voor arbeid op zondag geldt een toeslagpercentage van 100% van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 7.4 van deze cao.

Vaststelling van het gemiddelde toeslagpercentage

3. Binnen een arbeidstijdregeling met één of meer afwijkende diensten worden alle arbeidsuren van de afwijkende dienst(en) verhoogd met de percentages, zoals vermeld in de Toeslagenmatrix tijdzones. Inclusief deze verhoging ontstaan hierdoor zgn. betaalluren, welke opgeteld worden bij de eventuele arbeidsuren in dagdienst(en). Door deze betaalluren en eventuele dagdiensturen tezamen te delen door het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de arbeidstijdregeling, ontstaat het gemiddelde toeslagpercentage. Dit gemiddelde toeslagpercentage wordt genomen over de grondslag, zoals bepaald in artikel 7.4 van deze cao, hetgeen resulteert in het toeslagbedrag voor deze arbeidstijdregeling met één of meer afwijkende diensten.

Artikel 8.2 Toeslagen bij dagdienst

Dagdienst

1. Indien in arbeidstijdregeling of -rooster arbeid wordt verricht in diensten die alle vallen binnen de tijdzone van 07.00 uur tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag, dan is er sprake van een dagdienstrooster. Hiervoor is de toeslagenmatrix niet van toepassing.

Dagdienstrooster inclusief ingeroosterde zaterdagen/of zondag

2. Indien in arbeidstijdregeling arbeid wordt verricht in dagdiensten, en tevens arbeid op zaterdag is ingeroosterd tussen 06.00 uur en 18.00 uur, dan geldt alleen voor de uren op zaterdag tussen 06.00 uur en 14.00 uur een toeslag van 50% en voor uren op zaterdag ná 14.00 uur een toeslag van 100%, in beide gevallen percentages van het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 7.4 van deze cao.

Artikel 8.3 Afbouw toeslagen bij wijziging diensten

Terugval feitelijk inkomen

1. Bij beëindiging of structurele wijziging van afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling, zal een afbouw plaats vinden van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen als gevolg daarvan terugvalt volgens het afbouwschema in artikel 8.3 lid 5. Salarisverhogingen worden tijdens de afbouwperiode niet verstrekt over het af te bouwen bedrag.

Voorwaarden

2. De afbouwregeling is slechts van toepassing indien:
 - de beëindiging of wijziging geschiedt op initiatief van de werkgever;
 - ten minste een half jaar onafgebroken in afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling is gewerkt, waarbij de vakantie niet als onderbreking geldt.



Geen afbouw vanaf 55 jaar

3. Afbouw c.q. verdere afbouw vindt niet plaats vanaf de vijfenvijftigste verjaardag van een werknemer, voor wie reeds voor zijn vijftigste verjaardag een arbeidstijdregeling met afwijkende diensten gold. Gold een dergelijke arbeidstijdregeling eerst na zijn vijftigste verjaardag, dan vindt afbouw c.q. verdere afbouw niet plaats vanaf de zestigste verjaardag van een werknemer.

Uitzondering

4. Indien werknemer op grond van door hem als bijzondere en om persoonlijke reden ervaren overmacht, voor zover er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid tot het werken in betreffende diensten, werkgever verzoekt om beëindiging of wijziging van het werken in afwijkende diensten dan kan werknemer eveneens een gemotiveerd en schriftelijk verzoek doen voor het van toepassing laten zijn van de afbouwregeling. Werkgever neemt over dit verzoek een beslissing die schriftelijk en gemotiveerd aan werknemer wordt meegedeeld.

Afbouwschema

5. Per werknemer vindt afbouw plaats van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen terugvalt, volgens het navolgende schema. Voor de berekening van de afbouw volgens het navolgende schema, wordt uitgegaan van de tijdsduur van de afwijkende dienst waarmee het feitelijk inkomen terugvalt. Indien en voor zover een werknemer in diverse opeenvolgende afwijkende diensten heeft gewerkt vindt de afbouw per dienst plaats. Reeds volledig afgebouwde diensten tellen qua tijdsduur niet mee voor eventuele toekomstige afbouwregelingen (anticumulatie).

in afwijkende diensten gewerkt gedurende	doorbetaling in maanden	afbouw % per maand
6 t/m 12 mnd.	0	40%
13 t/m 24 mnd.	2	20%
25 mnd t/m 5 jr.	3	10%
6 t/m 10 jr.	6	10%
11 t/m 15 jr.	6	7,75%
16 t/m 25 jr.	6	5,25%
26 jr. en langer	6	3,7%

Artikel 8.4 Verevening en toeslagen bij overuren

Verevening in tijd

1. Overuren worden in beginsel verevend in de vorm van evenveel vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling.

Toeslag overuren

2. a. Naast de verevening in tijd, genoemd in het vorige artikel, geldt een toeslagbedrag voor overuren in de avond, de nacht of in het weekend en die derhalve buiten de tijdzone van 06.00 uur tot 20.00 uur vallen op maandag tot en met vrijdag. Dit toeslagbedrag ontstaat door percentages volgens de toeslagenmatrix toe te passen op het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 7.4 van deze cao. Deze toeslag wordt gelijk met de periodieke betaling uitbetaald.
b. Voor het verrichten van arbeid in overuren geldt een toeslagbedrag dat in geld wordt uitbetaald. Dit toeslagbedrag ontstaat door de percentages volgens de klokurenmatrix te nemen en deze toe te passen op het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 7.4 van deze cao.
Het nul-percentage in de toeslagenmatrix wordt in dit geval echter vervangen door het percentage van 25%.

Beloning van overuren bij functieniveau H of hoger

- c. Voor de werknemer die een functie uitoefent van functieniveau H. of hoger is de beloning voor arbeid verricht in uren, ofwel boven ofwel buiten de overeengekomen arbeidstijdregeling, in het salaris inbegrepen, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst of in decentrale afspraken een en ander anders is overeengekomen. Bestaande afspraken worden gerespecteerd.



Artikel 8.5 Verevening en toeslagen bij extra uren van een werknemer in deeltijd

Compensatie van extra uren

1. Indien overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.4 lid 2 van deze cao bovenop de vastgestelde arbeidstijdregeling voor een werknemer, die in deeltijd werkt, extra uren worden gewerkt, dan heeft deze werknemer de keuze op welke wijze deze uren worden gecompenseerd.

Keuze

2. Deze keuze bestaat uit:
 - compensatie middels verevening in de vorm van evenveel vrije uren binnen de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling, of
 - compensatie in de vorm van uitbetaling van deze extra uren.Voor zover deze uren de voltijd arbeidsduur niet overschrijden, maken ze deel uit van de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag en de aanspraak op vakantie.
Voor uren, die vallen buiten de tijdzone van maandag tot en met vrijdag van 06.00 uur tot 20.00 uur, geldt daarnaast een toeslag op het uurloon in dagdienst volgens de percentages in de toeslagenmatrix.

Artikel 8.6 Beloning en toeslagen in bijzondere situaties

Beloning in geval van verruiming van de normale arbeidsduur

1. De beloning van de extra overeengekomen uren boven het aantal van 36 ingevolge artikel 1.1 sub i van de cao is gebaseerd op het uurloon, zoals omschreven in artikel 1.1 sub f van de cao.

Beloning bij feestdagen

2. Indien binnen een arbeidstijdregeling of -rooster feestdagen vallen, en op deze uren geen arbeid wordt verricht, dan worden deze uren doorbetaald. Wordt op een (gedeelte van een) feestdag wel arbeid verricht, dan geldt het toeslagpercentage volgens de toeslagenmatrix op zondag.

Goede Vrijdag, 5 mei (in lustrumjaren), 24 en 31 december

3. Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag, 5 mei (in lustrumjaren), 24 en 31 december, na 16.00 uur, voor zover deze laatste dagen niet op een zondag vallen, dan gelden als percentages: 50% voor de uren tot 18.00 uur en 100% voor de uren tot 24.00 uur, in beide gevallen van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 7.4 van deze cao. Indien op deze dagen, ná 16.00 uur, een nachtdienst volgt, dan gelden in afwijking hiervan vanaf 22.00 uur de percentages volgens de toeslagenmatrix.

Artikel 8.7 Diverse toeslagen

Bedrijfshulpverlener

1. De werknemer die als bedrijfshulpverlener is aangesteld en als zodanig functioneert, ontvangt een toeslag van € 175,- bruto per jaar.

Eenmalige bruto uitkering

2. Werknemers hebben in de maand december recht op een eenmalige uitkering van 1% van het feitelijke bruto jaar inkomen (tot ten hoogste het maximum premieloon, zoals bedoeld in de Wet financiering sociale verzekeringen).
De werknemer die in de loop van de aangegeven periode in dienst en/of uit dienst treedt heeft aanspraak op een evenredig deel van deze eenmalige bruto uitkering.

Artikel 8.8 Vakantietoeslag

Vakantietoeslagjaar

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van ieder kalenderjaar tot en met 30 april van het hierop volgende kalenderjaar, tenzij binnen de onderneming een ander vakantietoeslagjaar is afgesproken.



Aanspraak

2. De werknemer die in dienstbetrekking is tijdens het vakantietoeslagjaar heeft aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn feitelijk salaris of feitelijk inkomen (zie bij artikel 1: 'Definities'), alsmede van de loondoorbetaling bij ziekte, uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW), de Werkloosheidswet (WW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en eventuele aanvullingen op deze uitkeringen. Indien de werknemer aanspraak heeft op een uitkering van vakantietoeslag krachtens de WW, de WAO of de WIA, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht op de vakantietoeslag ingevolge dit artikel.

Berekening en uitbetaling

3. Jaarlijks wordt in mei de vakantietoeslag voor de werknemer bepaald. Hiertoe wordt 8% berekend van de feitelijke salarissen, of ingeval van afwijkende diensten van de feitelijke inkomens en van eventuele uitkeringen krachtens de sociale wetten, betreffende de periode van zijn dienstverband gedurende het direct voorafgaande vakantietoeslagjaar. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni daaropvolgend uitbetaald.

Tussentijdse beëindiging

4. Bij beëindiging van de dienstbetrekking in de loop van een vakantietoeslagjaar maakt de werknemer aanspraak op de vakantietoeslag van 8% van de salarissen en uitkeringen krachtens de sociale wetten, betreffende de periode van zijn dienstbetrekking, waarover nog geen vakantietoeslag is uitgekeerd.

HOOFDSTUK 9 FLEXIBILISERING VAN ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 9.1 Arbeidsvoorwaarden op maat

Meerkeuzesysteem

1. In decentraal overleg kunnen werkgever en werknemers afspraken maken over een meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden waarbij de mogelijkheid bestaat dat de ene arbeidsvoorwaarde (bron) wordt geruild tegen de andere arbeidsvoorwaarde (doel).

Vrijwilligheid

2. Deelname aan een uitruilsysteem door de werknemer geschiedt te allen tijde op basis van vrijwilligheid.

Aandacht voor gevolgen

3. Bij het realiseren van arbeidsvoorwaarden op maat wordt aandacht besteed aan de gevolgen in de fiscale, sociaal-verzekeringstechnische en pensioentechnische sfeer.

Ruilvoet

4. De ruilvoet van een arbeidsvoorwaarde wordt bepaald op basis van het feitelijk salaris per uur dan wel het feitelijk inkomen per uur.

HOOFDSTUK 10 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 10.1 Vakantiejaar

Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 10.2 Aanspraak op vakantie

Wettelijke en bovenwettelijke aanspraak op vakantie

1. De werknemer heeft in het vakantiejaar een wettelijke aanspraak op vakantie van viermaal de normale arbeidsduur per week, zijnde 144 uur, met behoud van salaris. Daarenboven heeft de werknemer in het vakantiejaar een bovenwettelijke aanspraak op vakantie van eenmaal de



normale arbeidsduur per week, zijnde 36 uur, met behoud van salaris.

Bovenwettelijke extra vakantie

2. Op 1 januari volgend op het jaar, waarin een of meerdere van de hieronder vermelde situaties zich voordoen, heeft de werknemer aanspraak op extra vakantie met behoud van salaris.
 - a. Arbeid in van dagdienst afwijkende arbeidstijdregelingen gedurende zes maanden, al dan niet aaneengesloten: 14,4 uur, dan wel 12 maanden onafgebroken totaal 21,6 uur.
 - b. Onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst gedurende

12,5 jaar:	7,2 uur
25 jaar:	totaal 14,4 uur
40 jaar:	totaal 21,6 uur
 - c. Bij een leeftijd van 50 jaar en ouder: 7,2 uur
 - d. Bij uitoefening van een functie van niveau H en hoger: 21,6 uur

Evenredige aanpassing aanspraak op vakantie

3.
 - a. Voor een gemiddelde overeengekomen arbeidsduur die afwijkt van de normale arbeidsduur geleden de wettelijke, de bovenwettelijke en de bovenwettelijke extra aanspraken pro rata.
 - b. De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt en/of uit dienst treedt, heeft aanspraak op een evenredig deel van de in artikel 10.2 lid 1 van deze cao genoemde vakantie-uren, pro rata het aantal hele maanden dat zijn dienstverband in het vakantiejaar duurt dan wel heeft geduurd.

Aanspraak op vakantie bij beëindiging dienstverband

4.
 - a. Tijdig, voor het einde van het dienstverband, bepaalt de werkgever in overleg met de werknemer, of de aan werknemer toekomende vakantie-uren door hem zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.
 - b. In geval van ontslag door de werkgever kan de werknemer niet verplicht worden om de hem toekomende vakantie-uren gedurende de opzegtermijn op te nemen, tenzij de opzegtermijn (deels) samenvalt met de collectieve vakantie in de onderneming.
 - c. De werkgever is verplicht desgewenst bij het einde van het dienstverband aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt welke aanspraak op vakantie de werknemer op dat tijdstip nog heeft.
 - d. Eventueel te veel opgenomen vakantie-uren zullen bij het einde van het dienstverband met het salaris van de werknemer worden verrekend.

Uitbetaling verworven bovenwettelijke aanspraak op vakantie tijdens dienstverband

5. Werkgever en werknemer kunnen bij schriftelijke overeenkomst bepalen dat verworven bovenwettelijke en extra vakantieaanspraken van werknemer tijdens het dienstverband worden uitbetaald.

Verlies van vakantieaanspraak

6. De werknemer heeft geen aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op salaris heeft.

Bijzonder verlof

7. Als vakantie gelden niet de dagen of diensten of gedeelten van dagen of diensten gedurende welke de werknemer wegens het opnemen van bijzonder verlof met behoud van salaris verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten.

Vaststelling vakantie

8.
 - a. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien een werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
 - b. De werkgever kan, indien daarvoor gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, de reeds vastgestelde vakantieperiode wijzigen. De schade die de werknemer tengevolge van de wijziging ondervindt, wordt door de werkgever vergoed.
 - c. De werknemer heeft het recht drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen.



- d. De werkgever is gerechtigd tot het toepassen van een collectieve vakantie gedurende maximaal drie weken.
- e. De werkgever kan maximaal drie dagen of diensten als verplichte vakantie aanwijzen.
- f. Decentrale afspraken kunnen worden gemaakt over de vakantieplanning door middel van voorrangregelingen en de tijdstippen waarop de maximaal drie verplichte dagen of diensten vallen.
- g. De werkgever en de werknemer kunnen, indien het saldo van niet-opgenomen vakantie het nominale vakantierecht van een vakantiejaar overschrijdt, in onderling overleg afspraken maken over het versneld opnemen van dit saldo.

Extra vakantie/tijdcompensatie bij zes nachten

9. In aanvulling op het bovenstaande, heeft de werknemer bij een normale arbeidsduur per week van gemiddeld 36 uur aanspraak op extra vakantie met behoud van salaris van 21,6 uur, indien hij arbeid verricht in een overeengekomen arbeidstijdregeling, bestaande uit dag- en nachtdiensten, waarin om de week een reeks van zes nachtdiensten geldt.

Niet-opgenomen vakantie

10. a. De werknemer kan na overleg de overblijvende vakantiedagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.
- b. Indien de vakantierechten niet binnen zes maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, door de werknemer zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd na overleg data vast te stellen waarop de werknemer deze dagen zal opnemen.
- c. Vakantiedagen welke niet zijn opgenomen binnen de wettelijke hiervoor geldende termijn, vervallen.

Artikel 10.3 Bijzonder verlof

Duurzaam samenleven, geregistreerd partnerschap

1. De bijzonder verlofbepalingen wegens familie-omstandigheden worden overeenkomstig toegepast in de situatie dat sprake is van duurzaam samenleven c.q. geregistreerd partnerschap. Voor het duurzaam samenleven geldt als voorwaarde, dat uit het bevolkingsregister blijkt, dat de partners ten minste een jaar op hetzelfde adres staan ingeschreven.

Bijzonder verlof i.v.m. familie-omstandigheden, wettelijke verplichtingen en dergelijke

2. In de navolgende gevallen, waarin de werknemer zijn bedongen arbeid niet heeft verricht, wordt het verlof niet in mindering gebracht op het saldo van de vakantieaanspraak en wordt het salaris van de niet gewerkte uren doorbetaald, mits de werknemer hiervan de werkgever, zo mogelijk ten minste één dag tevoren, in kennis stelt en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont.

Ondertrouw, huwelijk, huwelijkshedenking

- Ondertrouw van de werknemer: 1 dag
- Huwelijk van de werknemer: 2 dagen
- Huwelijk één van de (schoon-)ouders, broers, zuster of kinderen: 1 dag
- 25- of 40-jarige huwelijkshedenking van de werknemer: 1 dag

Kraamverlof

- Na de bevalling van de echtgenote of de geregistreerde partner heeft de werknemer gedurende een tijdvak van vier weken volgend op de geboorte, recht op: 2 dagen

Overlijden en begrafenis/crematie

- Overlijden van echtgeno(o)t(e)of inwonend kind: dag van overlijden t/m 1 dag na de crematie/begrafenis
- Overlijden en begrafenis/ crematie van een eigen niet inwonend kind, (schoon)ouders, broers, zusters, aangehuwde kinderen en overige inwonende bloed- en aanverwanten: voor ieder der gebeurtenissen 1 dag
- Begrafenis/ crematie van grootouders, kleinkinderen, en zwagers/ schoonzusters van de werknemer resp. de echtgeno(o)t(e): 1 dag



3. In de navolgende gevallen geldt bijzonder verlof voor de daarvoor benodigde tijd, echter met een bepaalde maximum duur van:

Wettelijke verplichting

- Vervulling van een door wet of overheid opgelegde persoonlijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding: max. 1 dag
- Uitoefening kiesrecht, indien dit niet buiten werktijd kan geschieden: max. 2 uur

Opzegging

- Indien de werkgever de dienstbetrekking heeft opgezegd, onder voorwaarde dat de werknemer kan aantonen dat deze verlofuren gebruikt worden voor het zoeken van een nieuwe dienstbetrekking: max. 1 dag

Examen

- Voor het doen van een examen ter verkrijging van een kwalificatie die vereist is voor de functie: max. 2 dagen

Huwelijk zwager/schoonzuster

4. De werknemer mag maximaal één dag verzuimen voor het bijwonen van het huwelijk van zijn zwager /schoonzuster, zonder dat de werkgever verplicht is het salaris hierover door te betalen.

Bezoek huisarts etc.

5. a. In principe bezoekt de werknemer een huisarts, tandarts, verloskundige, specialist, polikliniek en fysiotherapeut in eigen tijd. Indien het bezoek uitsluitend binnen werktijd kan geschieden, dan wordt in overleg met de werkgever compensatie voor de niet-gewerkte uren afgesproken, onverminderd het in het volgende lid bepaalde.
- b. Indien een frequent bezoekpatroon het gevolg is van dringende medische redenen van de werknemer, dit ter beoordeling van de bedrijfsarts, dan is, in overleg met de werkgever, verzuim met behoud van loon toegestaan tot ten hoogste 26 uur per kwartaal.
- c. Indien de bezoeken rechtstreeks het gevolg zijn van een bedrijfsongeval, dat niet door eigen toedoen en/of nalatigheid is veroorzaakt, dan zal de daartoe benodigde tijd niet worden afgeschreven van het urentegood van werknemer.

HOOFDSTUK 11 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 11.1 Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken van ziekte

Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van ziekte

1. De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), daarop gedurende ten hoogste 52 weken een aanvulling geven tot 100% van zijn laatstverdiende loon voor ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

Loondoorbetaling tijdens de daaropvolgende 52 weken van ziekte

2. Aansluitend aan de periode genoemd in artikel 11.1 lid 1 van deze cao en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken naar loonwaarde of op arbeidstherapeutische basis op advies van de arboarts, 100% doorbetalen over het gewerkte deel voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid van WIA. Over het resterende, niet werkzame, deel wordt niet aangevuld op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting. De werknemer van wie op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat er geen enkel perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt ontvangt (zodanig met terugwerkende kracht) over deze periode van 52 weken 100% loondoorbetaling voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.



Artikel 11.2 Aanvulling WIA-uitkering

Bij volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid

1. In geval van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een IVA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

Bij volledige niet-duurzame arbeidsongeschiktheid

2. In geval van volledige (80% tot 100%), maar niet duurzame (omdat er kans is op herstel) arbeidsongeschiktheid, zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

3. In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering en die bij de eigen werkgever zodanige werkzaamheden verricht dat hij zijn resterende verdien capaciteit volledig benut, gedurende ten hoogste 12 maanden een aanvulling geven op de som van loon en WGA-uitkering tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat nettoloon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.
4. Behoudens het bepaalde in artikel 11.2 lid 3 van deze cao zal de werkgever bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop een aanvulling geven volgens onderstaand schema:

Arbeidsongeschiktheidsklasse

35% tot 45%: 12%

45% tot 55%: 15%

55% tot 65%: 18%

65% tot 80%: 21,75%

van zijn laatstverdiende loon vóór ingang arbeidsongeschiktheid voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.

Samentellen van opeenvolgende perioden

5. Voor de toepassing van de in artikel 11.2 leden 1 t/m 4 van deze cao genoemde periode van 12 maanden worden opeenvolgende perioden van volledige en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid samengeteld.
Indien perioden van arbeidsongeschiktheid worden onderbroken door perioden van volledige hervatting van de werkzaamheden, dan worden die perioden van arbeidsongeschiktheid in de navolgende situaties samengeteld:
 - a. is er sprake van een hernieuwde uitval als gevolg van een naar objectief medisch oordeel overwegend andere oorzaak van arbeidsongeschiktheid, dan worden bij een onderbreking van minder dan drie jaar de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld;
 - b. is er sprake van uitval als gevolg van naar objectief medisch oordeel overwegend dezelfde oorzaak van arbeidsongeschiktheid, dan worden bij een onderbreking van minder dan vijf jaar de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld.

Artikel 11.3 Aanvulling in geval van arbeidsongeschiktheid lager dan 35%

Verzekeringsuitkering

1. De werkgever sluit ten behoeve van werknemers, die gedeeltelijk arbeidsgeschikt zijn in de zin van de WIA, die tenminste 15% en minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn en daardoor niet in aanmerking komen voor een uitkering op grond van de WIA, een verzekering op basis waarvan door de verzekeraar in vervolg op de eerste twee ziektejaren, een periodieke uitkering wordt verstrekt van 70% van het laatst verdiende loon vóór ingang arbeidsongeschiktheid voor zover dit loon niet uitgaat boven het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA, vermenigvuldigd met het daadwerkelijk door UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage. Vervolgens wordt jaarlijks, per 1 juli, het arbeidsongeschiktheidspercentage vastgesteld door de verzekeraar



op de wijze zoals in artikel 11.3 lid 2 van deze cao beschreven, waarbij het door de UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage als plafond geldt.

Na het vaststellen van het nieuwe percentage door de verzekeraar, wordt in de berekening het door UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage vervangen door het nieuw berekende percentage van de verzekeraar. Deze systematiek wordt jaarlijks herhaald tot aan het moment dat het op deze wijze berekende arbeidsongeschiktheidspercentage uitkomt onder de grens van 15%. Op dat moment stopt de uitkering op grond van deze verzekering.

Berekening arbeidsongeschiktheidspercentage

2. De berekening van het arbeidsongeschiktheidspercentage door de verzekeraar geschiedt volgens de methode:
Loon oud minus het werkelijke, met arbeid verdiende resterende loon (loon nieuw), gedeeld door loon oud. Vervolgens wordt deze uitkomst vermenigvuldigd met 100%. Uitgangspunt bij deze berekening is volledige benutting van de resterende verdien capaciteit. Is dat niet het geval, dan geldt in de berekening, in plaats van het werkelijk verdiende loon, 100% van de resterende verdien capaciteit als 'loon nieuw'.
Indien het berekende arbeidsongeschiktheidspercentage hoger uitkomt dan door de UWV is vastgesteld, dan geldt het door de UWV vastgestelde percentage.

Artikel 11.4 Beperking van het recht op aanvullingen

Vervallen van het recht op aanvulling

1. Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van de artikelen 11.1, 11.2 en 11.3 van deze cao, als:
 - a. Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of re-integratie, waaronder in ieder geval verstaan wordt het niet voldoen aan de verplichtingen als genoemd in artikel 7:660a BW;
 - b. Werknemer niet meewerkt aan regres bij aansprakelijkheid van derden;
 - c. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen;
 - d. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het nemen van onverantwoorde risico's (opzet, grove schuld).

Oordeel arbo-arts

2. Bij de vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in het vorige artikellid, vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.

Artikel 11.5 Nadere regels m.b.t. aanvullingen

Loonbegrip

1. Het begrip loon, zoals genoemd in de artikelen 11.1, 11.2 en 11.3 van deze cao is gelijk aan het begrip loon in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Uitkering in mindering

2. Op het loon waartoe wordt aangevuld in de artikelen 11.1 en 11.2 van deze cao worden in mindering gebracht de wettelijke uitkeringen, de verzekeringsuitkeringen en de inkomsten uit werkzaamheden, zoals genoemd in artikel 7:629 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Nettoloon

3. Onder nettoloon, als bedoeld in de artikelen 11.1, 11.2 en 11.3 van deze cao wordt verstaan het loon van de werknemer onder aftrek van de voor hem gebruikelijke inhoudingen.

Geen aanvulling sanctiekortingen

4. Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

Artikel 11.6 Indexering van aanvullingen

1. De aanvulling, als bedoeld in artikel 11.1 wordt geïndexeerd met de voor deze cao van toepassing zijnde algemene salariswijzigingen.



2. De aanvullingen, als bedoeld in artikel 11.2 worden geïndexeerd met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen.

Artikel 11.8 Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

Tussen werkgever en werknemers worden decentrale afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte.

HOOFDSTUK 12 ARBEIDSMARKTBELEID

Artikel 12.2 Werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming

Faciliteren van het volgen van opleidingen

1. De werkgever is met name verplicht de werknemer in staat te stellen tot het volgen van opleidingen, die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken die deel uitmaken van zijn functie goed te kunnen (blijven) uitoefenen.

De werknemer die vanwege niet in de persoon gelegen factoren op termijn bedreigd wordt met werkloosheid, wordt in staat gesteld tot het volgen van arbeidsmarkt relevante opleidingen, op basis van een door de werknemer te initiëren loopbaanplan.

Preventief opleidingsbeleid

2. Op ondernemingsniveau zal een preventief opleidingsbeleid worden geformuleerd en gerealiseerd om de in- en externe mobiliteit op peil te houden. Individuele scholingsinspanningen zullen als regel schriftelijk worden vastgelegd.

Werkgelegenheids- en opleidingsbeleid

3. Over het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming worden decentraal afspraken gemaakt.

Daartoe behoren de volgende onderwerpen:

- de aanpak t.a.v. (her)verdeling van werk, alsmede behoud en waar mogelijk uitbreiding van werkgelegenheid en de inzet van flexibele arbeidskrachten (w.o. uitzendkrachten);
- een opleidingsplan waarin het beleid in de onderneming ten aanzien van opleiding, om- en bijscholing van werknemers is vastgelegd;
- een uitwerking van leeftijdsbewust personeelsbeleid in de onderneming.

Bij dit overleg moeten de concurrentiepositie en continuïteit van de onderneming betrokken worden. Bij de werkgever berust de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid met betrekking tot de vaststelling van de omvang en samenstelling van de personeelsbezetting.

Bij de uitwerking van het bepaalde bij het tweede gedachtestreepje geldt het volgende kader:

Het opleidingsbeleid gaat uit van de behoeften – huidige en toekomstige – binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt en is erop gericht de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en zo nodig te versterken.

Organisatieverandering dient bij dit beleid te worden betrokken.

Opleidingsdoelen

4. De scholing dient derhalve gericht te worden op:
 - a. de huidige functie van de werknemer (scholing voor het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de werknemers nodig voor de vervulling van hun functie en zo nodig voor de verbetering daarvan);
 - b. een mogelijke andere functie in het kader van het loopbaanbeleid (scholing gericht op de ontwikkeling van de werknemer waardoor deze door kan groeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt);
 - c. die werknemers waarvan, rekening houdend met de ontwikkelingen in de ondernemingen zoals voorzien in ondernemingsplannen, te verwachten is dat de werkzaamheden in de komende jaren zullen vervallen of drastisch zullen wijzigen. Aan hen zal reeds in een vroeg stadium de mogelijkheid geboden worden om zich door functiegerichte of loopbaangerichte scholing op deze veranderingen voor te bereiden;
 - d. extra scholingsinspanning wordt besteed aan werknemers die al langere tijd in dienst zijn en die de afgelopen jaren niet hebben deelgenomen aan scholingsactiviteiten, aan werknemers die onvoldoende opleiding hebben ontvangen en aan werknemers die – hoewel hun vooropleiding wel voldoende is – het volgen van onderwijs ontwend zijn.

Mede gezien het belang dat aan scholing wordt gehecht en de brede doelstelling moet scholing in principe openstaan voor alle werknemers.



Bedrijfsopleidingsplan

5. In het kader van het opleidingsbeleid
 - wordt een vorm van belangstellingsregistratie ontwikkeld, waarbij de werknemer de mogelijkheid heeft ook eigen ideeën en voorstellen naar voren te brengen;
 - komt de opleidingsbehoefte, zowel van de kant van de werkgever als van de werknemer, ter sprake;
 - wordt specifieke aandacht besteed aan de loopbaanmogelijkheden van de oudere werknemer; daarbij kan worden gedacht aan de ontwikkeling van mentortaken en aan de inschakeling van deze oudere werknemers bij het begeleiden en inwerken van nieuwe werknemers.

Op basis van deze gegevens stelt de werkgever jaarlijks een bedrijfsopleidingsplan op, waardoor scholing en opleiding planmatig kunnen worden aangepakt. In dit bedrijfsopleidingsplan wordt tevens aangegeven voor welke categorieën werknemers of voor welke afdelingen een extra inspanning moet worden gedaan in het kader van de punten c. en d.

Op basis van dit bedrijfsopleidingsplan wordt gestreefd naar persoonlijke opleidingsplannen. De werkgever betaalt de kosten van de scholing, vergoedt de benodigde leermiddelen en de eventuele reiskosten; de werkgever kan een terugbetalingsclausule overeenkomen.

De werknemer wordt in principe in staat gesteld aan de scholing deel te nemen in werktijd.

De scholingsfaciliteiten zijn ook van toepassing op parttimers.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij optimaal gebruik maakt van de beschikbare voorzieningen.

Artikel 12.3 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Loopbaanbeleid oudere werknemer

1. In het personeelsbeleid wordt specifieke aandacht besteed aan de loopbaanmogelijkheden van de oudere werknemer.

Passende functie en/of arbeidspatroon

2. Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de functie en/of de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke problemen voor werknemer, zal de werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passende functie en/of een aanpassing van de arbeidspatronen aan te bieden. Bij plaatsing in een lager ingedeelde functie geldt artikel 6.2 lid 2 van deze cao.

Afspraken bij vervallen van toeslagen

3. Is ten gevolge van de aanpassing van de arbeidstijdregeling sprake van een verlaging of vervallen van een bestaande toeslag, dan zullen hierover afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd.

Regeling Werktijdvermindering oudere werknemers

4. Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijv. de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie. Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering dan geldt voor de werknemer van 60 jaar of ouder, die niet langer dan 2 jaar verwijderd is van de datum van uittreden, het volgende recht: 80% werken, 90% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw en behoud VUT-rechten (onder handhaving van de premieverdeling werkgever/werknemer). Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg ook kiezen voor een lager percentage werken met daarvan afgeleide percentages voor het loon en de pensioenopbouw. Als ondergrens voor de voortzetting van de pensioenopbouw geldt een minimum werkfactor van 50% (50% werken, 56,25% loon en 62,5% voortzetting pensioenopbouw en VUT). Bovenstaand verzoek kan door een werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren worden geweigerd. In geval een werknemer in de eerste twee jaar van zijn werktijdvermindering ontslagen wordt als gevolg van reorganisatie en in dat kader recht heeft op een aanvullende uitkering conform Hoofdstuk 13 van deze cao, wordt de berekening van deze uitkering gebaseerd op zijn oorspronkelijke salaris.



Artikel 12.4 Loopbaanscan / arbeidsvitaliteitsonderzoek

Loopbaanscan

1. De werkgever is verplicht de werknemer tenminste eenmaal in de vier jaar een loopbaanscan resp. arbeidsvitaliteitsonderzoek aan te bieden, bij een daartoe erkende organisatie. Met betrekking tot de uitkomsten van de loopbaanscan gelden de hiervoor gebruikelijke rechten, d.w.z. dat de werknemer bepaalt of deze uitkomsten in het overleg met de werkgever betrokken wordt. De kosten voor de loopbaanscan zijn voor rekening van de werkgever.

Loopbaangesprek

2. Teneinde het ontwikkelproces van de werknemer te volgen, voeren werkgever en werknemer jaarlijks een loopbaangesprek.

Artikel 12.5 Stageplaatsen

Stagebeleid

1. Werkgevers zullen stageplaatsen beschikbaar stellen ten behoeve van opleidingen die gericht zijn op functies in de bedrijfstak.

Stagevergoedingen

2. a. Indien stageplaatsen binnen de onderneming zijn gerealiseerd, gelden de volgende stagevergoedingen:
 - voor stagiair(e)s van VMBO-niveau: € 250,- bruto per maand.
 - voor stagiair(e)s van MBO-niveau: € 300,- bruto per maand.
 - voor stagiair(e)s van HBO- of universitair niveau: € 350,- bruto per maand.
- b. De stagevergoeding wordt gecompenseerd met een reiskostenvergoeding op basis openbaar vervoer, voor zover de stagiair niet over een OV-jaarkaart beschikt.

HOOFDSTUK 13 FUSIE, REORGANISATIE EN LIQUIDATIE

Artikel 13.1 Algemeen

Algemeen

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing indien onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is, dat de arbeidsplaats van een werknemer komt te vervallen als gevolg van reorganisatie, liquidatie (faillissement daaronder begrepen), overdracht van zeggenschap of verhuizing. (Al deze situaties worden in het vervolg van dit hoofdstuk aangeduid als 'reorganisatie'.)

Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming.

Artikel 13.2 Procedure

In kennisstelling van werknemersorganisaties

1. Onverlet hetgeen hierover is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht de werknemersorganisaties in kennis te stellen van een plan tot reorganisatie. De werkgever is eveneens verplicht werknemersorganisaties in kennis te stellen van outsourcing van activiteiten. Outsourcing van activiteiten wordt nadrukkelijk niet gerekend tot het begrip reorganisatie en de daarmee verband houdende aanvullingen zoals in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Informatieverstrekking aan werknemersorganisaties

2. Bij de in kennisstelling, als bedoeld in het vorige lid, moet de werkgever informatie verschaffen over en inzicht geven in de motieven, die tot het overwegen van de maatregelen hebben geleid en over de te verwachten economische en werkgelegenheidsgevolgen. De werknemersorganisaties moeten in de gelegenheid worden gesteld om in een gezamenlijke bespreking hun oordeel te geven over het plan. De werknemersorganisaties zijn tot geheimhouding van de verkregen gegevens verplicht.



Sociaal Plan

3. Indien er binnen de onderneming een geldend Sociaal Plan aanwezig is, wordt bij de uitvoering van de maatregelen dat plan gehanteerd.

Artikel 13.3 Eénmalige uitkering bij ontslag

In geval van een ontslag, dat is gebaseerd op een in het kader van het dit hoofdstuk van de cao bepaalde, door de daartoe bevoegde instantie afgegeven ontslagvergunning(en) en dat rechtstreeks een gevolg is van een plan tot reorganisatie of liquidatie is de werkgever verplicht de werknemer een schadeloosstelling te betalen.

Artikel 13.4 Regeling uitkering in geval van reorganisatie of liquidatie

1. De werknemer ontvangt 15% van het laatst verdiende brutoloon in de vorm van een eenmalige uitkering, berekend over een periode die gelijk staat aan:
 - 60% van de periode waarop recht bestaat, of zou hebben bestaan, op een WW-uitkering voor werknemers die op de datum van het ontslag nog geen 40 jaar zijn en nog geen 10 jaar in dienst zijn;
 - 80% van de WW-periode waarop recht bestaat, of zou hebben bestaan, op een WW-uitkering voor werknemers die 40 jaar of ouder zijn maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst;
 - de gehele WW-periode waarop recht bestaat, of zou hebben bestaan, op een WW-uitkering voor werknemers die op de datum van ontslag ten minste 10 jaar in dienst zijn of 50 jaar zijn of ouder.Er geldt een minimum aanvullingstermijn van 6 maanden.
2. Voor de bepaling van het brutoloon wordt uitgegaan van het vast overeengekomen loon, de vakantietoeslag, de vaste (ploegen) toeslagen en de jaarlijks vaste gratificatie.

Artikel 13.6 Geen aanvulling

Voor de in artikel 13.3 van deze cao bedoelde (aanvullende) uitkering komt niet in aanmerking:

- de werknemer van wie de dienstbetrekking wordt beëindigd na twee jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid;
- de werknemer die een redelijk aanbod tot ander gelijksoortig en gelijkwaardig werk weigert;
- de werknemer, die zelf heeft opgezegd, tenzij hem een ontslagvergunning zou zijn verleend op grond van het feit, dat volgens een plan tot reorganisatie voor ontslag hij in aanmerking zou zijn gekomen en hij dan nog in dienst van de werkgever zou zijn geweest;
- de werknemer van wie aangetoond kan worden, dat niet een plan tot reorganisatie doch andere oorzaken redenen zijn tot ontslag;
- de werknemer, die de aow-gerechtigde leeftijd heeft bereikt

Artikel 13.7 Verlengde opzegtermijn

Op een ontslag als bedoeld in artikel 13.3 van deze cao is de wettelijk verlengde opzegtermijn voor werknemers van 45 jaar of ouder niet van toepassing, behoudens in geval van faillissement.

HOOFDSTUK 16 VAKBONDSWERK IN DE ONDERNEMING

Artikel 16.2 Afwezigheid i.v.m. vakbondsactiviteiten

Behoud van vakantieaanspraak

1. De werknemer behoudt aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij de bedongen arbeid niet verricht, ongeacht of er al dan niet aanspraak op salaris is, indien hij, met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst welke wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is.

Afwezigheid zonder loondoorbetalingsplicht voor de werkgever

3. Ter vervulling van een functie in de vakorganisatie zal de werknemer op verzoek toegestaan worden de arbeid te verzuimen, mits de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, zonder dat de werkgever verplicht is het loon voor de verzuimde arbeid te betalen.



Afwezigheid zonder behoud van loon

4. Vrijaf zonder behoud van loon voor deelname aan een cursus, georganiseerd door de vakorganisatie, zal aan de werknemer worden toegestaan, mits de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming dit toelaat.

HOOFDSTUK 18 TOEZICHT OP NALEVING VAN DE CAO

Artikel 18.2 Commissie Toezicht en Naleving

Commissie Toezicht en Naleving

1. Door CAO-partijen is ingesteld een Commissie Toezicht en Naleving, hierna: de Commissie, wier taken en bevoegdheden in de navolgende bepalingen zijn neergelegd.

Dispensatie van CAO-bepalingen

2. De Commissie is bevoegd om in op zichzelf staande en bijzondere gevallen, afwijkingen en vrijstellingen van bepalingen van deze cao toe te staan, al dan niet onder bepaalde voorwaarden, en al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn.

Interpretatie van CAO-bepalingen

3. De Commissie geeft desgevraagd de juiste uitleg van de bepalingen van deze cao, indien deze onduidelijk mochten blijken te zijn.

4. Gereserveerd

5. Gereserveerd

Advisering over de toepasselijkheid van de cao

6. De Commissie geeft desgevraagd advies aan cao-partijen over de vraag of een bedrijf onder de werkingssfeerbepalingen van deze cao valt.

Onvoorzienne situaties

7. De Commissie heeft de bevoegdheid desgevraagd advies te geven aan cao-partijen in alle gevallen waarin deze cao niet voorziet.

Samenstelling en werkwijze

8. De samenstelling en werkwijze van de Commissie zijn vastgelegd in een reglement, dat als Bijlage 3 bij deze cao is opgenomen.

BIJLAGEN BIJ DE CAO

BIJLAGE 1 REGELING ARBEIDSVOORWAARDEN VOOR BUITENDIENST-MEDEWERKERS

(Artikel 2.2. lid 2 van de cao)

Voor de werknemers, als bedoeld in artikel 1.1 sub m. en artikel 2.2 lid 2 van de cao, gelden als minimum de arbeidsvoorwaarden vervat in de navolgende bepalingen van de cao, voor zover hierna niet anders is bepaald in een bijzondere bepaling.

HOOFDSTUK 1

Artikel 1.1 sub a.

Artikel 1.1 sub b.

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Dagbladuitgeverijbedrijf

Werkgever

Bijzondere bepaling t.a.v. buitendienstmedewerkers

Werknemer

De werknemer in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst en werkzaam als rayonmanager, acquisiteur of op een functie behorend tot de buitendienst.

HOOFDSTUK 2

WERKINGSSFEER



Artikel 2.2 lid 3

Thuiswerkers en oproepkrachten

HOOFDSTUK 3

Artikel 3.1 lid 2

Artikel 3.2 lid 2

Artikel 3.1 lid 4

ALGEMENE VERPLICHTINGEN

Algemene verplichtingen van de werkgever

Algemene verplichtingen van de werknemer

Gewetensbezwaren werknemer

HOOFDSTUK 4

Artikel 4.1

Artikel 4.2

Artikel 4.3 lid 1

Artikel 4.4 lid 1

Artikel 4.6 lid 1 sub c

Artikel 4.7 lid 1

ARBEIDSOVEREENKOMST

Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Proeftijd

Aard van de arbeidsovereenkomst

Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Beëindiging arbeidsovereenkomst bij 65-jarige leeftijd

Termijn van opzegging

HOOFDSTUK 5

Artikel 5.1 lid 2

Artikel 5.1 lid 3

Artikel 5.2 lid 3

ARBEIDSTIJDEN

Feestdagen

Goede vrijdag, 24 en 31 december

Zaterdag en zondag

HOOFDSTUK 7

Artikel 7.8 lid 3

SALARIËRING

Salarisspecificatie

HOOFDSTUK 8

Artikel 8.8

TOESLAGEN

Vakantietoeslag

Bijzondere bepaling t.a.v. buitendienstmedewerkers

Salaris

Voor de toepassing van de in deze bijlage overgenomen artikelen uit de cao inzake vakantie en vakantietoeslag wordt, indien de beloning bestaat uit een vast salaris plus provisie, onder salaris verstaan: het vaste salaris vermeerderd met de gemiddelde provisie over de laatste 12 maanden voorafgaande aan de datum van uitbetaling van de vakantietoeslag, respectievelijk de datum van ingang van de vakantie.

HOOFDSTUK 10

Artikel 10.1

Artikel 10.2

Artikel 10.3

VAKANTIE EN VERLOF

Vakantiejaar

Aanspraak op vakantie

Bijzonder verlof

Bijzondere bepaling t.a.v. buitendienstmedewerkers

Compensatie

Werknemers wier functie meebrengt dat zij regelmatig beduidend langere werktijden maken dan de normale arbeidsduur van het personeel als bedoeld in de cao, hebben als compensatie daarvoor recht op een extra vakantie van drie dagen boven de normale vakantie, tenzij deze langere werktijd reeds aantoonbaar op andere wijze wordt gecompenseerd, bijvoorbeeld door betaling van overuren.

HOOFDSTUK 11

Artikel 11.1

Artikel 11.2

Artikel 11.3

Artikel 11.4

Artikel 11.5

Artikel 11.6

Artikel 11.8

ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken ziekte

Aanvulling WIA-uitkering

Aanvulling in geval van arbeidsongeschiktheid lager dan 35%

Beperking van het recht op aanvullingen

Nadere regels m.b.t. aanvullingen

Indexering

Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

HOOFDSTUK 18

Artikel 18 lid 1

Artikel 18 lid 2

Artikel 18 lid 3

TOEZICHT OP NALEVING VAN DE CAO

Commissie Toezicht en Naleving

Dispensatie van cao-bepalingen

Interpretatie van cao-bepalingen

Bijzondere bepaling t.a.v. buitendienstmedewerkers

Geschillen

De Commissie zal zich ook belasten met de behandeling van geschillen tussen werkgevers en werknemers ontstaan naar aanleiding van ondernemings-cao's voor buitendienstpersoneel.



BIJLAGE 2 PROCEDURE VOOR HET MAKEN VAN DECENTRALE AFSPRAKEN

(Artikel 2.3 van de cao)

Artikel 1 Bevoegdheid bij decentrale afspraken

1. De bevoegdheid om decentrale afspraken te maken, als bedoeld in artikel 2.3 van de cao, vloeit rechtstreeks voort uit deze cao en berust bij werkgever en werknemers, die onder deze cao vallen, van een onderneming.
2. De bevoegdheid om decentrale afspraken te maken en hierover overleg te voeren berust tijdens de:
 - werkgever bij de directie dan wel een door haar daartoe aangewezen functionaris;
 - werknemers bij de personeelsvergadering c.q. de wettelijk geregelde werknemersvertegenwoordiging.
3. Voor ondernemingen met meer dan 50 werknemers voert de Ondernemingsraad (OR), als wettelijke vertegenwoordiging namens de werknemers, het overleg krachtens lid 2 van dit artikel. Op dit overleg zijn de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) overeenkomstig van toepassing.
4. Voor ondernemingen met minder dan 50 werknemers wordt het overleg krachtens lid 2 van dit artikel rechtstreeks met de werknemers gevoerd, indien een wettige vorm van vertegenwoordigend overleg ontbreekt.
5. Zowel werkgever als OR (of bij het ontbreken van een OR de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) kunnen voorstellen doen in het kader van decentrale afspraken. Deze voorstellen worden, voor zover nodig met redenen omkleed, ingediend bij de wederpartij.
6. Bij het doen van voorstellen en het daarop volgende overleg dient de werkgever naar redelijkheid rekening te houden met de belangen van werknemers. De OR (of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) dient bij het doen van voorstellen of bij het overleg over door de werkgever ingediende voorstellen, naar redelijkheid rekening te houden met het ondernemingsbelang.
7. Het overleg over de in lid 5 van dit artikel bedoelde voorstellen wordt gevoerd met als oogmerk overeenstemming te bereiken.

Artikel 2 Procedure bij decentrale afspraken

Werkgever en OR zijn ieder voor zich bevoegd voorstellen te doen in het kader van decentrale afspraken. Ten aanzien van de door de werkgever in dit kader voor overleg met de OR (bij het ontbreken van een OR verder ook te lezen als: de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) ingebrachte voorstellen geldt het volgende.

1. De werkgever en OR leggen samen een werkwijze vast voor overleg en besluitvorming. Hierbij worden in ieder geval afspraken gemaakt over het tijdstip van besluitvorming, de tijd die de OR heeft voor intern overleg en voor raadpleging van zijn achterban, en over voorzieningen die deze raadpleging mogelijk maken.
2. Indien de OR tot de conclusie komt, dat het voorgenomen besluit onvoldoende draagvlak heeft bij de werknemers, bijvoorbeeld omdat met het voorstel naar het oordeel van de OR onevenredig zwaar wordt ingegrepen in het privé leven van werknemers, heeft de OR één keer het recht het voorgenomen besluit met redenen omkleed terug te verwijzen naar de werkgever. In dat geval neemt de werkgever zijn voorstel in heroverweging.
3. Indien over een door de werkgever ingediend voorstel geen overeenstemming wordt bereikt, terwijl de werkgever van mening is dat er zwaarwegende redenen zijn om tot een besluit te komen in de door hem voorgestelde zin, dan kan hij dit ter bemiddeling voorleggen aan de door cao-partijen ingestelde paritaire Commissie Decentrale Afspraken. Indien deze bemiddeling niet leidt tot overeenstemming, dan beslist de commissie in de vorm van een advies.

Artikel 3 Overige bepalingen (WOR)

1. In een onderneming met meerdere ondernemingsraden kan krachtens de WOR een Groepsondernemingsraad (GOR) of een Centrale Ondernemingsraad (COR) zijn ingesteld. Voorstellen in het kader van decentrale afspraken kunnen door de werkgever worden ingediend bij het hoogste orgaan van wettelijk vertegenwoordigend overleg krachtens de WOR, tenzij dit voorstel in overwegende mate betrekking heeft op werknemers die werkzaam zijn in een



bedrijfsonderdeel/-delen, die door een lager orgaan van vertegenwoordigend overleg worden vertegenwoordigd.

2. Krachtens artikel 15 van de WOR kan de wettelijke werknemersvertegenwoordiging haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk, al dan niet voorwaardelijk, laten uitoefenen door een commissie. Indien een OR een commissie belast met het overleg over decentrale afspraken, dan dient zulks op grond van artikel 15 van de WOR in het OR-reglement te worden vastgelegd.
3. De OR (of bij het ontbreken van een OR de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) kan zich bij het overleg over decentrale afspraken laten bijstaan door een vertegenwoordiger van werknemersorganisaties.
4. In ondernemingen met minder dan 50 werknemers geldt een vormvrijheid ten aanzien van overleg en besluitvorming, zoals vermeld in artikel 2 van deze bijlage, onverminderd het bepaalde in lid 4 van dat artikel.
5. Daar waar in deze bijlage wordt gesproken over personeelsvertegenwoordiging(-ers) wordt dit bedoeld als ware het een OR.

BIJLAGE 3 REGLEMENT COMMISSIE TOEZICHT EN NALEVING

(Artikel 18.2 van de cao)

Artikel 1 Samenstelling en organisatie

1. De Commissie bestaat uit evenveel werknemersleden als er vakverenigingen partij zijn bij deze overeenkomst en een gelijk aantal werkgeversleden. Voor elk lid van de commissie wijst de desbetreffende partij een plaatsvervanger aan. Zowel aan werkgevers- als aan werknemerszijde geldt dat een meerderheid van de leden van de commissie rechtstreeks betrokken moeten zijn bij de totstandkoming van de cao.
2. Voor de uitoefening van haar taak benoemt de Commissie uit haar midden twee werkgeversleden en twee werknemersleden. De Commissie benoemt uit de werkgeversleden een voorzitter en uit de werknemersleden een vicevoorzitter voor de duur van de cao.
3. De leden en hun plaatsvervangers hebben zitting voor de duur van deze overeenkomst. Indien een vacature ontstaat dient hierin binnen vier weken te worden voorzien door de partij die het lid of de plaatsvervanger, wiens plaats is opengevallen, heeft benoemd.
4. De Commissie laat zich bijstaan door een secretaris, die is belast met alle secretariaatswerkzaamheden die uit het werk van de Commissie voortvloeien. Het secretariaat is gevestigd aan de Hogehilweg 6 te Amsterdam (Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O.)
5. De Commissieleden en hun plaatsvervangers ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Reis- en verblijfkosten van leden en plaatsvervangers worden door ieder der partijen afzonderlijk gedragen.

Artikel 2 Procedure

1. Alle gevallen als bedoeld in artikel 18.2 van de cao worden door de meest gerede partij, door partijen tezamen, of door betrokkenen, aanhangig gemaakt bij de Commissie.
2.
 - a. Het aanhangig maken geschiedt door indiening van een schriftelijke, met redenen omklede, uiteenzetting van het geval en zo nodig een omschrijving van de beslissing welke wordt gewenst.
 - b. In gevallen waarin sprake is van een wederpartij, zendt de secretaris onverwijld afschriften van alle ingediende stukken aan de wederpartij. De wederpartij is bevoegd zijn zienswijze met betrekking tot het aanhangig gemaakte geval schriftelijk kenbaar te maken binnen een termijn van een maand na verzending van de stukken door de secretaris.
 - c. De secretaris zendt onverwijld afschrift van de ontvangen reactie(s) aan de partij respectievelijk betrokkene(n) die het geval aanhangig heeft/hebben gemaakt.
3. In gevallen waarvan het spoedeisende karakter aannemelijk is, is de voorzitter bevoegd, op verzoek van de meest gerede partij of betrokkenen, de secretaris op te dragen om, in afwijking van



het hiervoor bepaalde, partijen direct voor mondelinge behandeling op te roepen.

4. De secretaris zendt onverwijld afschrift van alle ingediende stukken aan ieder van de aangestelde leden van de Commissie die met de behandeling van de zaak zijn belast.
De Commissie komt zo spoedig mogelijk bijeen ter behandeling van de zaak.
Op verzoek van partijen respectievelijk betrokkenen, kan de voorzitter echter gelegenheid geven voor repliek en dupliek; de secretaris zorgt voor onverwijld toezending van afschriften over en weer.
5. Elke partij of rechtstreeks betrokkene kan zich doen bijstaan door een raadsman, of deskundige. Zo nodig kan hij zich doen vertegenwoordigen door een van een schriftelijke volmacht voorziene gemachtigde.

Artikel 3 Beslissingen

1. *Gereserveerd*
2. De Commissie neemt geen beslissing zonder dat de partijen resp. betrokkenen, in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord, tenzij geen der partijen daarop prijs stelt.
3. Iedere beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, zonder dat uit de beslissing van het gevoelen der leden afzonderlijk blijkt.
4. Een beslissing is met redenen omkleed. De secretaris zendt binnen vier weken na de beslissing een gewaarmerkt afschrift bij aangetekend schrijven aan partijen respectievelijk betrokkenen en, voor zover van toepassing: aan de betrokken redactiecommissie.
5. De Commissie kan besluiten tot de openbaarmaking van de beslissing.

Artikel 4 Kosten

De kosten, aan werkzaamheden van de Commissie verbonden, worden door de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties, betrokken bij de cao, gezamenlijk gedragen.

Artikel 5 Geheimhouding

De leden van de Commissie en de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht ter zake van al datgene wat hen als zodanig in verband met aan het oordeel van de Commissie onderworpen gevallen ter kennis komt.

FUNCTIEHANDBOEK CAO VOOR HET DAGBLADUITGEVERIJBEDRIJF

1. Inleiding

Voor u ligt het Functiehandboek behorende bij de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf. Dit functiehandboek is tot stand gekomen in overleg met de werkgevers- en werknemersorganisatie. In het voorliggende document wordt uitgelegd wat een functiegebouw is, hoe deze dient te worden toegepast en wat dit voor organisaties en medewerkers betekent. Daarnaast bevat dit document ook een aantal bijlagen waarin alle relevante achtergrondinformatie is opgenomen.

Bij het toelichten van het functiegebouw zal een aantal begrippen regelmatig aan de orde komen. Deze begrippen zijn op de volgende pagina weergegeven met de bijbehorende betekenis.

Begrippenlijst

Bakkenistmethode voor functiewaardering

Een analytische functiewaarderingsmethode aan de hand waarvan een functie op bijna 100 aspecten wordt beoordeeld om de zwaarte van de functie te kunnen bepalen. Deze methode is gebruikt voor het waarderen van de 42 referentiefuncties ten behoeve van de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf.

MNT (Methodische Niveau Toekenning)

Een methode voor vergelijkend indelen, die is afgeleid van de Bakkenistmethode voor functiewaardering. De MNT-methode beoordeelt een functie op negen competentiedomeinen in plaats van op bijna 100 aspecten. Door vergelijking van de beoordeling op deze negen competentiedomeinen met een set



referentiefuncties wordt de indeling van de functie bepaald. Deze methode wordt gebruikt om functies binnen de afzonderlijke organisaties in te kunnen delen in één van de elf functiegroepen van de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf.

Functiebeschrijving

Document waarin de door de werkgever aan de werknemer opgedragen, structurele activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen een functie zijn vastgelegd.

Functiefamilie

Reeks van functies die vergelijkbaar zijn in aard en inhoud, maar die in zwaarte kunnen verschillen. In de cao zijn de volgende functiefamilies onderscheiden: Mediaproducties, Verkoop/sales, ICT, Operaties en Distributie. Deze functiefamilies vallen onder het 'primaire proces'. Dat betreft die functie(familie)s die specifiek zijn voor de dagbladuitgeverijbedrijven. De functiefamilies Leidinggevend, Projecten, Secretarieel, ICT, Marketing, Inkoop en Contractbeheer, Administratie, Controlling en Financiële Administratie, Beleid en Advies en Facilitair vallen onder het 'generieke proces'. Dat zijn functie(familie)s die ook binnen andere organisaties kunnen voorkomen.

Functiegebouw (of functiematrix)

Het geheel van referentiefuncties, verdeeld in functiefamilies en functiegroepen, die behoren bij de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf.

Functiegroep

Clustering van functies van een ongeveer gelijke zwaarte in een functiegroep. Het functiegebouw voor de Dagbladuitgeverijbedrijven kent elf functiegroepen.

Functiehouder

Een medewerker die een specifieke functie binnen de organisatie vervult.

Functiewaardering

Proces waarbij aan de hand van een bepaalde methode de zwaarte van de functies wordt bepaald.

Bedrijfseigen functie

Een specifieke functie die binnen een organisatie voorkomt, door de organisatie zelf wordt beschreven en vervolgens, in vergelijking met functies uit het referentiebestand, wordt ingedeeld.

Referentiebestand

Bestand van binnen de sector Dagbladuitgeverijbedrijven veel voorkomende functies waarin het grootste deel van de functiehouders binnen de afzonderlijke organisaties zich (groten)deels kunnen herkennen. Deze functies dienen als voorbeeld en als leidraad bij het beschrijven en / of indelen van functies binnen de afzonderlijke organisaties.

Referentiefunctie

Een functie die is gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode van functiewaardering, door cao-partijen is en is opgenomen in het functiegebouw die bij de cao hoort. De functie maakt deel uit van het referentiebestand dat behoort bij de cao voor het

2. Uitgangspunten

Dit functiehandboek is een gewijzigde versie van het Handboek functie-indeling grafimedia. Ten opzichte van het Handboek functie-indeling grafimedia heeft een aantal wijzigingen plaatsgevonden, zowel voor wat betreft de functiebeschrijvingen als de functiewaarderingsmethodiek. Wijzigingen ten opzichte van de functie-indelingen zijn zoveel mogelijk beperkt.

Welke wijzigingen zijn doorgevoerd in dit functieboek? Ten eerste zijn de functiebeschrijvingen in het voorliggende functieboek resultaatgericht beschreven. Dit betekent dat de nadruk ligt op de resultaten die behaald moeten worden en de stappen die hiervoor moeten worden gezet. Het gaat minder om de specifieke taken die moeten worden gedaan. Het is ook niet de bedoeling om de functies uitputtend en



gedetailleerd te beschrijven: het gaat om de kern van de functie die kan worden samengevat door de vraag 'Waarom is deze functie in deze organisatie?' kan worden beantwoord.

In tegenstelling tot het Handboek functie-indeling grafimedia zijn in dit functieboek niet alle functies op alle voorkomende niveaus (in elke functiegroep) beschreven. In plaats daarvan, is een aantal zogenaamde referentiefuncties gekozen. Deze functies dienen als referentie voor de bedrijfseigen functies. Afhankelijk van het type functie, is een referentiefunctie op één of meerdere niveaus beschreven. De bedrijfseigen functies kunnen hier vervolgens van worden afgeleid (in hoofdstuk 3 volgt hierover meer). Lichtere en zwaardere varianten van functies ten opzichte van de referentiefuncties zijn dus altijd mogelijk, maar deze zijn niet opgenomen in het functieboek. Organisaties dragen zelf zorg voor het beschrijven en waarderen van deze functies. De functiebeschrijving vormt in alle gevallen de basis voor de waardering en indeling van de functie en daarmee voor de beloning.

De referentiefuncties zijn gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode voor functiewaardering. De referentiefuncties zijn vastgesteld door zowel de werkgevers- als werknemersorganisaties. Organisaties hoeven de bedrijfseigen functies niet door toepassing van die analytische Bakkenistmethode te waarderen, maar kunnen hun bedrijfseigen functies (laten) indelen door toepassing van MNT (Methodische Niveautoekenning). Een methode voor vergelijkend indelen die is afgeleid van de analytische Bakkenistmethode en gemakkelijker zelf is toe te passen.

3. Het cao functiegebouw (functiematrix)

Een functiegebouw wordt over het algemeen voor een sector ontwikkeld (in dit geval voor de sector Dagbladuitgeverijbedrijven) om houvast te bieden bij het bepalen van een rechtvaardig salaris voor functies binnen die sector. Onder het motto: 'gelijk loon voor gelijk werk' wordt daarmee voorkomen dat functies die inhoudelijk gelijk zijn binnen verschillende organisaties ongelijk worden beloond. In zo'n 'sectoraal opgebouwd' functiegebouw zijn die functies opgenomen die in die sector veel voorkomen, herkenbaar zijn en worden geaccepteerd. Over het algemeen geldt dat circa 90 tot 95% van de werknemers in de sector zich in de in het functiegebouw opgenomen functies moeten kunnen herkennen. Dergelijke functies worden ook wel referentiefuncties genoemd.

Voor de sector Dagbladuitgeverijbedrijven is na een uitgebreide inventarisatie een lijst met 42 binnen de sector veel voorkomende en herkenbare functies opgesteld. Dit zijn voor de sector Dagbladuitgeverijbedrijven de zogenaamde referentiefuncties.

Om verschil in beloning of salaris te kunnen rechtvaardigen, worden in Nederland gebruikelijk methoden van functiewaardering toegepast. Functiewaardering is in feite een soort meetlat waarlangs je een functie kunt leggen. De uitkomst van de meting geeft de zwaarte van een functie aan. Functiewaardering bepaalt dus de rangorde van functies in een organisatie.

Aan de hand van de verkregen rangorde is een keuze gemaakt voor het clusteren van functies in zogenaamde functiegroepen. Aan deze functiegroepen zijn vervolgens salarisschalen gekoppeld. Aan de hand hiervan kan nu worden vastgesteld welk salaris behoort bij welke functie.

Functiewaardering kijkt overigens niet naar de persoon die de functie vervult, maar naar de 'stoel' waarop die persoon zit. De functie is dus onderwerp van 'waardering', niet de persoon die deze functie vervult.

De functiewaardering

Voor de waardering van de geselecteerde en beschreven functies voor de sector Dagbladuitgeverijbedrijven is gebruik gemaakt van de analytische Bakkenistmethode voor functiewaardering. Deze methode analyseert functies naar negen competentiedomeinen.

Het 'langs de meetlat leggen' van functies gebeurt door over elke invalshoek een aantal vragen te stellen. 'Kenniss' kent bijvoorbeeld 13 vragen, zoals 'wat is de vakkennis die nodig is voor het vervullen van deze functie', 'welk niveau van algemene ontwikkeling is van belang voor de uitoefening van de functie', 'in welke mate moet de kennis worden bijgehouden', enzovoorts.

In totaal zijn er, verspreid over de negen competentiedomeinen, bijna 100 vragen te stellen. De antwoorden op die vragen leveren een score op. Hoe hoger de score, hoe zwaarder de functie. Stel je deze vragen voor elke in de sector onderscheiden functie, dan krijg je de rangorde van alle functies in oplopende zwaarte.

De 42 referentiefuncties uit het functiegebouw voor de Dagbladuitgeverijbedrijven zijn allen gewaardeerd aan de hand van deze methode en daarmee in een rangorde geplaatst. De referentiefuncties



zijn, op basis van de verkregen zwaarte, vervolgens in een functiegroep geclusterd. Het functiegebouw voor de Dagbladuitgeverijbedrijven kent elf functiegroepen. Deze functiegroepenstructuur is ten opzichte van het Handboek functie-indeling grafimedia niet gewijzigd.

Nu de referentiefuncties voor de sector Dagbladuitgeverijbedrijven zijn vastgelegd in een functiebeschrijving, zijn gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode voor functiewaardering en zijn ingedeeld in een functiegroep is het functiegebouw voor de Dagbladuitgeverijbedrijven gereed. Het functiegebouw zoals deze onderdeel uitmaakt van de cao is opgenomen in bijlage 2.

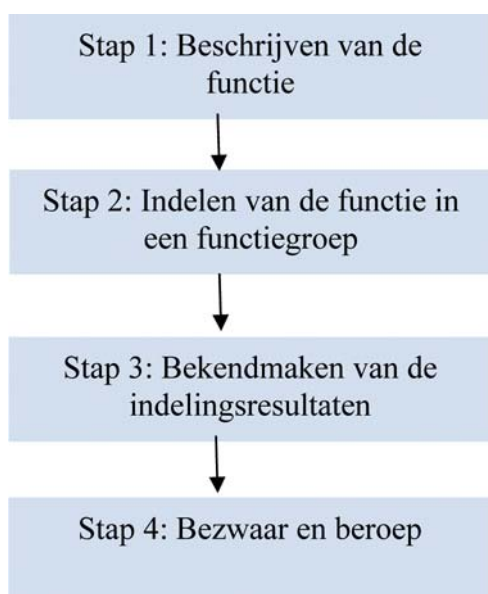
Onderhoud

Werkgevers- en werknemersorganisaties dragen met Human Capital Group eens in de drie jaar (of zoveel eerder als nodig is) zorg voor actualisatie van het functieboek en de bijbehorende waardeningen.

4. Toepassing functiegebouw (binnen organisaties)

De toepassing van het functiegebouw binnen de sector Dagbladuitgeverijbedrijven betekent dat (nieuwe) functies zullen worden ingedeeld in één van de functiegroepen aan de hand van het nieuwe Functiehandboek of functiegebouw. Hoe gaat dat in zijn werk?

Het onderstaande processchema geeft de stappen weer die moeten worden gezet om het functiegebouw binnen de organisaties toe te passen.



Stap 1 Het beschrijven van functies

In principe beschrijft elke organisatie de eigen functies. Dat betekent dat functies binnen elke organisatie in meer of mindere mate af kunnen wijken van de referentiefuncties in het functiegebouw. Immers, niet elke organisatie zal de functies op exact dezelfde wijze hebben ingericht. Het functiegebouw uit het Functiehandboek is dus niet het verplichte functiegebouw dat organisaties aan moeten houden. Organisaties dienen wel jaarlijks hun eigen functies ten opzichte van het functiegebouw te toetsen op juistheid in indeling. Voor de invoering geldt dat alle organisaties uiterlijk 1 januari 2013 alle functies hebben getoetst en wijzigingen voortvloeiend hieruit ook per 1 januari 2013 hebben doorgevoerd.

Een functie binnen een organisatie kan veranderen of een nieuwe functie ontstaat. Er wordt dan een functiebeschrijving opgesteld of de bestaande beschrijving wordt aangepast. Deze stap moet zorgvuldig gebeuren, want de functiebeschrijving bepaalt uiteindelijk de functiegroep en daarmee de salarisschaal voor de medewerker die deze functie vervult. De functiebeschrijving moet daarom een juiste weergave zijn van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals deze door de werkgever aan de werknemer structureel zijn opgedragen. Het Functiehandboek kan voor de organisatie de basis zijn voor de manier waarop functies worden beschreven, maar dat is niet verplicht. Organisaties kunnen hun eigen format hanteren, die afwijkt van het format dat wordt gebruikt in het



Functiehandboek. De functiebeschrijvingen moeten in ieder geval wel voldoende houvast bieden voor de waardering en indeling op basis van de MNT-methode (zie bijlage 4 voor een voorbeeld). Tevens moeten functiebeschrijvingen gezamenlijk een logisch raamwerk vormen. De gewijzigde of nieuw opgestelde functiebeschrijvingen worden door de werkgever (of de leidinggevende) vastgesteld.

Stap 2 Het indelen van functies in een functiegroep

Als de functies zijn beschreven en vastgesteld, zijn deze gereed voor indeling in een functiegroep van het functiegebouw. Organisaties kunnen hun eigen functies waarderen en indelen door deze te vergelijken met een referentiefunctie. De wijze van indeling wordt overgelaten aan de organisatie zelf. Organisaties kunnen er voor kiezen om de waardering en indeling van functies uit te besteden aan Human Capital Group, ze kunnen de functies zelf waarderen en indelen of dit laten doen door een zogenaamde indelingscommissie. De organisatie dient zich wel te houden aan de afspraken die daarover wellicht zijn gemaakt met de Ondernemingsraad.

Bij het waarderen en indelen van de functies kunnen zich twee situaties voordoen.

Situatie 1: de functie komt geheel overeen met een referentiefunctie uit het functiegebouw
Stel, een functie is beschreven en komt inhoudelijk precies overeen met een referentiefunctie uit het functiegebouw. Ook de niveaumenmerken die bij die referentiefunctie horen, zijn goed toepasbaar op de beschreven functie. Aan die bedrijfseigen functie zal, omdat én de kenmerken én de inhoud van de referentiefunctie overeenkomen, het niveau dat behoort bij die referentiefunctie worden toegekend en daarmee het salaris dat gekoppeld is aan dat niveau.

NB: het kan natuurlijk ook zo zijn dat een functie uit het functiegebouw exact overeenkomt met een functie waar in de organisatie behoefte aan is. In dat geval kan deze functiebeschrijving (inclusief de waardering en indeling) een op een worden overgenomen.

Situatie 2: de functie komt niet (geheel) overeen met de referentiefunctie uit het functiegebouw
Stel nu dat een functie is beschreven en inhoudelijk niet overeenkomt met een van de referentiefuncties uit het functiegebouw. En ook de niveaumenmerken sluiten niet helemaal goed aan. In dat geval wordt, aan de hand van een vergelijkende indelingsmethode (de MNT-methode genoemd), het niveau van functie-eisen bepaald, dat behoort bij de in te delen functie. Functie-eisen zijn onder meer het niveau van kennis, nodig om de functie te kunnen vervullen, de mate van probleemoplossend vermogen, het uitbreiden en onderhouden van een netwerk (het niveau van sociale vaardigheden), het afbreukrisico, de beleidsinvloed, et cetera. Kortom: er wordt nagegaan of voor de in de functie vastgelegde resultaten meer of minder kennis dan in de referentiefunctie nodig is, of meer of minder sociale vaardigheden nodig zijn en of meer of minder beleidsinvloed aan de orde is.

De methode vergelijkt dus het niveau van functie-eisen benodigd voor de 'eigen' functie met het niveau van functie-eisen benodigd voor de referentiefunctie. Wijken die niveaus van elkaar af, dan kan het indelingsniveau van elkaar afwijken. Echter, zwaardere functie-eisen betekent niet per definitie een hogere indeling. En lichtere functie-eisen leidt niet in alle gevallen tot een lagere indeling. Voor een meer gedetailleerde uitleg van de MNT methode wordt verwezen naar bijlage 5.

Op basis van de niveau-eisen is het dus mogelijk dat een medewerker een functie bekleedt die zowel de kenmerken van een functiegroep F of G in zich heeft. Aan de hand van de vergelijkende indelingsmethode kan het juiste indelingsniveau voor de functie van deze medewerker worden bepaald.

Stap 3 Bekendmaking van de indelingsresultaten

Nadat het besluit over de indeling door de werkgever is genomen, wordt het indelingsresultaat bekendgemaakt aan de individuele medewerker(s). Op dat moment is vastgesteld in welke functie-groep de functie is ingedeeld.

Stap 4 Bezwaar en beroep functiewaardering

Werknemers hebben het recht eventuele bezwaren ten aanzien van de functiewaardering en -indeling op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarderen en indelen van functies kan immers niet worden uitgesloten. De interne procedure ten aanzien van bezwaar wordt overgelaten aan de organisatie die in overleg met de Ondernemingsraad de procedure vaststelt. De procedure voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Voorafgaand aan de formele bezwarenprocedure vindt een fase van toelichting of toelichtende gesprekken plaats. Dit overleg (met de betreffende medewerker, diens leidinggevenden, de HR adviseur en / of de (externe) functie-analist) kan de bezwaren wegnemen.
- Een medewerker die bezwaar wil maken doet dat schriftelijk en gemotiveerd binnen een daartoe



gestelde termijn na de datum van het (laatst) gevoerde toelichtende gesprek bij een interne bezwaarcommissie.

- Een interne bezwaarcommissie is samengesteld uit een gelijke vertegenwoordiging van werkgever en werknemers en een gezamenlijk gekozen voorzitter.
- De interne bezwarencommissie heeft tot taak de door medewerkers bij haar ingediende bezwaren te behandelen door het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.
- Bezwaren tegen de inhoud van de functiebeschrijving worden niet in behandeling genomen maar terugverwezen naar de interne organisatie.
- Bezwaren tegen de indeling van een functie worden getoetst door gebruik te maken van de indeling van de functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in het cao-referentiebestand.
- De interne bezwarencommissie krijgt de beschikking over alle relevante stukken, behorende bij het bezwaar en die van belang zijn voor hun oordeelsvorming.
- De interne bezwarencommissie adviseert de werkgever over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar (een zwaarwegend advies).
- De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing.

Indien de werknemer na de interne bezwarenprocedure zijn bezwaar handhaaft, dan kan hij schriftelijk en gemotiveerd in extern beroep gaan bij de Commissie Toezicht en Naleving. Voor de regeling hieromtrent wordt verwezen naar de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf.

BIJLAGE 1 FUNCTIEGEBOUW (OF FUNCTIEMATRIX)

Primair Proces		Generiek	
Functiefamilie	Referentiefuncties	Functiefamilie	Referentiefuncties
<i>Distributie</i>	Medewerker Distributie	<i>Administratie</i>	Medewerker Administratie A
	Transport Planner		Medewerker Administratie B
<i>ICT</i>	Web/Devices Beheerder	<i>Beleid en Advies</i>	Staf- en Beleidsadviseur
	Web/Devices Ontwikkelaar		Stafmedewerker
<i>Media Producties</i>	Media Specialist	<i>Controlling en financiële administratie</i>	Controller
	Multimedia Designer		Medewerker AO / IC
<i>Operations</i>	Trafficmedewerker		Medewerker Financiële administratie A
	Vormgever A		Medewerker Financiële administratie B
	Vormgever B	<i>Facilitair</i>	Medewerker Facilitair A
<i>Verkoop / sales</i>	Accountmanager		Medewerker Facilitair B
	Key Accountmanager		Telefoniste / Receptioniste
	Medewerker Klantcontact	<i>ICT</i>	Functioneel Beheerder
	Medewerker Telesales		ICT Beheerder
	Medewerker Verkoop		ICT Ontwikkelaar
			ICT Procesmanager
			Informatieconsultant
		<i>Inkoop en Contractbeheer</i>	Contractbeheerder
			Inkoper
		<i>Leidinggevend</i>	Leidinggevende A
		Leidinggevende B	
		Leidinggevende C	
	<i>Marketing</i>	Adviseur Marketing	
		Business Developer	
		Data analist	
		Medewerker Marketing	
	<i>Projecten</i>	Projectmanager	
	<i>Secretarieel</i>	Secretaresse A	
		Secretaresse B	



BIJLAGE 2 FUNCTIEBOEK

Primair Proces

Functiebeschrijving Medewerker Distributie

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Distributie is belast met uitvoerende taken op het gebied van laden en lossen. In dit kader heeft de Medewerker Distributie voornamelijk interne contacten op de werkvloer. Daarnaast is de Medewerker Distributie belast met coördinerende taken ten aanzien van het proces van laden en lossen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het optimaal organiseren van de gehele logistieke afhandeling in de laadhal en het realiseren van een foutloze en tijdige uitvoering van het laden en lossen van de voertuigen en de bijbehorende route.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Distributie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Distributie geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Laadactiviteiten uitvoeren

- Laadt alle titels die realtime worden aangeleverd, controleert hierbij op de juiste aantallen via de sluitpakken en/of de vertrektijdenlijst.
- Laadt voertuigen (op basis van de juiste route) tevens met alle externe titels, inclusief de sluitpakken.
- Geeft alle onregelmatigheden direct door aan de leidinggevende, inclusief de kwaliteit van de pallets.
- Registreert het aantal beladen pallets (zowel de plastic als de houten) en laat de bijbehorende vrachtbrief ondertekenen door de chauffeur.
- Neemt lege retourpallets in ontvangst, controleert deze op beschadigingen en registreert de aantallen.
- Zet bijlagen etc. uit op routeniveau, op de daartoe vastgestelde plaatsen.
- Zorgt voor de verdeling van de (regionale) routes.
- Is verantwoordelijk voor orde en netheid in de laadhal na afloop van de dienst; stapelt pallets, leegt de vuilnisbakken, veegt aan en ruimt de werkmaterialen op vastgestelde plaatsen op.
- Onderhoudt de werkmaterialen, houdt ze schoon, vult bij daar waar nodig.

Resultaat: Laadactiviteiten zijn uitgevoerd, zodanig dat het laadproces in de laadhal snel, goed en ordentelijk verloopt.

2. Losactiviteiten uitvoeren

- Lost alle externe titels en controleert deze op de juiste hoeveelheden, informeert de leidinggevende indien er afwijkingen worden geconstateerd.
- Lost alle bijlagen e.d. en controleert deze op de juiste aantallen

Resultaat: Losactiviteiten zijn zodanig uitgevoerd, dat de laadactiviteiten snel, goed en ordentelijk kunnen worden opgestart.

3. Coördinerende taken uitvoeren

- Draagt zorg voor een effectief en efficiënt beladingsproces waarbij de veiligheid van mens en materiaal gewaarborgd is en blijft, doet hiertoe voorstellen richting de leidinggevende.
- Spreekt vervoerders aan op veiligheidsvoorschriften, gemaakte afspraken en vastgestelde regels.
- Is verantwoordelijk voor het oplossen van eerstelijns logistieke problemen, treft (in overleg met de leiding) hiertoe zodanige maatregelen dat deze problemen zich niet opnieuw kunnen voordoen.

Resultaat: Coördinerende taken uitgevoerd, zodanig dat de logistieke afhandeling in de laadhal snel, foutloos, veilig en ordentelijk verloopt.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis



- Mbo werk- en denkniveau.
- In het bezit van de noodzakelijke heftruckdiploma's en heeft aantoonbare heftruckervaring.
- Kennis van logistieke afhandelingen.
- Kennis van diverse beladings- opslag- en lostechnieken.

Vaardigheden

- Kwaliteitsgerichtheid bij het uitvoeren van laad- en losactiviteiten.
- Mondelinge Communicatie bij het afstemmen van werkzaamheden met in- en externe betrokkenen.
- Flexibiliteit voor het werken binnen verschillende processen en het inspelen op wisselende deadlines.
- Plannen en organiseren bij het efficiënt en effectief uitvoeren van het laad- en losproces.

Functiebeschrijving Transport Planner

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Transport Planner verricht werkzaamheden in het kader van de planning en organisatie van transport en logistiek. In dit kader onderhoudt de Transport Planner in- en externe contacten met betrokkenen, geeft adviezen ten aanzien van het transportbeleid aan het betreffende management en bewaakt de kwaliteit van de vervoersstromen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het continue optimaliseren van het primair- en secundaire transport vanaf de diverse druklocaties naar de bezorgorganisatie, met als doel minimaal de gestelde kwaliteitseisen van de te vertegenwoordigen dagbladuitgevers te behalen tegen het laagst mogelijke tarief.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Transport Planner ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Transport Planner geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Transport en logistiek plannen en organiseren

- Draagt zorg voor het berekenen, indelen, opstellen, onderhouden en continu optimaliseren van routes en vertrekschema's vanaf drukkerijen, waar nodig in samenwerking met interne betrokkenen.
- Draagt zorg voor het doen uitvoeren van de juiste (en gezamenlijke) transportbewegingen naar overlaad- en regiopunten.

Resultaat: Transport en logistiek efficiënt en effectief gepland en georganiseerd, zodanig dat dit conform de hieraan gestelde (kwaliteits)eisen en geldende richtlijnen en procedures kan worden uitgevoerd tegen zo laag mogelijke kosten.

2. Transport en logistiek bewaken en optimaliseren

- Bewaakt de kwaliteit en kosten van alle vervoersstromen van de transportorganisaties; signaleert afwijkingen hierin en doet voorstellen voor optimalisatie.
- Toetst in de markt of er tegen het laagst mogelijke tarief transport wordt ingekocht en doet op basis van de resultaten zo nodig voorstellen voor wijziging.
- Ziet toe op juiste naleving van de transportactiviteiten conform de SLA en opgestelde procedures; neemt in geval van afwijkingen passende maatregelen, binnen de hiertoe gestelde richtlijnen.
- Voert controles uit op de juistheid van uitvoer van het buitenlands vervoer; neemt in geval van afwijkingen passende maatregelen, binnen de hiertoe gestelde richtlijnen.
- Ondersteunt interne betrokkenen bij het creëren van het zo optimaal mogelijk aansluiten van primair op secundair vervoer.
- Draagt gezamenlijk met de interne betrokkenen zorg voor het opstellen en actueel houden van calamiteitenscenario's.
- Ziet in geval van calamiteiten in samenwerking met interne betrokkenen toe op de uitvoering van de calamiteitenscenario's en stelt deze waar nodig direct bij.
- Neemt (in voorkomende gevallen als projectleider) deel aan (deel)projecten, bijvoorbeeld naar aanleiding van productontwikkeling van dagbladen en/ of aanpassingen van drukschema's of uitbreiding van het productportfolio.



Resultaat: Transport en logistiek bewaakt en geoptimaliseerd, zodanig dat dit tegen zo hoog mogelijke kwaliteit en zo laag mogelijke kosten, tijdig en correct plaatsvindt.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de (logistieke) werkomgeving en processen hierbinnen.
- Kennis van dagbladdistributie en relevante wet- en regelgeving hieromtrent.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.
- Kennis van projectmatig werken.

Vaardigheden

- Flexibiliteit met betrekking tot het plannen van werkzaamheden en het omgaan met wijzigingen hierbinnen.
- Mondelinge communicatie voor het onderhouden van in- en externe contacten.
- Plan- en organisatievermogen bij het plannen en organiseren van transport en logistiek.

Functiebeschrijving Web/Devices Beheerder

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Web/Devices Beheerder houdt zich bezig met het beheren van de content van diverse devices (internet, tablets etc.) van de dagbladuitgeverij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren van content, schrijven van nieuwsitems en vormgeven van de digitale uitingen over de dienstverlening van de dagbladuitgeverij.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Web/Devices Beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Web/Devices Beheerder geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Content beheren

- Onderzoekt de ontwikkelingen van relevante (interactieve) technologieën en adviseert de betreffende managers over de mogelijkheden hieromtrent.
- Draagt zorg voor het (laten) verzamelen van informatie bij de organisatieonderdelen over te plaatsen marketing- en verkoopondersteunende informatie en producties (content) in de diverse digitale uitingen.
- Onderzoekt of de content aan de wensen van de doelgroep voldoet (bijvoorbeeld in de bestaande responsbestanden of in direct contact met (internet)bezoekers op evenementen) en adviseert de betreffende managers over het verbeteren en/of aanpassen van de digitale uitingen.
- Draagt zorg voor het (laten) verwerken van actualisaties voor de diverse webapplicaties en devices.
- Bewaakt de kwaliteit van de digitale uitingen en correcte werking van applicaties op de diverse webapplicaties en devices.
- Controleert tijdige opvolging van suggesties en klachten van bezoekers door sales- en marketingafdelingen.
- Verzorgt interne promotie van de digitale uitingen door vermelding van veranderingen op de site in de nieuwsbrief, advertenties vakpers en dergelijke.
- Fungeert als aanspreekpunt voor de technische realisatie van de digitale uitingen.

Resultaat: Content beheerd, zodanig dat deze past binnen het communicatiebeleid, tijdig is aangepast aan de meest recente technologische ontwikkelingen en voldoet aan de wensen van de doelgroep. Vanuit deskundigheid zijn betrokken managers geadviseerd.

2. Projectgroepen ondersteunen

- Levert input vanuit het eigen specialisme aan projectgroepen ter optimalisering van de digitale uitingen/ devices.

Resultaat: Projectgroepen ondersteund, zodanig dat, vanuit het eigen specialisme, kennis en



ervaring ter beschikking komt van het algemene communicatiebeleid.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassingen van relevante technologieën.
- Kennis van de ontwikkelingen en producten van de organisatie.
- Kennis van de Engelse taal.
- Kennis van de toegepaste softwareapplicaties.

Vaardigheden

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal voor het beheren van de verschillende devices/digitale uitingen.
- Samenwerkend vermogen voor het werken binnen projectgroepen.
- Dienstverlenende instelling in het openstaan voor de wensen en problemen van de interne klant en in het streven hierbij te faciliteren.
- Analytisch vermogen voor het opzetten van een logisch draaiende content en koppelingen met overige informatiesystemen.
- Innovatievermogen/creativiteit voor het bedenken, ontwikkelen en vormgeven van de digitale uitingen.

Functiebeschrijving Web/Devices Ontwikkelaar

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Web/Devices Ontwikkelaar houdt zich bezig met het ontwerpen, ontwikkelen, bouwen en testen, in technische zin, van (web)applicaties en/ of onderdelen daarvan, in samenwerking met Projectmanagers en rekening houdend met wensen en eisen van de klant, teneinde (web)applicaties en/of onderdelen daarvan in technische zin te realiseren die voldoen aan de functionele specificaties, geldende kwaliteitsnormen en wensen en eisen van de klant.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontwerpen, ontwikkelen, bouwen en testen, in technische zin, van (web)applicaties en/of onderdelen daarvan.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Web/Devices Ontwikkelaar ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Web/Devices Ontwikkelaar geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Functioneel ontwerp naar technisch ontwerp vertalen
 - Analyseert het functioneel en grafisch ontwerp.
 - Vertaalt het functioneel en grafisch ontwerp naar een technisch ontwerp.
 - Ontwikkelt een use case op basis waarvan de werking van de applicatie zichtbaar wordt.
 - Draagt zorg voor een akkoord op basis waarvan de (web)applicatie en/of onderdelen daarvan gebouwd kunnen worden.

Resultaat: Functioneel ontwerp vertaald naar een technisch ontwerp, zodanig dat op basis daarvan de (web)applicaties en/of onderdelen daarvan kunnen worden gebouwd.

2. (Web)applicaties en/of onderdelen daarvan bouwen en testen
 - Stelt vast met welke technologieën de (web)applicatie gebouwd kan worden.
 - Ontwikkelt en bouwt de (web)applicatie en/of onderdelen daarvan.
 - Stelt, voor zover gewenst, een technische test en een acceptatietest op.
 - Voert de technische test uit.
 - Meldt en bespreekt de resultaten met de Projectmanager.
 - Bespreekt grafische knelpunten met bijvoorbeeld de Designer Digitale Media.
 - Repareert technische en/of functionele onvolkomenheden.

Resultaat: (Web)applicaties en/of onderdelen daarvan gebouwd en getest, zodanig dat deze voldoen aan de functionele specificaties en gestelde kwaliteitsnormen.

3. Technische ontwikkelingen bijhouden



- Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen middels nieuwsbrieven, vakliteratuur, internet etc.
- Vertaalt ontwikkelingen naar gevolgen en mogelijkheden voor het bouwen van (web)applicaties.
- Geeft gevraagd en ongevraagd adviezen hierover.

Resultaat: Technische ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat vroegtijdig kan worden ingespeeld of geanticipeerd op aankomende of gewenste hoogstaande technologieën en/of om multimediale uitingen te optimaliseren.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Diepgaande kennis van relevante technologieën.

Vaardigheden

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal voor het vertalen van functionele ontwerpen en het bouwen van (web)applicaties en/of onderdelen daarvan.
- Creativiteit voor het bedenken, ontwikkelen en vormgeven van (web)applicaties en/of onderdelen daarvan.

Functiebeschrijving Media Specialist

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Media Specialist is de specialist van de totale portfolio van multi- en crossmediale oplossingen. Klanten van de Media Specialist behoren vaak tot de kleinere tot middelgrote klanten van de dagbladuitgeverij, kennen een redelijk eenvoudige organisatie- en beslissingsstructuur en over het algemeen communicatieproblemen, waarbij de uitvoering van conceptuele oplossingen voorop staat. Intern wordt de complexiteit van de projecten bepaald door de verschillende te betrekken werkmatschappijen en soms verschillende belangen die spelen bij de samenwerking die vanuit Media Producties opgestart wordt met de adverteerder. Bij de klantbehandeling gaat het er om dat de Media Specialist focust op het belang van de dagbladuitgeverij en de balans weet te houden met de belangen van de verschillende divisies van de dagbladuitgeverij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorg dragen voor het op effectieve en efficiënte wijze initiëren, uitwerken en begeleiden van multimediale en crossmediale projecten, op een zodanige wijze dat de in de commerciële strategie opgenomen rendement- en omzetdoelstellingen worden gerealiseerd door middel van betaalde inzet van het brede portfolio van de dagbladuitgeverij.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Media Specialist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Media Specialist geeft functioneel leiding aan projectleden.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Klanten adviseren

- Initieert, werkt uit en coördineert, op basis van de communicatiebehoefte van de adverteerder, commerciële multi- en/ of crossmediale projecten.
- Bereidt partnerships voor op basis van alternatieve/ hybride afrekenmodellen, legt deze na toetsing vast en coördineert deze.
- Start en begeleidt onderzoeken die de resultaten van de multi- en crossmediale projecten inzichtelijk kunnen maken.

Resultaat: Klanten geadviseerd, zodanig dat partnerships zijn gevormd en onderzoek is verricht.

2. Projecten initiëren en realiseren

- Inventariseert multi- en crossmediale wensen en communicatiedoelstellingen bij adverteerders.
- Vormt het centrale aanspreekpunt voor de adverteerder richting de verschillende afdelingen van de verschillende werkmatschappijen binnen de dagbladuitgeverij.



- Neemt binnen de projecten zelfstandig tactische beslissingen en bereidt strategische beslissingen voor.
- Vervult het hoofdaannemerschap binnen het commerciële project, bij het selecteren en inzetten van externe dienstverleners (reclamebureaus, webbouwers, PR adviseurs, evenementenbureaus etc.).
- Werkt nauw samen met de verschillende werkmaatschappijen, externe partners, adviseurs en/of leveranciers.
- Start op en begeleidt de centrale facturatie die naar aanleiding van de inzet van diverse werkmaatschappijen plaats moet vinden.

Resultaat: Projecten geïnitieerd en gerealiseerd, zodanig dat het gewenste resultaat is behaald binnen gestelde kaders.

3. (Additionele) omzet genereren

- Initieert commerciële partnerships met adverteerders die op reguliere wijze niet, of in mindere mate, gebruik zouden maken van de titels binnen de dagbladuitgeverij.
- Betreft, waar mogelijk en relevant, verschillende werkmaatschappijen in de samenwerking.
- Administreert inkomsten en verdeling van partnerships over de verschillende werkmaatschappijen.

Resultaat: (Additionele) omzet gegenereerd, zodanig dat commerciële partnerships met adverteerders zijn geïnitieerd, gecoördineerd en gerealiseerd.

4. Projectplannen en budgetten operationaliseren

- Maakt operationele projectplannen, budgetteert kosten binnen de commerciële projecten en legt deze ter toetsing voor aan de leidinggevende.
- Concipieert business cases naar aanleiding van de doelstellingen van de adverteerder en het beschikbare budget en legt deze ter toetsing voor aan de leidinggevende.
- Stemt af en legt de betrokkenheid en verantwoordelijkheden van de verschillende werkmaatschappijen vast.
- Stemt af en legt, in nauw overleg met de juridische afdeling, de afspraken en voorwaarden in contracten vast.
- Vertaalt de projectplanning naar concrete (individuele) doelstellingen en een gedetailleerde activiteitenplanning per betrokken discipline en draagt zorg voor de realisatie hiervan conform de planning.
- Draagt op proactieve wijze zorg voor coördinatie en uitvoering van de uit het projectplan voortvloeiende activiteiten.
- Is verantwoordelijk voor de kostenbeheersing binnen de uitvoering van het commerciële project.

Resultaat: Projectplannen en budgetten geoperationaliseerd, zodanig dat projectplannen zijn uitgewerkt en vertaald en binnen budget zijn gerealiseerd.

5. Synergie genereren

- Informeert helder en uitvoerig de interne en externe betrokkenen betreffende de voortgang van het project.
- Bouwt centraal kennis op van de mogelijkheden van de verschillende werkmaatschappijen.
- Evalueert en rapporteert de resultaten en draagt op basis hiervan kennis over op het gebied van multimediale en crossmediale campagnes richting de verschillende werkmaatschappijen binnen de dagbladuitgeverij.

Resultaat: Een bijdrage geleverd aan het genereren van synergie tussen de verschillende werkmaatschappijen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van merk- en marketingstrategieën en communicatietrajecten.
- Kennis van de (on)mogelijkheden van de verschillende mediumtypen van de afdeling.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het analyseren van de vraag/ opdracht van klanten en het initiëren, operationaliseren en realiseren van projecten.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het onderhouden van in- en externe contacten en het geven van advies.
- Overtuigingskracht voor het aansturen van projectleden.



Functiebeschrijving Multimedia Designer

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Multimedia Designer houdt zich bezig met het ontwikkelen en vormgeven van crossmedia concepten.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het visueel vormgeven van crossmedia concepten en de daaronder vallende doorvertalingen naar diverse mediumtypen en -titels ten behoeve van presentaties aan opdrachtgevers.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Multimedia Designer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Multimedia Designer geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Crossmedia concepten ontwikkelen en vormgeven
 - Ontwikkelt een visuele identiteit voor crossmedia concepten.
 - Geeft vorm aan doorvertalingen van het crossmedia concept in verschillende mediumtypen en -titels.
 - Ontwikkelt (mede) interactieve componenten, vallend onder een crossmedia concept.
 - Brengt kennis vanuit het eigen (visuele) aandachtsgebied in binnen het team van Multimedia Designers waarin overlegd wordt over het concept en de bijbehorende visuele beeldtaal.
 - Voegt, vanuit een visueel perspectief, eigen inzichten en ideeën toe aan het concept.
Resultaat: Crossmedia concepten ontwikkeld en vormgegeven, zodanig dat een grafisch en functioneel ontwerp conform de wensen van de klant is ontworpen.
2. Proces bewaken en kennis ontwikkelen
 - Bewaakt de realisatie van het grafisch ontwerp.
 - Draagt zorg voor een correcte archivering om een vloeiende uitvoering van de opdracht te bewerkstelligen.
 - Ondersteunt collega's bij de implementatie van het grafische werk.
 - Volgt ontwikkelingen op het gebied van design.
 - Vergaart kennis en inzicht met betrekking tot de ontwikkeling van relevante grafische programma's.
 - Informeert belanghebbenden over trends en toekomstige mogelijkheden op grafisch gebied.
Resultaat: Proces bewaakt en kennis ontwikkeld, zodanig dat het ontwerpproces efficiënt is uitgevoerd en de benodigde kennis ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied is bijgehouden en gedeeld.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het grafisch ontwerpen en de daarbij behorende software applicaties.
- Kennis van en inzicht in formats van titels binnen de portfolio van de dagbladuitgeverij.

Vaardigheden

- Creatieve vaardigheden voor het ontwikkelen en vormgeven van concepten.
- Mondelinge vaardigheden voor het voeren van overleg met collega's.
- Vaardigheid in het omgaan met relevante grafische programma's.

Functiebeschrijving Trafficmedewerker

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Trafficmedewerker voert ondersteunende werkzaamheden uit, onder andere binnen het plaatsingsproces van (crossmediale) digitale advertenties en campagnes. Hiertoe stemt de Trafficmedewerker



veel af met de leidinggevende en andere betrokkenen en onderhoudt de functionaris in- en externe (klant)contacten.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden van het plaatsingsproces, teneinde bij te dragen aan de tijdige realisatie van (crossmediale, digitale) advertenties en campagnes die voldoen aan de gespecificeerde (klant)eisen en de gewenste kwaliteit.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Trafficmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Trafficmedewerker geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Beschikbaarheid coördineren

- Overlegt met Verkoop/ Sales over beschikbaarheid en mogelijkheden ten aanzien van digitale advertenties en campagnes.
- Behandelt inkomende orders, reserveringen en annuleringen.
- Plant (crossmediale) uitingen en campagnes in en verwerkt deze.
- Maakt, indien van toepassing, afspraken met de leidinggevende over schaarsteplekken.
- Onderzoekt, indien van toepassing, alternatieven bij plaatsingsproblemen, doet voorstellen en stemt deze af met de leidinggevende.

Resultaat: Beschikbaarheid gecoördineerd, zodanig dat advertenties en campagnes optimaal zijn ingepland, waardoor een maximaal rendement wordt behaald.

2. Plaatsingsproces begeleiden

- Geeft klanten informatie over aanlevering van het advertentiemateriaal.
- Bewaakt het proces van aanlevering en beoordeelt en controleert het aangeleverde materiaal op volledigheid en juistheid.
- Koppelt digitaal materiaal aan de order in de database en boekt de gegevens in, in de daarvoor bestemde geautomatiseerde systemen.
- Controleert of materiaal tijdig wordt verwerkt, signaleert achterstanden en communiceert deze naar de leidinggevende.
- Stelt de klant op de hoogte van de start van de campagne.
- Beantwoordt vragen met betrekking tot te produceren materiaal, procedures, processen en producten.
- Rapporteert over de voortgang aan de leidinggevende.
- Voorziet de leidinggevende van resultaten en een eindevaluatie van de campagne.

Resultaat: Plaatsingsproces begeleid, zodanig dat een optimaal plaatsingsproces is gewaarborgd en is bijgedragen aan het behalen van de advertentie- en campagnedoelstellingen.

3. Campagnes optimaliseren

- Zoekt oplossingen voor knelpunten/problemen en draagt, indien nodig, zorg voor het bespreken hiervan met de leidinggevende.
- Signaleert en constateert technische gebreken en stemt hierover af met de leidinggevende.
- Verstuurde evaluaties en updates naar de leidinggevende.

Resultaat: Campagne geoptimaliseerd, zodanig dat de campagne een maximaal rendement behaald.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de online advertentiemarkt.
- Kennis van netwerkinfrastructuren.
- Kennis van relevante applicaties en geautomatiseerde systemen.

Vaardigheden

- Nauwkeurigheid bij het plannen van digitale advertenties en campagnes en het begeleiden van het plaatsingsproces.
- Mondelinge Communicatie bij het afstemmen van werkzaamheden met in- en externe betrokkenen.
- Flexibiliteit voor het werken binnen verschillende processen en het inspelen op wisselende deadlines.
- Plannen en organiseren bij het coördineren van beschikbaarheid van campagnes en advertenties.



Functiebeschrijving Vormgever A

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Vormgever A geeft zowel in- als extern advies met betrekking tot de vormgeving van nieuwe (grafische) concepten. Daarnaast ontwikkelt de Vormgever A nieuwe concepten in afstemming met in- en/of externe klanten.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het geven van advies over en het vormgeven van communicatieve concepten en het uitwerken en opleveren van concrete vormgevingsproducten.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Vormgever A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Vormgever A geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Communicatieve concepten ontwikkelen

- Ontwikkelt op verzoek van interne klantverantwoordelijke aansprekende, communicatieve, en zonodig cross-mediale (advertentie) concepten voor veelal grote en/of nationale klanten.
- Beoordeelt de vraag van de betreffende klant en verheldert de vraagstelling en de randvoorwaarden. Bespreekt dit primair met de intern verantwoordelijke maar zonodig ook met de klant.
- Vertaalt de vraagstelling naar een communicatief concept binnen de hiervoor gestelde randvoorwaarden (huisstijl klant, praktische uitvoerbaarheid, budget etc.), legt het resultaat voor aan leidinggevende en interne klantverantwoordelijke en licht het toe.
- Presenteert op verzoek van en samen met de betreffende klantverantwoordelijke het communicatieve (advertentie) concept bij de klant en geeft toelichting op vragen.
- Is proactief in het bedenken van klantgerichte oplossingen of commerciële kansen.
- Signaleert op basis van ontwikkelingen in de markt de mogelijkheden voor innovatieve advertentieconcepten in branche en/of regio, legt voorstellen hiertoe voor aan leidinggevende, werkt na goedkeuring de concepten uit en presenteert deze aan de interne klant.

Resultaat: Communicatieve concepten ontwikkeld, zodanig dat deze nauw aansluiten bij de vraag van de externe, maar ook interne klant en leiden tot een verkocht advertentieproduct. De concepten zijn uitvoerbaar binnen de gestelde randvoorwaarden en zijn in staat de juiste doelgroep op een doeltreffende wijze te bereiken.

2. Communicatieve (advertentie)concepten realiseren

- Vertaalt de concepten en overige vormgevingsopdrachten naar concrete vormgevingswerkzaamheden en producten.
- Verricht diverse uitvoerende vormgevingswerkzaamheden zoals het zoeken en/of ontwikkelen van pakkend en passend beeldmateriaal, het schrijven van advertentieteksten, het maken van moodboards en presentaties en het samenstellen van de advertenties.
- Besteedt binnen de gestelde kaders vormgevingswerkzaamheden uit aan collega's en/of externe leveranciers van diensten/producten.
- Ziet toe op een tijdige aanlevering en controleert de kwantiteit en kwaliteit van de aangeleverde producten
- Onderhoudt operationele contacten met de interne en/of externe opdrachtgever over de opdracht.
- Bewaakt het gebruik van de uniforme huisstijl.
- Zorgt voor een juiste vastlegging van de vormgevingsproducten conform de hiertoe opgestelde richtlijnen.
- Biedt het vormgevingsproduct aan ter plaatsing in het betreffende medium.
- Levert instructies en specificaties bij aangeleverde producten.

Resultaat: De vormgevingsproducten zijn tijdig en volledig aangeleverd. De producten zijn conform opdracht vervaardigd en leiden tot tevreden klanten en de gewenste doelgroepenbenadering.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis



- Hbo werk- en denkniveau.
- Bewezen vaardigheden en uitgebreide kennis van grafische vormgeving.
- Kennis en inzicht in de formules van de krant.
- Kennis van media en brancheontwikkelingen.
- Kennis van crossmediale toepassingen.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het beoordelen van de klantvraag en het inspelen hierop.
- Creativiteit voor het ontwikkelen van nieuwe grafische concepten.
- Schriftelijke communicatie voor het schrijven van advertentieteksten.
- Mondelinge communicatie voor het presenteren van een nieuw concept aan de klant en het afstemmen met betrekking tot nieuwe concepten.

Functiebeschrijving Vormgever B

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Vormgever B vertaalt in opdracht interne ideeën met betrekking tot de benadering van de markt c.q. doelgroep en klantwensen in een grafisch product. Daarnaast bewaakt de Vormgever B de afstemming van grafische vormgeving van verschillende producten binnen de organisatie en geeft de functionaris advies met betrekking tot vormgeving.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het vertalen van ideeën/plannen en klantvragen in grafische producten. Bewaakt hierbij de uniformiteit van de huisstijl en zorgt voor een passende vormgeving van de producten.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Vormgever B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Vormgever B geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Grafische producten ontwikkelen
 - Vertaalt input vanuit interne betrokkenen, zowel klantverantwoordelijke als directe collega, in passende grafische producten.
 - Onderhoudt contact met overige organisatieonderdelen om de grafische vormgeving op elkaar af te stemmen (advertenties, artikelen en online).
 - Levert input met betrekking tot creatieve vormgeving van advertenties en pagina's aan collega's.

Resultaat: Grafische producten ontwikkeld, zodanig dat grafische producten aansluiten bij de wensen en ideeën van de in- en externe klant.

2. Grafische producten realiseren
 - Maakt afspraken met externe leveranciers en interne opdrachtgevers.
 - Ontwerpt (creatief, technisch) grafische producten, zoals advertenties, specials en productpromotiemateriaal en legt deze voor aan leidinggevende of interne klant.
 - Stemt productvoorstellen en te vervaardigen producten af met de betreffende interne medewerkers (bijv. Vormgevers A) met betrekking tot technische mogelijkheden.
 - Levert instructies en specificaties bij nieuwe producten.
 - Bewaakt het gebruik van de uniforme huisstijl.
 - Levert grafische producten, conform afspraak, op aan de interne klant.

Resultaat: Grafische producten gerealiseerd, zodanig dat nieuwe producten dusdanig ontworpen en ontwikkeld zijn dat ze optimaal bruikbaar zijn voor de (advertentie) markt.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de formules van de krant.
- Kennis van media- en brancheontwikkelingen.
- Kennis van grafische vormgeving.



Vaardigheden

- Marktgerichtheid voor het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in de markt en technologie.
- Creativiteit bij het ontwikkelen van grafische producten.
- Mondelinge communicatie voor het afstemmen met betrokkenen en het leveren van input.

Functiebeschrijving Accountmanager

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Accountmanager is verantwoordelijk voor het realiseren van verkoopdoelstellingen bij bestaande klanten en prospects op nationaal niveau. De functionaris beschikt over een toegewezen klantenbestand en deze klanten worden benaderd middels een verkoopgesprek. Daarnaast geeft de Accountmanager adviezen aan de leidinggevende met betrekking tot het op te stellen accountplan. De functionaris geeft maatwerkadviezen, doet contractvoorstellen en houdt de klantgegevens up-to-date. De Accountmanager onderhoudt in- en externe contacten om gegevens uit te wisselen en af te stemmen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van verkoopdoelstellingen voor producten door middel van adviserende verkooptechnieken waarbij bestaande klanten en prospects op nationaal niveau proactief worden benaderd.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Accountmanager ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Accountmanager geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Verkoopdoelstellingen realiseren

- Ondersteunt de leidinggevende bij het opstellen van een accountplan door het geven van adviezen naar aanleiding van klant- en marktanalyses.
- Identificeert en benadert prospects.
- Analyseert de huidige situatie van bestaande klanten uit het eigen klantenbestand.
- Brengt de behoefte/potentie van klanten in kaart ter voorbereiding op het verkoopgesprek.
- Bezoekt klanten en voert verkoopgesprekken waarin de mogelijkheden en kwaliteit van het aangeboden product en bedrijf naar voren worden gebracht.
- Onderzoekt in het gesprek de behoefte van de klant, adviseert bij maatwerk mogelijkheden, doet maatwerk prijs- en contractvoorstellen en draagt, indien deze de eigen beslissingsbevoegdheid overstijgen, zorg voor fiattering door leidinggevende.
- Verkoopt een diversiteit aan producten bij een klant of prospect.
- Monitort het orderproces en rapporteert tussentijdse stappen aan de klant indien noodzakelijk.
- Verstreckt informatie op basis van de vraag van de klant.
- Rapporteert over de voortgang aan de leidinggevende met betrekking tot de gestelde verkooptargets.

Resultaat: Verkoopdoelstellingen zijn gerealiseerd, zodanig dat potentiële en bestaande klanten zijn benaderd, klantwensen en behoeftes zijn vertaald in passende productenvoorstellen en de klanttevredenheid optimaal is.

2. Accounts beheren en gegevens verwerken

- Onderhoudt contact met klanten uit eigen klantenbestand (relatiebeheer) en doet indien mogelijk/noodzakelijk voorstellen voor uitbreiding of actualisatie van contracten.
- Verwerkt het resultaat van gevoerde gesprekken in het klantenbestand aan de hand van richtlijnen en procedures.
- Verzorgt de administratieve werkzaamheden omtrent het orderproces (bevestiging, invoer en archivering).
- Neemt contact op met de klant indien er gegevens ontbreken en voert aangegeven veranderingen/toevoegingen van klantgegevens door.
- Heeft interne contacten gericht op het uitwisselen van standaard (klant)gegevens.
- Handelt correspondentie per brief, fax en e-mail af.

Resultaat: Gegevens voor orderverwerking zijn correct en compleet en doorgegeven aan belanghebbenden. Nieuwe en gewijzigde gegevens zijn verwerkt volgens richtlijnen.

3. Dienstverlening optimaliseren

- Houdt kennis van de markt, situaties van klanten en producten bij en doet voorstellen voor aanpassingen.



- Signaleert problemen en initieert verbeteringen en is als klanteigenaar verantwoordelijk voor tijdige en juiste afhandeling van klachten.
- Signaleert knelpunten in de werkprocessen en mogelijkheden tot verbetering en geeft deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Dienstverlening is geoptimaliseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan efficiëntere, effectievere en meer klantgerichte dienstverlening van het verkoopteam met een zo hoog mogelijke kwaliteit.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Vaardigheden

- Klantgerichtheid bij het benaderen van klanten en prospects vanuit het klantenbestand en het onderhouden van klantrelaties.
- Mondelinge Communicatie bij het geven van adviezen in verband met maatwerk mogelijkheden en contract- en prijsvoorstellen.
- Nauwkeurigheid bij het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.
- Ondernemerschap voor het uitbouwen van het bestaande klantenbestand en het optimaliseren van de dienstverlening.

Functiebeschrijving Key Accountmanager

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Key Accountmanager is verantwoordelijk voor het realiseren van verkoopdoelstellingen bij bestaande (key) klanten en prospects op nationaal niveau. De functionaris beschikt over een toegewezen klantenbestand, dit zijn zeer grote klanten in een concurrerende markt. Daarnaast stelt de Key Accountmanager accountplannen op en verkoopt complexe maatwerk concepten. De functionaris heeft een zeer ruime onderhandelingsvrijheid in gesprek met de klant. De Key Accountmanager onderhoudt in- en externe contacten om gegevens uit te wisselen en af te stemmen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het opstellen en realiseren van verkoopplannen voor producten door middel van adviserende verkooptechnieken waarbij bestaande (key) klanten en prospects op nationaal niveau pro-actief worden benaderd.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Key Accountmanager ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.
De Key Accountmanager geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Verkoopdoelstellingen realiseren

- Stelt verkoopplannen van grote omvang op, rekening houdend met aangegeven doelstellingen binnen de markt.
- Brengt de behoefte/potentie van klanten/prospects in kaart en geeft dit vorm in een plan ter voorbereiding op het verkoopgesprek met veelal grotere bedrijven die beschikken over een gespecialiseerde afdeling media-inkoop.
- Bezoekt klanten en voert verkoopgesprekken waarin de mogelijkheden en kwaliteit van het aangeboden product en het bedrijf naar voren worden gebracht.
- Onderzoekt in het gesprek de behoefte van de klant, adviseert over complexe maatwerkconcepten, doet maatwerk prijs- en contractvoorstellen en draagt, indien deze de eigen beslissingsbevoegdheid overstijgen, zorg voor fattering door leidinggevende.
- Signaleert en speelt in op aanvullende behoeften bij key accounts.
- Werft actief prospects en draagt zorg voor het behoud en ontwikkelen van klanten, rekening houdend met accountplannen.



- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en realisatie van doelstellingen en rapporteert daarover aan leidinggevende.
- Bewaakt de omzetcijfers, het marktaandeel, bijbehorende begroting en marges voor de toegewezen branche en/of regio.

Resultaat: Verkoopactiviteiten met betrekking tot klanten en key accounts zijn uitgevoerd, zodanig dat de gewenste omzet wordt gerealiseerd tegen zo laag mogelijke kosten, waarbij de klant tevreden is.

2. Klantenportefeuille onderhouden en netwerk van (potentiële) klanten uitbreiden
 - Onderhoudt in- en externe contacten (onder andere relaties met belangrijke besluitvormers) en volgt afspraken op.
 - Breidt het netwerk gericht uit.
 - Onderhoudt contacten met Accountmanagers uit andere verkoopteams.
 - Fungeert als adviseur voor key accounts door kennis van de markt/ branche.

Resultaat: Voor de functie relevante in- en externe contacten zijn onderhouden en gericht uitgebreid.

3. Dienstverlening optimaliseren
 - Bewaakt de totale prestatie geleverd aan klanten ten opzichte van de overeengekomen serviceniveaus, signaleert problemen en initieert verbeteringen en is als klanteigenaar verantwoordelijk voor tijdige en juiste afhandeling van klachten.
 - Signaleert knelpunten in het verkoop- en verwerkingsproces en doet verbetervoorstellen aan leidinggevende.
 - Initieert verkoop- en promotieacties en organiseert deze in samenwerking met de afdeling Marketing.
 - Vertaalt kennis in ideeën en mogelijkheden voor de ontwikkeling van nieuwe producten en concepten voor key accounts, markten en titels en stelt marktbeperkingsplannen op.

Resultaat: Serviceniveau en prestatie naar klanten is optimaal. Productaanbod sluit aan bij marktontwikkelingen en klantbehoefte. Het verkoop- en verwerkingsproces verloopt efficiënt en effectief.

4. Deskundigheid bevorderen
 - Voert intern/ extern overleg met de verschillende verkoopteams en overige aandachtsgebieden/ organisatieonderdelen.
 - Is continu op de hoogte van markt- en brancheontwikkelingen, teneinde tijdig gevraagd en ongevraagd advies te kunnen uitbrengen over aanpassingen van beleid, producten en de strategie richting de major accounts in beheer.
 - Verzamelt en zet strategische relevante markt- en klantinformatie in, teneinde de verkoop verder te optimaliseren/versterken.
 - Stelt account jaarplannen op en draagt overige informatie aan, zoals jaarverslagen, nieuwe productinformatie et cetera.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat ze optimaal opereren ten opzichte van de markt en daarmee optimaal in staat zijn de klant tegemoet te komen en tevreden te stellen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van media- en brancheontwikkelingen.
- Kennis van de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het analyseren van de markt en het opstellen van verkoopplannen van grote omvang.
- Initiatief voor het benaderen van klanten en prospects en het ontwikkelen van nieuwe mogelijkheden om producten te verkopen.
- Marktgerichtheid bij het opstellen van verkoopplannen en het bevorderen van de deskundigheid.
- Organiserend vermogen voor het initiëren van verkoop- en promotieacties.
- Overtuigen voor het verkopen van producten aan klanten en prospects en het ongevraagd overbrengen van advies over aanpassingen in beleid, producten en strategie richting major accounts.

Functiebeschrijving Medewerker Klantcontact

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Klantcontact is een uitvoerende functie die zich richt op het behoud van abonnees en



hiertoe belast is met het aannemen en afhandelen van klantcontacten, waaronder klachtenafhandeling. De Medewerker Klantcontact onderhoudt in- en externe contacten gericht op het verstrekken van informatie en zodoende de correcte afhandeling van klantcontacten.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leveren van een bijdrage aan de gestelde doelstellingen op het gebied van klanttevredenheid, medewerkertevredenheid en bedrijfsresultaten middels het optreden als eerste aanspreekpunt voor klanten en het afhandelen van standaard klantcontacten.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Klantcontact ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Klantcontact geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Servicewerkzaamheden verrichten

- Neemt inkomende klantcontacten (waaronder bezorgklachten) aan (telefonisch, schriftelijk of per e-mail).
- Legt het klantcontact vast in het geautomatiseerde systeem, signaleert bijzonderheden en koppelt deze zo nodig terug naar collega's of derden.
- Handelt klantcontacten zoveel mogelijk zelfstandig af, binnen de hiertoe gestelde richtlijnen en protocollen.
- Voert waar nodig eenvoudige correspondentie (schriftelijk of per e-mail) met de klant.
- Stuurt klantcontacten die niet zelfstandig afgehandeld kunnen worden door naar de desbetreffende verantwoordelijke, conform de hiertoe gestelde richtlijnen.
- Bewaakt afhandeltermijnen van de klantcontacten en onderneemt tijdig actie bij dreigende overschrijding daarvan.
- Onderhoudt outbound klantcontacten met betrekking tot abonnementbehoud (nabellen, eerste dagcontrole etc.).

Resultaat: Servicewerkzaamheden verricht, zodanig dat het klantcontact duidelijk is verwerkt en geadmistreerd en de klant op een servicegerichte, klantgerichte en effectieve wijze tijdig en correct is benaderd en geholpen.

2. Gegevens verwerken

- Verwerkt telefonische, schriftelijke of elektronische bezorgklachten en mutaties in het geautomatiseerde systeem.
- Controleert gegevens op juiste verwerking en corrigeert deze waar nodig.
- Verwerkt nieuw afgesloten abonnementen in het geautomatiseerde systeem.

Resultaat: Gegevens zijn verwerkt, zodanig dat deze correct, tijdig en inzichtelijk in de systemen staan en de belanghebbenden zijn ingelicht.

3. Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert knelpunten in de dienstverlening en mogelijkheden tot verbetering en geeft deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan een efficiëntere, effectievere en een meer klantgerichte dienstverlening met een zo hoog mogelijke kwaliteit.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van de relevante applicaties.
- Kennis van de producten van de organisatie.

Vaardigheden

- Klantgerichtheid voor het aannemen en afhandelen van klantcontacten en het verstrekken van informatie aan klanten.
- Mondelinge Communicatie voor het communiceren met klanten en het afstemmen met collega's.
- Nauwkeurigheid voor het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.



Functiebeschrijving Medewerker Telesales

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Telesales is een outbound functie en benadert prospects telefonisch, waarbij de functionaris op de hoogte is van de (mogelijke) behoefte van de prospects. Daarnaast heeft de Medewerker Telesales in- en externe contacten met collega's en klanten om eenduidige informatie te verstrekken door het afhandelen van vragen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van transactionele verkoopdoelstellingen van eenvoudige producten via het telefonisch proactief benaderen van prospects.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Telesales ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd.

De Medewerker Telesales geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Verkoopdoelstellingen realiseren

- Benadert prospects telefonisch vanaf een vastgestelde lijst.
- Brengt de behoefte/potentie van prospects in kaart ter voorbereiding op het verkoopgesprek.
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en geeft informatie over producten.
- Onderzoekt de behoefte van de klant en doet een passend voorstel voor het afsluiten van orders binnen de daarvoor opgestelde richtlijnen en procedures.
- Draagt, daar waar mogelijk, zorg voor up-selling.
- Volgt ontwikkelingen in de markt, signaleert kansen en bespreekt deze met leidinggevende.
- Rapporteert over de voortgang aan de leidinggevende met betrekking tot de gestelde verkooptargets.

Resultaat: Verkoopdoelstellingen gerealiseerd, zodanig dat potentiële klanten zijn benaderd, klantwensen en behoeftes zijn vertaald in passende productenvoorstellen en de klanttevredenheid optimaal is.

2. Gegevens beheren en verwerken

- Verwerkt gevoerde telefoongesprekken in het klantenbestand aan de hand van richtlijnen en procedures.
- Verzorgt de administratieve werkzaamheden omtrent het orderproces (bevestiging, invoer en archivering).
- Neemt contact op met de klant indien er gegevens ontbreken en voert aangegeven veranderingen/toevoegingen van klantgegevens door.
- Heeft interne contacten gericht op het uitwisselen van standaard (klant)gegevens.
- Handelt correspondentie per brief, fax en e-mail af.

Resultaat: Gegevens beheerd en verwerkt, zodanig dat zij correct en compleet zijn, aan belanghebbenden doorgegeven zijn en nieuwe en gewijzigde gegevens zijn verwerkt volgens richtlijnen.

3. Dienstverlening optimaliseren

- Houdt kennis van de markt en de betreffende doelgroepen, concurrentie, media, situaties van klanten en producten bij.
- Signaleert knelpunten in de werkprocessen en mogelijkheden tot verbetering en geeft deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan efficiëntere, effectievere en meer klantgerichte dienstverlening van het verkoopteam met een zo hoog mogelijke kwaliteit

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Vaardigheden



- Klantgerichtheid voor het telefonisch benaderen van prospects en het verstrekken van informatie aan klanten.
- Mondelinge Communicatie voor het benaderen van prospects, het communiceren met klanten en het afstemmen met interne collega's.
- Nauwkeurigheid voor het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.

Functiebeschrijving Medewerker Verkoop

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie van Medewerker Verkoop heeft een ondersteunend en proactief karakter ten behoeve van de verkoopdoelstellingen van de afdeling/organisatie. De functionaris houdt gegevens van klanten up-to-date in daarvoor bestemde systemen. Daarnaast gaat de Medewerker Verkoop actief telefonisch contact aan met (mogelijke) klanten, door behoeftes van de klant te inventariseren, hierop in te spelen en producten te verkopen. Ook is de Medewerker Verkoop belast met het uitbouwen en beheren van het klantenbestand.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van transactionele verkoopdoelstellingen via het telefonisch proactief benaderen van bestaande klanten en prospects binnen de nationale markt.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Verkoop ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Verkoop geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Verkoopdoelstellingen realiseren

- Identificeert prospects en benadert deze proactief.
- Brengt de behoefte/potentie van bestaande klanten en prospects in kaart ter voorbereiding op het verkoopgesprek.
- Onderzoekt de behoefte van de klant en doet een passend maatwerk voorstel voor het afsluiten van orders binnen de daarvoor opgestelde richtlijnen en procedures.
- Verkoopt, indien mogelijk, meerdere producten bij een klant en draagt, daar waar mogelijk, zorg voor up-selling.
- Verstrekt informatie op basis van de vraag van de klant.
- Volgt ontwikkelingen in de markt, signaleert kansen en bespreekt deze met de leidinggevende.
- Rapporteert over de voortgang aan de leidinggevende met betrekking tot de gestelde verkooptargets.

Resultaat: Verkoopdoelstellingen zijn gerealiseerd, zodanig dat potentiële en bestaande klanten zijn benaderd, klantwensen en behoeftes zijn vertaald in passende productenvoorstellen en de klanttevredenheid optimaal is.

2. Gegevens beheren en verwerken

- Verwerkt gevoerde telefoongesprekken in het klantenbestand aan de hand van richtlijnen en procedures.
- Verzorgt de administratieve werkzaamheden omtrent het orderproces (bevestiging, invoer en archivering).
- Neemt contact op met de klant indien er gegevens ontbreken en voert aangegeven veranderingen/toevoegingen van klantgegevens door.
- Heeft interne contacten gericht op het uitwisselen van standaard (klant)gegevens.
- Handelt correspondentie per brief, fax en e-mail af.

Resultaat: Gegevens beheerd en verwerkt, zodanig dat deze voor orderverwerking correct en compleet zijn, aan belanghebbenden doorgegeven zijn en nieuwe en gewijzigde gegevens zijn verwerkt volgens richtlijnen.

3. Klantenportefeuille uitbouwen en beheren

- Onderhoudt contact met bestaande klanten.
- Doet voorstellen voor uitbreiding of actualisatie van contracten bij bestaande klanten.
- Draagt verantwoording voor het aftersaletraject.

Resultaat: Klantenportefeuille uitgebouwd en beheerd, zodanig dat de portefeuille met nieuwe klanten is uitgebreid en het contact met bestaande klanten is onderhouden.

4. Dienstverlening optimaliseren



- Houdt kennis van de markt en de betreffende doelgroepen, concurrentie, media, situaties van klanten en producten bij.
- Signaleert knelpunten in de werkprocessen en mogelijkheden tot verbetering en geeft deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Dienstverlening is geoptimaliseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan efficiëntere, effectievere en meer klantgerichte dienstverlening van het verkoopteam met een zo hoog mogelijke kwaliteit.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Vaardigheden

- Klantgerichtheid bij het telefonisch beantwoorden van vragen en het verstrekken van informatie aan klanten.
- Mondelinge Communicatie voor het te woord staan van klanten en het intern afstemmen van informatie.
- Nauwkeurigheid voor het uitvoeren van werkzaamheden binnen diverse administraties, het up-to-date houden van het klantenproces en rondom het orderproces.
- Ondernemerschap bij het uitbouwen en actualiseren van contracten bij bestaande klanten en het proactief benaderen van prospects.

Generiek

Functiebeschrijving Medewerker Administratie A

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Administratie A levert administratieve ondersteuning ten behoeve van een afdeling. De ondersteuning is afhankelijk van de werkzaamheden die binnen de afdeling worden verricht. De Medewerker Administratie A geeft veelal uitvoering aan standaard werkzaamheden.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren en afhandelen van administratieve processen en procedures.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Administratie A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Administratie A geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve gegevens verwerken

- Toetst en beoordeelt informatie op rechtmatigheid, volledigheid, juistheid, originaliteit, tijdige indiening en dergelijke.
- Retourneert informatiedragers, die niet in behandeling kunnen worden genomen onder vermelding van de reden.
- Verwerkt aan de hand van de geldende procedures (werkinstructies, protocollen, voorwaarden, wettelijke regelingen e.d.) de voorliggende informatie, voert die in het daartoe bestemd systeem in en archiveert brondocumenten.
- Lost foutsignaleringen en afwijkende zaken (afwijkende bepalingen, nieuwe voorwaarden of regelgeving, uitzonderingssituaties) op in afstemming met de leidinggevende.

Resultaat: Administratieve gegevens verwerkt, zodanig dat informatie tijdig is beoordeeld en getoetst, helder is gecommuniceerd met belanghebbenden, informatie tijdig en aan de hand van geldende procedures is verwerkt en afwijkende zaken in overleg zijn opgelost.

2. Informatie beschikbaar stellen

- Completeert, indien nodig, informatie door deze op te vragen bij andere afdelingen en/of externe personen en instanties.



- Stelt belanghebbenden door correspondentie of telefonisch op de hoogte van de resultaten van de administratief verwerkte gegevens.
 - Wikkelt binnenkomende telefonisch gestelde vragen en verzoeken af.
 - Levert in voorkomende gevallen een bijdrage aan periodieke rapportages.
- Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat informatie tijdig is opgevraagd bij de juiste personen, bruikbare informatie beschikbaar is gesteld en een bijdrage is geleverd aan periodieke rapportages.*

3. Algemeen administratieve werkzaamheden verrichten

- Verzorgt standaard- en conceptbrieven, overzichten, formulieren, en dergelijke.
- Archiveert formulieren en eventuele andere afdelingsbescheiden.
- Houdt de voorraad formulieren en andere kantoorbenodigdheden op peil.
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures bij de algemeen administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Algemeen administratieve werkzaamheden tijdig en volgens vastgestelde richtlijnen en procedures verricht.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de relevante wettelijke en interne regelingen binnen het werkgebied.
- Kennis van de administratieve procedures en processen binnen het werkgebied.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Flexibele en proactieve houding, om ad hoc in te spelen op veranderingen.
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling in de omgang met interne en externe klanten.

Functiebeschrijving Medewerker Administratie B

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Administratie B levert administratieve en organisatorische ondersteuning ten behoeve van een afdeling. De ondersteuning is afhankelijk van de werkzaamheden die binnen de afdeling worden verricht. De werkzaamheden die de Medewerker Administratie B verricht, hebben een uitvoerend karakter, waarbij een terugvalmogelijkheid bestaat.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het administratief en organisatorisch ondersteunen van werkprocessen binnen de afdeling.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Administratie B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Administratie B geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve ondersteuning bieden

- Verricht administratieve werkzaamheden zoals de invoer van gegevens, het aanmaken, registreren en uitwerken van documenten, het verzorgen van correspondentie en reproduceert kopieerwerkzaamheden.
- Stemt werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.
- Lost problemen op van licht afwijkende aard binnen de gestelde richtlijnen en procedures.
- Signaleert afwijkingen en geeft deze door aan de leidinggevende.

Resultaat: Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens tijdig zijn ingevoerd, werkzaamheden zijn afgestemd met collega's, problemen binnen gestelde richtlijnen en procedures zijn opgelost en afwijkingen tijdig zijn gesignaleerd.

2. Gegevens verwerken

- Draagt zorg voor de invoer en het up-to-date houden van gegevens in de daartoe bestemde systemen.



- Verzamelt gegevens en controleert of verkregen gegevens voldoen aan gestelde criteria; maakt hiertoe gebruik van diverse bronnen en middelen, zoals het telefonisch opvragen van gegevens.
- Verricht verificatie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden en stelt hiertoe eenvoudige notities op.
- Legt (wijzigingen in) gegevens in geautomatiseerde systemen vast, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking.
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of codes.

Resultaat: Gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens tijdig in de juiste systemen zijn ingevoerd en deze ten alle tijden up-to-date zijn, eenvoudige notities tijdig zijn opgesteld en stukken op de juiste wijze zijn opgeborgen in het archief.

3. Informatie beschikbaar stellen

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan interne en externe belanghebbenden.
- Verstrekt, op aanvraag, dossiers/stukken.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat bruikbare informatie tijdig is opgevraagd en verstrekt aan belanghebbenden.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van de processen binnen het werkgebied.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Flexibele en proactieve houding, om in te spelen op veranderingen.
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling in de omgang met interne en externe klanten.

Functiebeschrijving Staf- en Beleidsadviseur

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Staf- en Beleidsadviseur kan werkzaamheden verrichten vanuit verschillende aandachtsgebieden, waaronder bijvoorbeeld Financiën, HRM, Communicatie en Beleid. De Staf- en Beleidsadviseur is belast met de voorbereiding, initiatie, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleid en instrumenten op een specifiek gebied. De Staf- en Beleidsadviseur is zodoende een specialist op één van de toegewezen beleidsterreinen en fungeert als gesprekspartner op tactisch niveau. Eventueel worden werkzaamheden uitgevoerd ten behoeve van de directie of Raad van Bestuur.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voorbereiden, initiëren, ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid en instrumenten op een van de toegewezen beleidsterreinen.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Staf- en Beleidsadviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Staf- en Beleidsadviseur geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Beleid voorbereiden, initiëren en ontwikkelen
 - Volgt in- en externe ontwikkelingen op het betreffende beleidsterrein en analyseert en interpreteert deze.
 - Initieert en ontwikkelt op basis van deze ontwikkelingen beleid en instrumenten op het betreffende beleidsterrein of formuleert voorstellen voor aanpassing van beleid.
 - Verzorgt de integratie en afstemming met andere beleidsterreinen binnen de afdeling.

Resultaat: Beleid voorbereid, geïnitieerd en ontwikkeld, zodanig dat relevante ontwikkelingen tijdig



zijn gesignaleerd en geanalyseerd, beleid en bruikbare instrumenten zijn ontwikkeld en deze afgestemd zijn met andere beleidsterreinen.

2. Beleid vertalen en implementeren

- Vertaalt ontwikkelingen en vastgesteld beleid naar concrete beleidsontwikkelingstaken.
- Coördineert en realiseert deze.
- Implementeert procesmatige en inhoudelijke resultaten van beleidsontwikkeling binnen de organisatie.

Resultaat: Beleid vertaald en geïmplementeerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het betreffende beleidsterrein behaald kunnen worden en procesmatige en inhoudelijke resultaten correct zijn geïmplementeerd.

3. Beleidsuitvoering bewaken en toetsen

- Bewaakt de correcte uitvoering van geïmplementeerd beleid, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties.
- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatiebeleid en neemt initiatieven voor verbetering en/ of aanpassing.

Resultaat: Beleidsuitvoering bewaakt en getoetst, zodanig dat geïmplementeerd beleid correct wordt uitgevoerd en afwijkingen en knelpunten proactief zijn gesignaleerd en de benodigde acties tijdig zijn ondernomen.

4. Advies geven

- Is het eerste aanspreekpunt voor het management, of indien van toepassing de Raad van Bestuur/directie, om reguliere vragen te beantwoorden en informatie te verstrekken.
- Adviseert het management, of indien van toepassing de Raad van Bestuur/directie, gevraagd en ongevraagd over vraagstukken op het eigen aandachtsgebied.
- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein en geeft voorlichting, informatie en advies aan interne belanghebbenden.
- Adviseert het management, of indien van toepassing de Raad van Bestuur/directie, over het te voeren deelbeleid/jaarplan met betrekking tot het toegewezen beleidsterrein.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat advies voldoet aan de gewenste kwaliteit en een aantoonbare bijdrage geleverd wordt aan een tijdige, volledige, relevante en correcte informatieoverdracht.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van het betreffende beleidsterrein en relevante ontwikkelingen ten aanzien hiervan.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Omgevingsbewustzijn voor het signaleren van feitelijk en verwachte ontwikkelingen.
- Sociale vaardigheden voor het afstemmen, overleggen en onderhouden van relaties, alsmede voor het interesseren en adviseren van in- en externe betrokkenen.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van advies en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsstukken.
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.

Functiebeschrijving Stafmedewerker

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Stafmedewerker kan werkzaamheden verrichten vanuit verschillende aandachtsgebieden, waaronder bijvoorbeeld Financiën, HRM, Communicatie en Beleid. De Stafmedewerker biedt ondersteuning aan de Staf- en Beleidsadviseurs binnen de betreffende afdeling. Hiertoe worden ondersteunende werkzaamheden verricht bij de uitvoering van beleid. Daarnaast levert de functionaris input ten behoeve van de aanpassing van het operationeel beleid.



2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van ondersteuning aan de Staf- en Beleidsadviseurs binnen de afdeling door het uitvoeren van werkzaamheden op het beleidsterrein/ aandachtsgebied.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Stafmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Stafmedewerker geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Werkzaamheden op het beleidsterrein/ aandachtsgebied uitvoeren.
 - Volgt ontwikkelingen binnen het eigen werkgebied en analyseert en interpreteert deze. Doet voorstellen voor aanpassing van operationeel beleid en formuleert hiertoe te nemen acties. Stemt dit af met de leidinggevende en interne betrokkenen.
 - Ondersteunt de medewerkers bij de uitvoering van beleid en geeft uitvoering aan specifieke werkzaamheden op het eigen werkgebied.
 - Geeft hiertoe o.a. uitvoering aan diverse regelingen, procedures en protocollen en stemt werkzaamheden af met interne betrokkenen. Draagt zorg voor de documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit.
 - Bewaakt de correcte uitvoering van geïmplementeerd beleid, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties.
 - Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
 - Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot de dienstverlening en doet voorstellen ter verbetering aan de leidinggevende en interne betrokkenen. Geeft hieraan na goedkeuring uitvoering.

Resultaat: Werkzaamheden op het beleidsterrein/ aandachtsgebied uitgevoerd, zodanig dat ontwikkelingen tijdig zijn gevolgd, bruikbare voorstellen gedaan zijn en de uitvoering van geïmplementeerd beleid te allen tijde is bewaakt.

2. Advies geven en informatie verstrekken
 - Adviseert medewerkers binnen de organisatie en stelt hen op de hoogte van relevante informatie.
 - Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende aandachtsgebied.

Resultaat: Advies gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat bruikbare adviezen aan betrokken zijn gegeven en informatie en kennis tijdig en correct is overgedragen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van het betreffende aandachtsgebied en relevante ontwikkelingen ten aanzien hiervan.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het analyseren van ontwikkelingen binnen het eigen werkgebied.
- Sociale vaardigheden voor het geven van een adequaat advies en het overdragen van kennis en informatie.
- Omgevingsbewustzijn voor het signaleren van feitelijk en verwachte ontwikkelingen.
- Proactief in het signaleren en bespreken van knelpunten, verbetermogelijkheden en consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van advies en het overdragen van kennis en informatie.

Functiebeschrijving Controller

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie Controller kan zich richten op verschillende processen binnen de organisatie (financiële processen, operationele processen, processen met betrekking op de informatievoorziening et cetera). De hieronder beschreven functie richt zich voornamelijk op het zorg dragen voor de financiële bedrijfsvoering binnen een eigen toegewezen gebied (één of enkele afdeling(-en)). Bij de uitoefening



van de werkzaamheden is sprake van een groot afbreukrisico daar er bij eventuele fouten kans is op het verlies van omzet en marktaandeel.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leveren van een bijdrage aan de realisatie van het financieel beleid en de planning en control cyclus.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd.

De Controller geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Financieel beleid op tactisch en operationeel niveau realiseren en bewaken
 - Coördineert en realiseert het financieel beleid binnen de afdeling(en). Adviseert interne betrokkenen met betrekking tot de uitvoering van het financieel beleid.
 - Verzorgt (financiële) analyses en kostencalculaties.
 - Bewaakt een correcte uitvoering van geïmplementeerd beleid. Signaleert afwijkingen in de realisatie ten opzichte van de gestelde doelen en adviseert omtrent te nemen maatregelen en initiatieven.
 - Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein en formuleert voorstellen voor verbetering en/ of aanpassing.

Resultaat: Financieel beleid op tactisch en operationeel niveau gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor de afdeling(en) behaald kunnen worden. Financieel beleid bewaakt, waarbij afwijkingen tijdig zijn gesignaleerd en gecommuniceerd, zodanig dat tijdig actie kan worden ondernomen.

2. Planning- en control cyclus realiseren en verslaglegging verzorgen
 - Geeft zo nodig vakinhoudelijke ondersteuning bij het opstellen van specifieke procedures rond planning en control.
 - Geeft uitvoering aan en evalueert de planning en control cyclus. Verzamelt hiertoe relevante interne gegevens en informatie.
 - Bewaakt en signaleert door middel van het meten van operationele activiteiten, de processen, beheermaatregelen en informatievoorziening en rapporteert hieromtrent.
 - Vergelijkt en analyseert de verschillen tussen geldende normen en de realisatie.
 - Adviseert interne betrokkenen binnen de afdeling(en) inzake interne controlemaatregelen. Geeft zelfstandig uitvoering aan en organiseert relevante issues met betrekking tot de managementletter en risicomanagement.
 - Stelt business cases op en beoordeelt deze.
 - Stelt ten behoeve van de afdeling(en), per vastgestelde periode (financiële) analyses en rapportages op en verzorgt periodieke prognoses.
 - Bewaakt hierbij de kwaliteit van de verslaglegging en ziet erop toe dat relevante informatie op tijd beschikbaar is.
 - Neemt vanuit het eigen vakgebied deel aan projecten; geeft hierbij uitvoering aan werkzaamheden die betrekking hebben op het eigen vakgebied (budgetbewaking, inrichting financiële processen, AO/IC et cetera).

Resultaat: Planning en control cyclus gerealiseerd en verslaglegging verzorgd, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is om, indien nodig, bij te sturen en de integriteit en betrouwbaarheid gewaarborgd blijft.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de afdeling(en).
- Kennis van planning en control principes.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het toetsen van plannen en dergelijke en voor het analyseren van (financiële gegevens).
- Integriteit voor het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Accuratesse voor het op juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.



- Overtuigingskracht bij het voeren van overleg met budgethouders.
- Vasthoudendheid voor het verkrijgen van gegevens van de budgethouders.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het onderhouden van diverse in- en externe contacten.

Functiebeschrijving Medewerker AO/IC

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker AO/IC betreft een functie die gericht is op het vastleggen en beheren van de administratieve organisatie. Hierbij heeft de functie zowel een adviserende als uitvoerende rol ten aanzien van het vakgebied. Daarnaast biedt de functionaris nog kwalitatieve ondersteuning bij de planning en control cyclus.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voeren van de administratieve organisatie en het verrichten van de interne controle.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker AO/IC ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker AO/IC geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve organisatie vastleggen en beheren

- Inventariseert alle relevante administratieve processen, procedures en richtlijnen en de bijbehorende documentatie.
- Zorgt ervoor dat deze administratieve processen, procedures en richtlijnen op elkaar aansluiten.
- Overlegt met (financiële) managementverantwoordelijken over hoe en wat vastgelegd dient te worden.
- Beschrijft administratieve processen, procedures en richtlijnen en legt deze voor aan betrokkenen.
- Toetst procedures en richtlijnen aan wettelijke en financiële voorschriften.
- Draagt zorg voor de vastlegging van administratieve processen, procedures en richtlijnen in handboeken.
- Stemt met de verantwoordelijke functionarissen af welke wijzigingen nodig zijn om de handleidingen/ -boeken actueel te houden en verwerkt deze.
- Verwerkt veranderingen in de administratieve organisatie.
- Verwerkt en muteert autorisatieschema's.

Resultaat: Administratieve organisatie vastgelegd en beheerd, zodanig dat administratieve processen, procedures en richtlijnen zijn geïnventariseerd, beschreven, vastgelegd en bijgehouden.

2. Adviseren over en afstemmen van de administratieve organisatie

- Houdt ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving bij.
- Geeft gevraagd advies aan de managers en medewerkers van F&C over de inrichting van de administratieve organisatie.
- Coördineert bij de samenstelling van informatie.
- Participeert in veranderingstrajecten.

Resultaat: Over de administratieve organisatie geadviseerd en afgestemd, zodanig dat relevante ontwikkelingen zijn bijgehouden en tijdig en correct is gecommuniceerd richting belanghebbenden.

3. Interne controle uitvoeren

- Houdt zich op de hoogte van (veranderingen in) richtlijnen en voorschriften.
- Geeft vastgestelde richtlijnen aan, aan in- en externe informatieverstrekkers met betrekking tot de te verstrekken gegevens.
- Bewerkt en controleert ontvangen gegevens (databases).
- Stelt controledossiers samen en laat deze controleren.
- Stemt bevindingen af met de bron.
- Rapporteert conclusies en doet voorstellen aan de hiërarchisch leidinggevende en/ of andere betrokkenen.

Resultaat: Interne controle uitgevoerd, zodanig dat (veranderingen in) richtlijnen en voorschriften



zijn bijgehouden en afgestemd en controles conform deze richtlijnen en voorschriften zijn verlopen.

4. Ondersteuning bieden bij planning en control cyclus.
 - Analyseert rapporteringen.
 - Doet indien gewenst en/ of noodzakelijk nader onderzoek.
 - Toetst de consistentie van rapporteringen.
 - Signaleert opmerkelijke zaken richting hiërarchisch leidinggevende.

Resultaat: Ondersteuning geboden bij planning en control cyclus, zodanig dat rapporteringen tijdig en correct zijn onderzocht, getoetst en bijzonderheden zijn gesignaleerd.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van accountantscontroles, salarisadministraties en pensioenen.
- Kennis van de administratieve organisatie, processen en procedures.
- Kennis van relevante geautomatiseerde systemen.

Vaardigheden

- Plan- en organisatievermogen voor het leveren van een bijdrage aan de planning en control cyclus.
- Integriteit voor het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Accuratesse voor het op juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden voor het onderhouden van diverse in- en externe contacten.

Functiebeschrijving Medewerker Financiële administratie A

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Financiële administratie A is verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige verwerking van de administratieve huishouding van de organisatie (bijvoorbeeld grootboekadministratie, het uitvoeren en bewaken van het gehele incassoproces).

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verwerken van de administratieve huishouding van de organisatie.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Financiële administratie A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Financiële administratie A geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Financiële gegevens verwerken
 - Beoordeelt en analyseert het grootboek ten opzichte van de begroting, prognoses en voorgaande jaren.
 - Verzorgt op een juiste, tijdige en volledige wijze de verwerking van meer complexe financiële gegevens in de administratie.
 - Signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat administraties sluitend zijn en afwijkingen tijdig en correct zijn gesignaleerd en opgevolgd.
2. Financiële verslaglegging verzorgen en informatie beschikbaar stellen
 - Stelt zelfstandig diverse rapportages van financiële aard op.
 - Ziet toe op een juiste en tijdige aanlevering van informatie door interne betrokkenen met betrekking tot de financiële administratie. Spreekt betrokkenen zo nodig hierop aan.
 - Toetst de naleving van relevante wet- en regelgeving op basis van de interne richtlijnen binnen de afdeling. Bewaakt de naleving en onderneemt bij afwijking de benodigde acties.
 - Fungeert op het eigen vakgebied als aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden binnen de organisatie.
 - Handelt binnenkomende verzoeken af; verstrekt, op verzoek, mondeling en/ of schriftelijk



informatie uit de financiële administratie aan het management en in- en externe belanghebbers.

Resultaat: Financiële verslaglegging verzorgd, zodanig dat financiële informatie tijdig verzameld, bewerkt en beheerd is en tijdig en correct aan belanghebbenden is gecommuniceerd.

3. Werkprocessen verbeteren

- Signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het eigen vakgebied en met betrekking tot de eigen afdeling en attendeert de hiërarchisch leidinggevende hierop.
- Ziet toe op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de financieel-administratieve systemen.
- Beheert de inrichting van de processen en procedures voor de administratieve systemen.
- Stemt af met andere afdelingen en deelnemingen met betrekking tot de subadministraties.
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie en attendeert de hiërarchisch leidinggevende hierop.
- Houdt ten aanzien van de eigen werkzaamheden de werkbeschrijvingen actueel en ondersteunt bij de uitvoering en toepassing van relevante wet- en regelgeving.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd, financieel-administratieve systemen correct functioneren en verbetermogelijkheden zijn gesignaleerd.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve processen en systemen binnen het werkgebied.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen bij het analyseren van gegevens.
- Probleemoplossend vermogen bij het formuleren van oplossingen en verbeteringen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Flexibele en proactieve houding, om ad hoc in te spelen op veranderingen.
- Resultaatgericht bij het bereiken van de geformuleerde doelstellingen.
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling in de omgang met interne en externe klanten.
- Stressbestendig bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk.

Functiebeschrijving Medewerker Financiële administratie B

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Financiële administratie B is verantwoordelijk voor de routinematige uitvoering en afhandeling van de administratieve processen en procedures. Het juist, tijdig en volledig verwerken (registreren en controleren) van financieel-administratieve gegevens binnen de gevoerde financiële systemen. Onderdelen van de taken kunnen de volgende werkzaamheden bevatten: incasso's, acceptgiro's, bankafschriften, handelsfacturen, betalingsopdrachten en dergelijke.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verwerken (registreren en controleren) van financieel-administratieve gegevens binnen de relevante gevoerde financiële systemen.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Financiële administratie B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Financiële administratie B geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard (declaraties, facturen, boekingen).
- Ondersteunt bij de controle en opstelling van rapportages en de grootboekadministraties.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren of de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteuren-saldo door het versturen van standaard aanmaningen.



Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat grootboekadministraties actueel en correct zijn, facturen zijn afgehandeld en rapportages kunnen worden opgesteld.

2. Informatie beschikbaar stellen

- Fungeert op het eigen vakgebied als aanspreekpunt voor medewerkers binnen de organisatie.
- Handelt binnenkomende verzoeken af. Verstrekt, op verzoek, mondeling en/ of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management en (in- en externe) belanghebbenden.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Verzorgt onder andere productieoverzichten, maandrapportages en cijferoverzichten met betrekking tot kredietbewaking.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig zijn geïnformeerd.

3. Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie en attendeert de hiërarchisch leidinggevende hierop.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat verbetermogelijkheden in werkmethoden en procedures zijn gesignaleerd en hierop actie kan worden ondernomen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve processen en systemen binnen het werkgebied.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overdragen van informatie.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Resultaatgericht bij het bereiken van de geformuleerde doelstellingen.
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling in de omgang met in- en externe klanten.

Functiebeschrijving Medewerker Facilitair A

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Facilitair A is een uitvoerende functie, waarin diverse facilitair ondersteunde werkzaamheden zelfstandig worden verricht. De medewerker biedt algemeen facilitaire ondersteuning en draagt o.a. zorg voor gegevensbeheer. De werkzaamheden zijn gevarieerd en ingekaderd door regels en instructies. Er worden keuzes gemaakt met betrekking tot de werkwijze en/of prioriteitstelling. Binnen de functie is sprake van in- en eventueel externe contacten met verschillende personen die zich uiteenlopend kunnen gedragen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van algemeen facilitaire ondersteuning en het beheren van gegevens.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Facilitair A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker facilitair A geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Algemeen facilitaire ondersteuning bieden

- Ontvangt, onderzoekt en registreert klachten en meldingen, voert onderhouds-, reparatie, en montagewerkzaamheden uit of schakelt de leverancier in voor het verhelpen van defecten en storingen.
- Bereidt voor en verzorgt bijvoorbeeld interne en externe transporten, personenvervoer, postverzorging en/ of kopieerwerkzaamheden.
- Maakt zelfstandig ruimtes gebruiksklaar.
- Draagt zorg voor de bescherming, veiligheid en orde in het gebouw; voert controles uit, signaleert onregelmatigheden en onderneemt passende acties.
- Bewaakt (mede) de werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd.



- Beheert de voorraad en geeft te bestellen goederen door.
 - Inventariseert en rapporteert afwijkingen in fysieke omstandigheden aan de leidinggevende.
 - Verricht de uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.
- Resultaat: Algemene facilitaire ondersteuning geboden, zodanig dat voldaan is aan de gestelde eisen op het gebied van kwaliteit, service en veiligheid.*

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van relevante registratiesystemen.
- Kennis van en vaardigheden in het gebruik van apparatuur/gereedschap.
- Kennis van uitvoerings- / veiligheidsvoorschriften en relevante regelgeving.

Vaardigheden

- Communicatieve vaardigheden voor het afstemmen van werkzaamheden met derden.
- Overtuigingskracht en tact voor het bewaken van orde en veiligheid in het gebouw.
- Nauwkeurigheid bij het verrichten van administratieve werkzaamheden en het beheren van gegevens.
- Klantgerichtheid bij het ontvangen, onderzoeken en registreren van klachten.

Bezwarende werkomstandigheden

- Het bedienen van diverse apparatuur en het verrichten van reparaties vraagt fysieke inspanning.
- De werkzaamheden worden niet op een vaste plek uitgevoerd, verschillende houdingen worden gevraagd bij het verhelpen van storingen.

Functiebeschrijving Medewerker Facilitair B

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Facilitair B is een uitvoerende functie, waarin diverse facilitair ondersteunende werkzaamheden grotendeels in opdracht worden verricht volgens regels en instructies. Verschillende eenvoudige werkzaamheden worden verricht waarbij praktische en elementaire vakkennis is vereist. Alledaagse problemen binnen het werkproces worden met behulp van, uit de praktijk bekende gegevens opgelost. Binnen de functie is regelmatig sprake van concrete oppervlakkige contacten binnen en/of buiten de eigen afdeling.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van algemeen facilitaire ondersteuning, door o.a. het oplossen van verstoringen en beheren en distribueren van goederen.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Facilitair B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Facilitair B geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Algemene facilitaire ondersteuning bieden
 - Bedient op verzoek diverse eenvoudige apparatuur.
 - Verhelpt op verzoek eenvoudige storingen en meldingen.
 - Bereidt voor en verzorgt interne en externe postverzorging en kopieerwerkzaamheden.
 - Verzorgt de ontvangst, opslag, distributie en verzending van post en goederen.
 - Beheert de voorraad en geeft te bestellen goederen door.
 - Signaleert afwijkingen in fysieke omstandigheden aan de leidinggevende.

Resultaat: Algemene facilitaire ondersteuning geboden zodanig dat voldaan is aan de gestelde eisen op het gebied van kwaliteit, service en veiligheid.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.



- Praktische kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer.
- Kennis van relevante regels en uitvoeringsvoorschriften/instructies.
- Praktische materiaalkennis.

Vaardigheden

- Klantgerichtheid voor het aannemen van meldingen en het verhelpen van storingen.
- Communicatieve vaardigheden voor het afstemmen van meldingen en het terugkoppelen richting de leidinggevende.

Bezwarende werkomstandigheden

- Het bedienen van eenvoudige apparatuur en het verrichten van eenvoudige reparaties vraagt fysieke inspanning en werken met gereedschap.
- De werkzaamheden worden niet op een vaste plek uitgevoerd, verschillende houdingen worden gevraagd bij het verhelpen van storingen.

Functiebeschrijving Telefoniste/ Receptioniste

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Telefoniste/ Receptioniste vervult de functie van eerste aanspreekpunt voor bezoekers en inkomende telefoongesprekken.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorg dragen voor de afhandeling van het inkomende telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Telefoniste/ Receptioniste ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Telefoniste/ Receptioniste geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Informatie verstrekken
 - Neemt eenvoudige boodschappen en/ of informatie aan en geeft deze door.
 - Verstrekt eenvoudige boodschappen en/ of informatie aan interne medewerkers en externen.
Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen tijdig en correct zijn geïnformeerd.
2. Telefoonverkeer afhandelen
 - Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden.
 - Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten.
 - Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.
Resultaat: Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat zijn afgehandeld, verbindingen op correcte wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift wordt gehandeld.
3. Bezoekers ontvangen
 - Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek.
 - Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.
 - Registreert de aanwezigheid van bezoekers.
Resultaat: Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.
4. Werkprocessen faciliteren
 - Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.
 - Verzorgt eenvoudige catering ten behoeve van vergaderingen.
 - Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en exprespost, in ontvangst en registreert en distribueert deze.
Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn etc.
5. Licht administratief werk verrichten
 - Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept.



- Verzorgt post binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals het inschrijven, het frankeren van de post en het verzenden daarvan.
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van formulieren en het maken van etiketten.

Resultaat: Licht administratieve werkzaamheden verricht, zodanig dat tekstverwerkings- en kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct is verwerkt etc.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Vaardigheden

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

Functiebeschrijving Functioneel Beheerder

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Functioneel Beheerder richt zich op het beheren van één of enkele systemen binnen de automatisering (hard- en software) door het uitvoeren van tweedelijnsexploitatie- en beheertaken, alsmede het voorbereiden en uitvoeren van geplande en geaccordeerde wijzigingen. Ondersteunt daarbij de gebruikers van het systeem/ de systemen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

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

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Functioneel Beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Functioneel Beheerder geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. ICT infrastructuur beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures op voor het gebruiken en beheer van (een deel van) de ICT infrastructuur.
- Voert het licentiebeheer uit en onderhoudt contacten met externe leveranciers, m.b.t. infrastructuur.
- Doet voorstellen voor de aankoop van ICT infrastructuur componenten, het adviseren en ondersteunen van de leidinggevende hierover en het opstellen van de inkoopspecificaties (m.b.t. infrastructuur).
- Onderhoudt het netwerk door middel van het maken van dagelijkse back-ups, het beveiligen, analyseren en het optimaliseren van het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert dit: evalueert periodiek en zorgt voor eventuele aanpassingen.
- Registreert en evalueert tweedelijnsklachten ten aanzien van de technische infrastructuur en lost deze en geëscaleerde eerstelijnsklachten op.
- Schakelt technisch specialisten of externen in voor derdelijns support en bewaakt de voortgang en oplevering.
- Stelt het calamiteitenplan met betrekking tot de infrastructuur op: test deze, voert hem uit en bewaakt het plan.

Resultaat: ICT infrastructuur beheerd, zodanig dat applicaties beschikbaar zijn, problemen zijn



verholpen, en de infrastructuur voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.

2. Applicaties beheren

- Lost incidenten en problemen op.
- Bewaakt de werking van applicaties en de naleving van procedures.
- Voert operationele beheerwerkzaamheden uit binnen de betreffende applicatie(s), zoals beoordelen, prioritering, coördinatie en aanpassingen op basis van gebruikerswensen.
- Bewaakt het gebruik van de betreffende applicaties, signaleert onregelmatigheden en lost deze proactief op, zodat storingen zoveel mogelijk worden voorkomen.
- Voert modificaties aan de applicatie uit.
- Stelt plannings op met betrekking tot periodieke onderhoudswerkzaamheden.
- Levert periodieke voortgangsrapportage aan de leidinggevende en draagt zorg voor de administratieve registratie van werkzaamheden.

Resultaat: Applicaties beheerd, zodanig dat deze te allen tijden beschikbaar zijn.

3. Kennis overdragen

- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de organisatie.
- Neemt deel aan projecten (projectmedewerker), beheergroepen en andere overlegvormen vanuit de eigen expertise.

Resultaat: Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken om om te gaan met de computers en de toepassingen en projecten zijn ondersteund.

4. Verbeteren signaleren

- Signaleert vanuit het eigen aandachtsgebied mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures en legt deze voor aan de leidinggevende.

Resultaat: Verbeteringen gesignaleerd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit kunnen worden uitgevoerd.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.

Vaardigheden

- Probleemoplossend vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Contactuele vaardigheden voor het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Integriteit voor het hebben van toegang tot vertrouwelijke informatie.

Functiebeschrijving ICT Beheerder

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De ICT Beheerder richt zich op het uitvoeren van helpdeskactiviteiten, het beheren van werkplekken en het ondersteunen van gebruikers.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren van de werkplekken, het fungeren als helpdesk alsmede het ondersteunen van de medewerkers binnen de organisatie bij de toepassing van soft- en hardware, het netwerk en de telecomapparatuur.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De ICT Beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De ICT Beheerder geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Helpdeskactiviteiten uitvoeren

- Adviseert over en stimuleert gebruikers bij de juiste toepassing van systemen.
- Maakt gebruikersaccounts aan.
- Fungeert als eerstelijnsmeldpunt voor problemen en vragen.



- Registreert incidenten, verzoeken en vragen en bepaalt binnen kaders prioriteiten.
 - Lost incidenten, verzoeken en vragen op en raadpleegt hiertoe eventueel handboeken, gebruiksaanwijzingen en/ of documentatie.
 - Legt (meer complexe) problemen voor aan de tweedelijnsondersteuning.
 - Bewaakt de voortgang en afhandeling van overgedragen problemen en storingen.
 - Informeert de interne klant over de voortgang en afhandeling van overgedragen zaken.
- Resultaat: Helpdeskactiviteiten uitgevoerd, zodanig dat incidenten, verzoeken en vragen naar tevredenheid van gebruikers zijn beantwoord en/ of opgelost conform standaarden, procedures, richtlijnen en afspraken.*

2. Werkplekken beheren

- Beheert de ICT-werkplekken, signaleert eventuele knelpunten en wikkelt deze af conform de hiertoe opgestelde procedure.
- Signaleert vroegtijdig storingen en rapporteert deze aan de verantwoordelijke functionaris.
- Onderhoudt interne contacten met gebruikers.
- Draait mee in weekend- en consignatiediensten in het kader van de continuïteit van de systemen.
- Verzorgt periodiek de back-ups van informatiesystemen en verzorgt op aanvraag van gebruikers het herstellen van gegevens uit de back-ups.
- Beheert en registreert communicatiemiddelen.

Resultaat: Werkplekken beheerd, zodanig dat systemen functioneren, eerstelijnsondersteuning is geboden en de relevante administratie is bijgehouden.

3. Verbeteringen signaleren

- Signaleert vanuit het eigen aandachtsgebied mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures en legt deze voor aan de leidinggevende.

Resultaat: Verbeteringen gesignaleerd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit kunnen worden uitgevoerd.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.
- Technische kennis van de gebruikte hardware.

Vaardigheden

- Probleemoplossend vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Sociale en communicatieve vaardigheden voor het afstemmen met en instrueren van interne klanten en bij het overdragen van kennis aan de medewerkers.
- Klantgerichte instelling voor het beantwoorden van vragen en verzoeken, het doen oplossen van incidenten en het geven van een terugkoppeling hierover.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Integriteit voor het hebben van toegang tot vertrouwelijke informatie.

Functiebeschrijving ICT Ontwikkelaar

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De ICT Ontwikkelaar richt zich op het beheren en verbeteren van de ICT-infrastructuur. Is er sprake van een organisatie met meerdere werkmaatschappijen/onderdelen, dan wordt de betreffende functionaris ingezet in een onderdeel/werkmaatschappij van de uitgeverij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het adviseren over, leveren, implementeren en beheren van ICT-infrastructuur.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De ICT Ontwikkelaar ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De ICT Ontwikkelaar geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Technische ICT-infrastructuur beheren



- Controleert de werking van het systeem op basis van eigen onderzoek.
- Beoordeelt knelpunten, analyseert terugkerende storingen en geeft oplossingsalternatieven aan.
- Stelt beheer- en onderhoudsplannen op.
- Houdt de documentatie van de ICT-infrastructuur volledig en actueel.

Resultaat: Technische ICT infrastructuur beheerd, zodanig dat een stabiele, storingsvrije, goed gedocumenteerde, eenvoudig uit te breiden en te veranderen ICT infrastructuur is gegarandeerd, binnen het toegewezen verantwoordelijkheidsgebied.

2. Technische ICT-infrastructuur analyseren, ontwerpen en opleveren
 - Voert impactanalyses uit en adviseert over aan te brengen aanpassingen en mogelijke opties.
 - Werkt voorstellen voor verbetering en optimalisatie uit in een technisch ontwerp inclusief kostenspecificatie.
 - Werkt beheer- en onderhoudsplannen uit naar implementatieniveau.
 - Voert na akkoord de veranderingen op een gecontroleerde wijze door, zodat de continuïteit is gewaarborgd.
 - Doet relevante aanpassingen in de documentatie.

Resultaat: Technische ICT-infrastructuur ontworpen en geleverd, zodanig dat adequate adviezen en oplossingsalternatieven en volledige ontwerpen met documentatie zijn aangeboden met zo min mogelijke verstoring van het primaire proces.

3. Ondersteuning op geïmplementeerde ICT-infrastructuur leveren
 - Neemt geëscaleerde verstoringen op en documenteert de oplossing.
 - Informeert betrokkenen over de status en afhandeling van verstoring.
 - Neemt, ter voorkoming van de verstoring in de toekomst, waar mogelijk maatregelen en adviseert betrokken partijen in deze.

Resultaat: Ondersteuning op geïmplementeerde ICT-infrastructuur geleverd, zodanig dat geëscaleerde meldingen correct zijn afgehandeld en betrokken partijen voldoende zijn geïnformeerd.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van ICT-infrastructuur en daarmee samenhangende componenten.
- Kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van de organisatierichtlijnen, processen en interne verhoudingen binnen de organisatie.

Vaardigheden

- Tact voor de omgang / samenwerking met interne contacten.
- Analytisch vermogen voor het traceren en oplossen van complexe systeemtechnische problemen.
- Stressbestendig voor het oplossen van problemen onder tijdsdruk.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal voor het te woord staan van klanten en het opstellen en lezen van documentatie.

Functiebeschrijving ICT Procesmanager

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De ICT Procesmanager richt zich op het coördineren en uitvoeren van ICT-processen, onder andere om de klanttevredenheid te optimaliseren. Hieronder valt ook het ontwikkelen en realiseren van ICT-projecten. Is er sprake van een organisatie met meerdere werkmaatschappijen/onderdelen, dan wordt de betreffende functionaris ingezet in een onderdeel/werkmaatschappij van de uitgeverij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren, monitoren, toetsen, bewaken, optimaliseren en uitvoeren van beheer en processen rondom ICT.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De ICT Procesmanager ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De ICT Procesmanager geeft functionele aanwijzingen aan de medewerkers van de afdeling en projectmedewerkers.



4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Processen coördineren en uitvoeren

- Bewaakt de voortgang van incidenten en wijzigingen en stuurt tijdig de oplossing van incidenten bij.
- Signaleert vertragingen en afwijkingen en escaleert volgens de vastgestelde procedures.
- Coördineert de incidentafhandeling bij ernstige verstoringen.
- Draagt zorg voor het (laten) plannen van wijzigingen op basis van verzoeken van klanten en projecten.
- Draagt zorg voor een volledige en juiste configuratiedatabase en voert hiertoe periodiek controles uit.
- Voert diverse processen (incidenten, wijzigingen, probleembeheer, configuratiebeheer) volgens de vastgestelde procedures uit of laat die uitvoeren.
- Zorgt voor het (laten) opstellen van managementrapportages naar de betrokken afdelingen, leveranciers en klanten.
- Denkt proactief mee en doet voorstellen voor het verbeteren en optimaliseren van de werkwijze.

Resultaat: Processen gecoördineerd en uitgevoerd, zodanig dat zorg is gedragen voor diverse geoptimaliseerde ICT-processen waarin incidenten tijdig en correct worden opgelost.

2. Projectopdrachten ontwikkelen en uitwerken

- Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
- Stelt een plan op conform de binnen de organisatie gehanteerde projectmanagementmethode met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever/ stakeholders.
- Selecteert de benodigde middelen en leveranciers en voert mede onderhandelingen.
- Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

3. Projecten realiseren

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op. Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers.
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case.
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht daar waar nodig projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.
- Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan en evalueert en rapporteert hierover.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd. Projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

4. Klanttevredenheid optimaliseren

- Draagt zorg voor een heldere communicatie met klanten.
- Informeert klanten tijdig over status, veranderingen, vertragingen et cetera.
- Houdt periodiek een klanttevredenheidsonderzoek en rapporteert over de uitkomsten van klanttevredenheidsonderzoeken.
- Vertaalt en doet suggesties om de uitkomsten van klanttevredenheidsonderzoeken om te zetten naar een verbetering van de dienstverlening.
- Voert alle mogelijke maatregelen uit om de klanttevredenheid op het gewenste niveau te krijgen.

Resultaat: Klanttevredenheid geoptimaliseerd, zodanig dat klanten correct, tijdig en volledig zijn geïnformeerd, klanttevredenheidsonderzoeken zijn gehouden en de uitkomsten daarvan zijn vertaald naar verbetermogelijkheden en deze zijn gerealiseerd.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van ICT-infrastructuur (architecturen, configuraties).



- Kennis van de processen en producten van de organisatie.
- Kennis van projectmanagement.
- Kennis en ervaring in het managen van een ICT-omgeving.
- Affiniteit met ICT-technologie en de daarbij behorende dynamiek zowel in technische als in organisatorische zin.

Vaardigheden

- Leidinggevende en sociale vaardigheden om medewerkers te instrueren, coachen en motiveren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de afdeling/projecten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met in- en externe contactpersonen.

Functiebeschrijving Informatieconsultant

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Informatieconsultant richt zich op het inventariseren, analyseren en vertalen van de informatiebehoefte van de uitgeverij naar een passend informatiebeleid en de uitwerking daarvan. Is er sprake van een organisatie met meerdere werkmaatschappijen/ onderdelen, dan wordt de betreffende functionaris ingezet in een onderdeel/ werkmaatschappij van de uitgeverij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het vertalen van informatiebehoeften naar functionele specificaties, het vormgeven en sturing geven aan ICT-projecten en de toepassing van systemen begeleiden.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Informatieconsultant ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Informatieconsultant geeft functionele aanwijzingen aan de medewerkers van de afdeling.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Informatiebehoefte analyseren en over informatiebeleid adviseren
 - Verzamelt, analyseert en documenteert informatie over knelpunten in de informatievoorziening.
 - Inventariseert de gewenste informatievoorziening in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering en sociale, organisatorische, technische, juridische en economische factoren.
 - Stelt op grond van knelpunten en wensen de beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.
 - Ontwikkelt oplossingsalternatieven.
 - Werkt migratiestappen uit en formuleert de gevolgen in termen van organisatie, personeel, technische infrastructuur, financiën, huisvesting, opleiding en voorlichting.
 - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het informatiebeleid en adviseert daartoe de hiërarchisch leidinggevende en de organisatie in brede zin.
 - Stemt conclusies en plannen af met betrokkenen.

Resultaat: Informatiebehoefte geanalyseerd en over informatiebeleid geadviseerd, zodanig dat knelpunten en wensen helder zijn en de veranderingsmogelijkheden en -aanpak zijn geformuleerd in functionele specificaties.
2. Projecten ontwikkelen en uitwerken
 - Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
 - Stelt een plan op conform de binnen de organisatie gehanteerde projectmanagementmethode met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
 - Overlegt de samenstelling van de projectorganisatie met de opdrachtgever/ stakeholders en delegeert de realisatie van het project aan de betrokken Projectmanager.
 - Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door de Projectmanager gedefinieerde oplossingen.
 - Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen.
 - Houdt zich op de hoogte van de projectstatus, draagt zorg voor de oplevering van het



projectresultaat en onderhoudt contacten met belanghebbenden.

- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan en evalueert en rapporteert hierover.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd. Projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

3. Eindgebruikers begeleiden

- Begeleidt eindgebruikers bij de toepassing van informatiesystemen.

Resultaten: Eindgebruikers begeleid, zodanig dat zij in staat zijn om informatiesystemen toe te passen en aldus de gewenste informatie verkrijgen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau, richting Informatica.
- Kennis van en inzicht in de werkgebieden van de organisatie.
- Kennis van modelleringstechnieken.
- Kennis van projectmanagement.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen; om knelpunten en informatiebehoeften te kunnen vertalen naar effectieve oplossingen.
- Tact; voor het geven van heldere adviezen die afgestemd zijn op de kennis en attitude van de ontvanger en voor het coördineren van projecten.
- Plan- en organisatievermogen; om logische en haalbare projectstappen te kunnen definiëren.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden; om mondeling en schriftelijk adviezen en projectplannen begrijpelijk uiteen te zetten en projectactiviteiten te doen realiseren.

Functiebeschrijving Contractbeheerder

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie Contractbeheerder richt zich op de optimalisatie van de benutting van contracten en Service Level Agreements (SLA's) tegen minimale kosten en optimale condities. Hier zijn de in- en externe contacten eveneens op gericht. Het niet goed inspelen op ontwikkelingen kan de kwaliteit van uitbestedingsbeslissingen beïnvloeden.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren en optimaliseren van de (inkoop)contracten en Service Level Agreements (SLA's).

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Contractbeheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Contractbeheerder geeft functionele aanwijzingen aan de medewerkers van de afdeling.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Contracten en leveranciers beheren

- Registreert contracten, contactgegevens, SLA's, KPI's en relevante correspondentie.
- Bewaakt en borgt de naleving van contracten, SLA's, bestelactiviteiten, procedures en onderneemt de benodigde acties.
- Signaleert te nemen acties inzake contracten, wijst in overleg acties aan Inkoopers toe, biedt ondersteuning en ziet toe op realisatie van de actie (acties als: opvragen managementinformatie, bepalen volumekortingen, contractverleningen, -beëindigingen, evaluaties, etc.).
- Wikkelt de bijbehorende administratie af, zoals het verzenden, registeren en archiveren van contracten c.q. overeenkomsten.
- Fungeert als centraal aanspreekpunt voor de Inkoop, interne klant en leverancier aangaande contractzaken.
- Beëindigt c.q. verlengt contracten in samenspraak met Inkoopers conform vastgestelde procedures.
- Controleert de door de Inkoop opgestelde (inkoop)contracten en SLA's op volledigheid en correctheid.



- Volgt juridische aspecten inzake contracten en brengt kennis in binnen de afdeling.
Resultaat: Contracten en leveranciers beheerd, zodanig dat contracten conform geldende richtlijnen en procedures zijn opgesteld, contracten zijn bewaakt en juiste informatie tijdig beschikbaar is gesteld aan belanghebbenden.

2. Contracten en leveranciers optimaliseren

- Maakt leveranciersprestaties meetbaar, toetst de naleving van afspraken in contracten en SLA's en zet acties uit voor verbetering en rating & ranking van leveranciers.
- Coördineert het samenstellen en samenvoegen van verschillende gegevens voor de meting van leveranciersprestaties.
- Evalueert periodiek met leveranciers, business en Inkoopers en initieert en coördineert de sturing op leveranciersprestaties middels KPI's.
- Levert input voor het opstellen van het leveranciersbeleid.
- Signaleert proactief verbetermogelijkheden inzake de inrichting en processen van contract- en leveranciersmanagement.
- Doet verbetervoorstellen voor het contractmanagement, legt deze voor aan de hiërarchisch leidinggevende en voert verbeteringen door na accordering.
- Fungeert als functioneel applicatiebeheerder voor het contractmanagementsysteem.
- Identificeert verbetermogelijkheden voor het systeem, adviseert hierover gevraagd en ongevraagd richting hiërarchisch leidinggevende, stelt functionele specificaties op en participeert in verbetertrajecten.
- Borgt de continue verbetering van contractsjablonen en SLA's; verzorgt hiertoe de communicatie over structuur en werkwijze van contracten, algemene inkoopvoorwaarden en SLA's aan Inkoopers en andere belanghebbenden.

Resultaat: Contracten en leveranciers geoptimaliseerd, zodanig dat contracten en leveranciers zijn getoetst en geëvalueerd en verbetermogelijkheden zijn gesignaleerd en doorgevoerd. Er is een bijdrage geleverd aan het verbeteren van het contractmanagementsysteem.

3. Ondersteuning bieden

- Richt in, beheert en verbetert managementinformatiesystemen ten behoeve van het eigen aandachtsgebied.
- Voert financiële inkoopanalyses uit omtrent inkooppakketten en leveranciers, ter ondersteuning van de Inkoop.
- Biedt ondersteuning bij specifieke, ad hoc analyses, zoals de bepaling van volumekortingen, leveranciersanalyses en benutting van contracten met voorkeurleveranciers.
- Biedt ondersteuning bij uitbestedingsbeslissingen (make-or-buy), rekent alternatieven door, maakt een objectieve vergelijking en onderzoekt de haalbaarheid.

Resultaat: Ondersteuning geboden, zodanig dat managementinformatiesystemen zijn geoptimaliseerd, analyses zijn uitgevoerd en een bijdrage is geleverd aan het doen van analyses en het nemen van uitbestedingsbeslissingen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de theorie en praktijk van contract- en leveranciersmanagement.
- Kennis van relevante geautomatiseerde systemen.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het maken van risicoanalyses.
- Ervaring in het afspreken en opstellen van contracten, dienstverleningsovereenkomsten en werkprocedures.
- Ervaring met complexe analyses en rekenmodellen.
- Ervaring in projectmatig werken, zowel als projectleider als -medewerker.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het onderhouden van in- en externe contacten.
- Integriteit voor de omgang met leveranciers.

Functiebeschrijving Inkoop

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie Inkoop richt zich op het inkopen van goederen en diensten tegen minimale kosten en optimale condities. De in- en externe contacten zijn gericht op optimale uitvoering van het inkoopbeleid. Het niet goed inspelen op ontwikkelingen kan de kwaliteit van inkoopbeslissingen beïnvloeden.



2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bijdragen aan de voorbereiding, realisatie, bewaking en optimalisatie van de toegewezen inkoopprocessen.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Inkoper ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Inkoper geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Tactisch inkoopproces begeleiden en ondersteunen
 - Draagt verantwoordelijkheid voor inkoopprojecten.
 - Stemt budgetten af met interne budgetverantwoordelijken.
 - Zorgt voor promotie van de dienstverlening van de afdeling richting de interne klant.
 - Vertaalt behoeften van de business naar een programma van eisen en zet de vraag uit bij mogelijke inkooppartijen.
 - Voert binnen bevoegdheden onderhandelingen over de voorwaardelijke kant (juridische aspecten), inhoudelijke kant (kwaliteit van product/ dienst) en prijsaspecten (directe en indirecte kosten).
 - Legt contracten met geselecteerde leveranciers vast en draagt deze over naar contractmanagement en contracteigenaren.
 - Begeleidt en ondersteunt de business bij de implementatie gericht op inkoopaspecten met betrekking tot mensen, processen en technologie.
 - Evalueert het inkoopproject, voert verbetermogelijkheden door en communiceert opgedane kennis binnen de organisatie.

Resultaat: Tactisch inkoopproces begeleid en ondersteund, zodanig dat producten en diensten tijdig verkregen worden volgens de verlangde specificaties en tegen optimale condities.

2. Leveranciersprestaties en contractbenutting optimaliseren
 - Coördineert, in samenwerking met de Contractbeheerder, de afstemming tussen business en de leveranciers op het gebied van contractverlenging en -beëindiging, contractmutaties en -consolidatie en periodieke prijsmutaties.
 - Vertaalt afstemming tussen business en leveranciers naar Service Level Agreements (SLA's).
 - Analyseert de product-marktcombinaties en vertaalt deze naar acties voor optimalisatie van product-marktcombinaties, bijv. door meer gebruik van preferred leveranciers, betere contractbenutting, betere aansluiting van business behoeften, optimalisatie transactiestromen etc.
 - Stemt af met en communiceert naar de business inzake afspraken, nieuwe marktontwikkelingen en veranderende behoeften vanuit de business.
 - Verkrijgt en analyseert managementinformatie en coördineert interne en leveranciersevaluaties.
 - Initieert de optimalisatie van de integratie van de leveranciers (bijv. leveranciersinformatie/-kennisuitwisseling, bestel- en facturatieprocessen).
 - Volgt marktontwikkelingen en marktkennis/ -analyses en vertaalt deze naar inkoop- en leveranciersstrategieën.

Resultaat: Leveranciersprestaties en contractbenutting geoptimaliseerd, zodanig dat deze beter aan de business behoeften tegemoetkomen en de integrale kostprijs beheerst blijft of verbetert.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring met contractmanagement en inkoopssystemen.
- Kennis van internet.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het volgen en vertalen van relevante ontwikkelingen naar strategieën.
- Sociale en communicatieve vaardigheden voor het onderhandelen met leveranciers.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het onderhouden van diverse in- en externe contacten.
- Integriteit voor de omgang met leveranciers.



Functiebeschrijving Leidinggevende A

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie van Leidinggevende A betreft een functie met een tactisch karakter. De Leidinggevende A draagt zorg voor de realisatie van werkzaamheden binnen het eigen team/de afdeling.

De Leidinggevende A kan op verschillende plaatsen in de organisatie voorkomen en geeft doorgaans leiding aan medewerkers (specialisten en professionals) met hoofdzakelijk een Hbo (+) werk- en denkniveau. Er wordt ofwel leiding gegeven aan een kleinere kennisgerichte afdeling van heterogene samenstelling ofwel (direct en indirect) aan een middelgrote tot grote afdeling van homogene samenstelling (≥ 50 medewerkers). De werkzaamheden voorkomend binnen de afdeling zijn van complexe aard en/of hebben een niet-routinematig karakter. Het effect van de werkzaamheden kent een hoog afbreukrisico.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het aansturen en zorg dragen voor de realisatie van werkzaamheden binnen het team/de afdeling.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team/de afdeling (waarbij er direct tot indirect leiding gegeven wordt aan ≥ 50 medewerkers).

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Medewerkers aansturen

- Geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden te sturen en medewerkers waar nodig te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting.
- Houdt functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het arbo-, verzuim-, personeels- en opleidingsbeleid.
Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat leiding is gegeven, de bezetting effectief en efficiënt is ingericht, gesprekken tijdig zijn gevoerd en medewerkers zijn gecoacht en begeleid.

2. Tactisch beleid implementeren en bewaken

- Verricht eventueel beleidsvoorbereidende werkzaamheden voor het strategische niveau.
- Formuleert een plan voor het eigen team/de eigen afdeling op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit.
- Voorziet de hiërarchisch leidinggevende van de benodigde informatie en analyseert de aangeleverde informatie.
- Fungeert als sparringpartner voor de hiërarchisch leidinggevende.
Resultaat: Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat tijdig en adequaat een bijdrage is geleverd aan strategisch beleid en het eigen afdelingsbeleid conform vastgestelde criteria is opgesteld en uitgevoerd zodat vastgestelde doelstellingen behaald zijn.

3. Interne bedrijfsvoering aansturen

- Richt het eigen organisatieonderdeel en de processen/activiteiten hierbinnen optimaal in, bewaakt dit en stemt dit af met andere organisatieonderdelen en stafafdelingen.
- Schept randvoorwaarden voor de uitvoering van het eigen afdelingsbeleid.
- Volgt de realisatie van de plannen en rapporteert periodiek aan de leidinggevende.
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen zowel binnen het eigen organisatieonderdeel als daarbuiten en creëert hierbij draagvlak.
- Neemt waar nodig deel aan afdelingsoverstijgende projecten.
- Signaleert, analyseert en rapporteert naar de leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het afdelingsbeleid en met betrekking tot ontwikkelingen en/of problemen: draagt zorg voor oplossingen en de uitvoering daarvan.
Resultaat: Interne bedrijfsvoering aangestuurd, zodanig dat belanghebbenden tijdig van correcte en relevante informatie zijn voorzien en eventuele knelpunten effectief zijn opgelost.

4. Netwerk opbouwen en onderhouden

- Bouwt een voor de afdeling relevant (in- en extern) netwerk op en onderhoudt dit.
- Vertegenwoordigt de eigen afdeling in interne en in externe bijeenkomsten.



Resultaat: Netwerk opgebouwd en onderhouden, zodanig dat voor de functie relevante in- en externe contacten beschikbaar zijn.

5. Financiële doelstellingen behalen

- Stelt de begroting voor het eigen team/de afdeling op en legt deze voor aan de leidinggevende.
- Beheert en bewaakt het budget en rapporteert hierover binnen de kaders van de planning en control cyclus.

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

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van voorkomende producten binnen de eigen afdeling.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Leidinggevende en sociale vaardigheden om medewerkers te instrueren, coachen en motiveren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de afdeling.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en communiceren van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met in- en externe contactpersonen.

Functiebeschrijving Leidinggevende B

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie van Leidinggevende B betreft een functie met een operationeel karakter. De Leidinggevende B draagt zorg voor de realisatie van werkzaamheden binnen het team/ de afdeling. De Leidinggevende B verricht eventueel de voorkomende complexere werkzaamheden binnen het team/de afdeling.

De Leidinggevende B kan op verschillende plaatsen in de organisatie voorkomen en geeft doorgaans leiding aan medewerkers met hoofdzakelijk een Mbo / Mbo+ werk- en denkniveau. Er wordt ofwel leiding gegeven aan een kleine heterogene afdeling ofwel (direct en indirect) aan een middelgrote afdeling van homogene samenstelling (circa 25 medewerkers).

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het aansturen en zorg dragen voor de realisatie van werkzaamheden binnen het team.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te coördineren en medewerkers te begeleiden en instrueren. Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Doet voorstellen voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert ontwikkelbehoeften en communiceert deze aan de hiërarchisch leidinggevende.
- Levert een bijdrage aan de uitvoering van het personeelsbeleid (zoals het voeren van werk-overleg en het leveren van een bijdrage aan functionerings- en beoordelingsgesprekken).
- Signaleert problemen en knelpunten in de operationele gang van zaken. Doet verbetervoorstellen en zorgt dat problemen worden opgelost.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat leiding is gegeven en een bijdrage is geleverd



aan een effectieve en efficiënte bezetting, een bijdrage is geleverd aan het voeren van gesprekken en medewerkers zijn begeleid en geïnstrueerd.

2. Operationeel beleid implementeren en bewaken

- Levert een bijdrage aan het formuleren van een plan voor het eigen team/de afdeling op basis van de door de organisatie uitgezette beleidlijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit.
- Voorziet de hiërarchisch leidinggevende van de benodigde informatie en analyseert de aangeleverde informatie.
- Fungeert als sparringpartner voor de hiërarchisch leidinggevende.

Resultaat: Operationeel beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat tijdig en adequaat een bijdrage is geleverd aan het afdelingsplan en een bijdrage is geleverd aan het uitvoeren van het team-of afdelingsplan conform vastgestelde criteria.

3. Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken.
- Organiseert en bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen binnen het eigen team en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen het team.
- Heeft een signalerende en analyserende rol naar collega's met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het operationele beleid en/of problemen.
- Voorziet de hiërarchisch leidinggevende van de benodigde informatie en geeft eventueel toelichting.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat belanghebbenden tijdig van correcte en relevante informatie zijn voorzien.

4. Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen het eigen team/de afdeling.
- Voert, na goedkeuring, verbeteringen in de werkmethoden en procedures door.
- Heeft een actieve inbreng in het continue proces van kwaliteitsverbetering binnen het eigen team/de afdeling.
- Neemt deel aan projecten.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat verbetermogelijkheden zijn gesignaleerd en effectief en efficiënt zijn doorgevoerd.

5. Contacten onderhouden

- Vertegenwoordigt het team in interne en in voorkomende gevallen externe werkcontacten.

Resultaat: Voor de functie relevante in- en externe contacten zijn onderhouden.

6. Financiële doelstellingen behalen

- Ondersteunt de hiërarchisch leidinggevende bij het bewaken en realiseren van het budget van de eigen afdeling.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat het budget niet is overschreden.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van voorkomende producten binnen de eigen afdeling.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Leidinggevende en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en instrueren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de afdeling.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en communiceren van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met in- en externe contactpersonen.

Functiebeschrijving Leidinggevende C

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De functie van Leidinggevende C betreft een functie met een operationeel karakter. De Leidinggevende C coördineert en draagt zorg voor de realisatie van werkzaamheden binnen het team. De Leidinggevende C verricht tevens voorkomende (complexere) werkzaamheden binnen het team/de afdeling.



De Leidinggevende C kan op verschillende plaatsen in de organisatie voorkomen en geeft doorgaans leiding aan medewerkers met hoofdzakelijk een Vmbo+/Mbo werk- en denkniveau. Er wordt (direct en indirect) leiding gegeven aan een kleine tot middelgrote afdeling van homogene samenstelling. De werkzaamheden voorkomend binnen de afdeling zijn routinematig van aard en hebben vaak een dienstverlenend karakter ten behoeve van de interne organisatie.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van werkzaamheden binnen het team/de afdeling.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Leidinggevende C geeft operationeel leiding aan de medewerkers van het team.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Werkzaamheden coördineren

- Coördineert de dagelijkse werkzaamheden van het team/de afdeling en begeleidt en instrueert medewerkers. Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Doet voorstellen voor de samenstelling van het team/de afdeling.
- Levert input voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Signaleert problemen en knelpunten in de operationele gang van zaken en voert verbeteringen door of doet verbetervoorstellen richting leidinggevende.

Resultaat: Werkzaamheden gecoördineerd, zodanig dat medewerkers zijn begeleid en geïnstrueerd.

2. Operationeel beleid bewaken

- Levert een bijdrage aan het opstellen en uitvoeren van een plan voor het eigen team.
- Voorziet de hiërarchisch leidinggevende van de benodigde informatie.

Resultaat: Operationeel beleid bewaakt, zodanig dat tijdig en adequaat een bijdrage is geleverd aan het afdelingsplan en een bijdrage is geleverd aan het uitvoeren van het team- of afdelingsplan conform vastgestelde criteria.

3. Interne bedrijfsvoering coördineren

- Organiseert en bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen binnen het eigen team en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen het team.
- Heeft een signalerende rol naar collega's met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het operationele beleid.
- Voorziet de hiërarchisch leidinggevende van de benodigde informatie en geeft eventueel toelichting.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat belanghebbenden tijdig van correcte en relevante informatie zijn voorzien.

4. Contacten onderhouden

- Vertegenwoordigt het team in interne en in voorkomende gevallen externe werkcontacten.

Resultaat: Voor de functie relevante in- en externe contacten zijn onderhouden.

5. Overige werkzaamheden verrichten

- Neemt deel aan projecten.
- Ondersteunt de hiërarchisch leidinggevende bij het bewaken en realiseren van het budget van de eigen afdeling.

Resultaat: Overige werkzaamheden zijn correct en tijdig verricht.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van voorkomende producten binnen de eigen afdeling.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Leidinggevende en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te instrueren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de afdeling.



- Proactief en ondernemend in het signaleren en communiceren van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met in- en externe contactpersonen.

Functiebeschrijving Adviseur Marketing

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Adviseur Marketing is een functie met een tactisch karakter en is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en realiseren van een toegewezen deelgebied binnen het (strategische) marketing-/productbeleid. De Adviseur Marketing is hierbij verantwoordelijk voor inhoud, kwaliteit en budget. De Adviseur Marketing kan hierbij optreden als projectleider, eventueel van meerdere projectteams waarbij projecten betrekking kunnen hebben op (delen van) de organisatie.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen en realiseren van het tactische marketing-/productbeleid en het leveren van een bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Adviseur Marketing ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Adviseur Marketing geeft functionele leiding aan eventuele projectteams.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Marketing-/productbeleid ontwikkelen
 - Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van marketing en onderzoekt de wensen van interne en/of externe klanten.
 - Vertaalt onderdelen van het strategisch marketing-/productbeleid naar tactisch/operationele deelplannen.
 - Vertaalt ontwikkelingen en wensen naar beleidsvoorstellen op het eigen werkgebied en levert input vanuit het eigen werkgebied aan het strategische marketing-/productbeleid.
Resultaat: Marketing-/productbeleid ontwikkeld, zodanig dat beleidsvoorstellen aansluiten bij het strategisch beleid en operationele deelplannen tijdig en conform afspraak zijn ontwikkeld.
2. Marketing-/productbeleid realiseren
 - Stelt de jaarplanning, activiteitenplanningen en budget voor het toegewezen deelgebied op en draagt zorg voor afstemming hiervan met betrokken personen en afdelingen.
 - Formeert een projectteam en treedt op als projectleider.
 - Verricht uitvoerende activiteiten, zoals het maken van communicatie-items, het uitvoeren van benchmarks en het beoordelen van sponsorverzoeken.
 - Verstreckt opdrachten aan in- en externe leveranciers, geeft briefings, begeleidt hen bij de uitvoering van activiteiten en bewaakt de kwaliteit.
 - Bewaakt de realisatie van de projectplannen voor wat betreft kwaliteit, tijd en budget.
 - Evalueert gerealiseerde marketingactiviteiten. Stelt betrokkenen op de hoogte van commerciële resultaten c.q. resultaten van uitgevoerde acties en doet voorstellen voor verbetering.
Resultaat: Marketing-/productbeleid gerealiseerd, zodanig dat projectplannen aansluiten bij het te bereiken doel, uitvoerende taken conform afspraken en kwaliteitseisen zijn uitgevoerd en projectplannen conform planning, ingecalculeerd budget en kwaliteitseisen zijn afgerond.
3. Informatie verstrekken
 - Treedt op als aanspreekpunt voor in- en externe betrokkenen.
 - Draagt het marketing-/productbeleid uit en draagt zorg voor verankering van het toegewezen deelgebied binnen de organisatie.
Resultaat: Informatie verstrekken, zodanig dat informatie tijdig aan betrokkenen is verstrekt en informatie met betrekking tot het toegewezen deelgebied tijdig bekend is bij belanghebbenden.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van marketingtechnieken.



Vaardigheden

- Analytische vaardigheden voor het signaleren van kansen en het opstellen van beleid.
- Sociale vaardigheden voor het creëren van draagvlak voor beleid en het afstemmen van activiteitenplanningen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het verrichten van uitvoerende activiteiten en het opstellen en verdedigen van beleid.
- Oplettendheid voor het bewaken van de planning en het budget.
- Stressbestendig en flexibel voor het verrichten van diverse werkzaamheden onder tijdsdruk.

Functiebeschrijving Business Developer

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Business Developer richt zich in de kern op het inventariseren, beoordelen en initiëren van business development. Vertaalt inzichten vanuit marktanalyses in voorstellen met betrekking tot concrete producten, diensten en concepten. Converteert onzekere externe (markt-) ontwikkelingen in een concrete (interne) aanpak. Stelt een plan van aanpak en businessplannen op legt deze voor aan management en initieert en draagt bij aan de implementatie om te komen tot rendabele dienstverlening. De functie vraagt een proactieve inzet om businessplannen te initiëren en op te stellen op basis van behoeften en vragen vanuit de organisatie, alsmede op basis van eigen initiatief. Dit vraagt afstemming m.b.t. het opstellen van requirements. Gedurende het business development proces waarborgt de Business Developer de voortgang. Dit alles in overleg met opdrachtgever/ leidinggevende en betrokken partijen die periodiek en ad hoc geïnformeerd worden over de voortgang en eventuele consequenties, zodanig dat tijdig (herziene) richting gegeven kan worden.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het optimaliseren van bestaande, en het ontwikkelen en realiseren van nieuwe, potentieel rendabele business concepten die aansluiten bij de markt.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Business Developer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Business Developer geeft functionele leiding aan projectteams.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Ontwikkelingen signaleren en analyseren
 - Volgt en analyseert technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen in de markt (o.a. bij doelgroepen en nationale en internationale concurrenten).
 - Onderhoudt en beheert een (veelal vakinhoudelijk) netwerk in de markt (zoals met brancheverenigingen), onder andere ten behoeve van het tot stand laten komen van partnerships.
 - Signaleert technische en zakelijke mogelijkheden voor de organisatie; vertaalt deze ontwikkelingen naar initiatieven voor het ontwikkelen van commercieel interessante nieuwe concepten, voor het optimaliseren/ verder ontwikkelen van bestaande producten en diensten en voor het aangaan van commercieel interessante partnerships.

Resultaat: Zakelijke en technologische kansen zijn gesignaleerd en geanalyseerd, zodanig dat bruikbare en haalbare ideeën en mogelijkheden voor productontwikkeling en productoptimalisatie zijn ontwikkeld.
2. Businessplannen realiseren
 - Vertaalt het initiatief in een businessplan.
 - Voert hiertoe overleg met eventuele andere belanghebbenden binnen de organisatie, en betreft hen bij de ontwikkeling van nieuwe formules.
 - Werkt het businessplan uit in een plan van aanpak (inclusief exploitatiebudget, investering, advertentiepropositie, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria) en zorgt voor accordering van betrokkenen.
 - Realiseert het plan van aanpak veelal in projectverband. Vervult hierbij doorgaans de rol van projectleider.
 - Gaat, in overleg met de nodige betrokken, eventueel partnerships aan. Benadert potentiële partners, voert onderhandelingen, sluit naar aanleiding hiervan contracten af en implementeert de gemaakte afspraken.

Resultaat: Businessplannen zijn gerealiseerd, zodanig dat de beoogde doelstellingen zijn behaald



en er een aantoonbare bijdrage is geleverd aan efficiënte, effectieve, klantgerichte en rendabele formules met een zo hoog mogelijke kwaliteit.

3. Projecten realiseren

- Stelt een plan op conform de binnen de organisatie gehanteerde projectmanagementmethode met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van het projectteam en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever/ stakeholders.
- Selecteert de benodigde middelen en leveranciers en voert mede onderhandelingen.
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case en onderhoudt contacten met belanghebbenden.
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen.
- Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan en evalueert en rapporteert hierover.

Resultaat: Projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van productontwikkeling met betrekking tot functionaliteiten van cross-/multimedia.
- Kennis van en inzicht in het combineren van business- en technologie denken.
- Kennis van de producten van de organisatie en specifiek cross-/multimedia.
- Kennis van de doelgroepen en mediagedrag van lezers.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen voor het volgen en analyseren van ontwikkelingen en het vertalen van deze ontwikkelingen naar businessplannen.
- Plannen en organiseren voor het realiseren van businessplannen en het daartoe leiden van projecten.
- Sociale vaardigheden voor het opbouwen van een netwerk en het aangaan van partnerships.
- Samenwerken bij het realiseren van een businessplan en hierbinnen coachen en begeleiden van medewerkers.
- Communicatieve vaardigheden voor het opstellen van voorstellen en businessplannen.

Functiebeschrijving Data Analist

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Data Analist is gericht op het inrichten en beheren van de relevante databases (data warehouse) voor de gehele organisatie. Deze database bevat naast marketinggegevens ook een veelheid aan andere gegevens, waaronder gegevens over verloop van processen, gegenereerde omzetten, provisies et cetera. Naast intern gegenereerde gegevens maakt de functionaris ook gebruik van data verkregen uit externe bronnen. De Data Analist verricht de werkzaamheden voor meerdere werkmaatschappijen/ interne opdrachtgevers.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leveren van een bijdrage aan het inzicht in en kennis van business informatie in brede zin, middels het verzamelen en analyseren van gegevens en het rapporteren hierover.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Data Analist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Data Analist geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Gegevens verzamelen en analyses uitvoeren
 - Verzamelt en genereert in- en externe gegevens binnen het data warehouse.



- Maakt (bestands)selecties en databewerkingen voor interne opdrachtgevers.
- Bouwt rapportages op basis van de wensen van de interne opdrachtgever; voert hierover waar nodig afstemmingsoverleg.
- Voert (statistische) analyses van de verkregen gegevens uit, zowel binnen het data warehouse als uit externe bronnen; configureert gegevens verkregen uit externe bronnen zodat deze in combinatie met gegevens uit het data warehouse kunnen worden geanalyseerd.
- Stelt analyserapportages op en levert deze uit aan interne opdrachtgevers.

Resultaat: Gegevens verzameld en analyses uitgevoerd, zodanig dat op basis hiervan actuele rapportages tijdig en volledig beschikbaar zijn voor de interne opdrachtgevers.

2. (Werk)processen controleren en verbeteren

- Voert systematische controles uit binnen het data warehouse middels het maken van controle query's; signaleert knelpunten in de inrichting/ het gebruik van de gegevensstructuren en geeft eventueel in overleg met de leidinggevende opdracht tot correctie aan betreffende medewerker.
- Signaleert knelpunten in zowel de eigen werkprocessen als werkprocessen binnen de hele organisatie en levert op basis hiervan input voor de beleidsvorming aan de leidinggevende.
- Levert op verzoek, vanuit de kennis van het data warehouse, input aan de functioneel beheerder en andere belanghebbenden.

Resultaat: (Werk)processen gecontroleerd en verbeterd, zodanig dat knelpunten tijdig en volledig zijn gesignaleerd en kunnen worden opgelost, (werk)processen optimaal verlopen en nieuwe inzichten, aanpak en methoden hierin zijn verwerkt.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van databasebeheer en traffic management.
- Kennis van en inzicht in statistische methoden en technieken.
- Kennis van marketingprincipes en terminologie.
- Kennis van werkprocessen bij interne opdrachtgevers.

Vaardigheden

- Analytisch Vermogen voor het uitvoeren van statistische analyses.
- Klantgerichtheid voor het inspelen op de wensen en behoeften van de interne opdrachtgever en het afstemmen hierover.
- Nauwkeurigheid bij het uitvoeren van systematische controles en het opbouwen van rapportages.
- Integriteit bij het werken met vertrouwelijke informatie.

Functiebeschrijving Medewerker Marketing

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Marketing levert een bijdrage aan het uitvoeren van marketingactiviteiten. De Medewerker Marketing organiseert de eigen werkzaamheden en bewaakt een tijdige uitvoering daarvan. De functionaris stelt hiertoe zelfstandig projectplannen op en draagt zorg voor de uitvoering. Daarnaast signaleert de Medewerker Marketing kansen binnen het eigen werkgebied.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen en realiseren van marketingactiviteiten.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Marketing ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Marketing geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Marketingactiviteiten ontwikkelen

- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van marketing en signaleert kansen.
- Stelt zich op de hoogte van de te realiseren marketingactiviteiten.



- Stelt een planning en een projectplan op.

Resultaat: Marketingactiviteiten ontwikkeld, zodanig dat een helder projectplan is opgesteld dat inspeelt op de recente en relevante ontwikkelingen op het gebied van marketing.

2. Marketingactiviteiten realiseren

- Stemt uit te voeren activiteiten met betrokken personen en afdelingen af. Signaleert problemen en lost deze eventueel op.
- Verricht één of meerdere uitvoerende taken zoals het schrijven van teksten, het initiëren van klantenpanels, het verzamelen van illustratief materiaal en het maken van gegevensselecties, het coördineren van traffic en de opvang van klantreacties.
- Verstrekt in overleg met de leidinggevende opdrachten aan in- en externe leveranciers, begeleidt en instrueert hen bij de uitvoering van activiteiten en bewaakt de kwaliteit.
- Bestelt benodigde materialen.
- Bewaakt budget en planning: signaleert (dreigende) overschrijdingen, onderneemt passende actie of escaleert deze eventueel conform de vastgestelde afspraken.
- Stelt betrokkenen op de hoogte van commerciële resultaten c.q. resultaten van uitgevoerde acties.
- Stelt managementrapportages op en evalueert gerealiseerde marketingactiviteiten.

Resultaat: Marketingactiviteiten gerealiseerd, zodanig dat uitvoerende taken zijn afgestemd en conform afspraken en kwaliteitseisen zijn uitgevoerd, managementrapportages tijdig zijn opgesteld en marketingactiviteiten zijn geëvalueerd.

3. Informatie verstrekken

- Treedt op als aanspreekpunt voor in- en externe betrokkenen.
- Signaleert en meldt knelpunten.

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat relevante informatie tijdig aan betrokkenen is verstrekt.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van marketingtechnieken.

Vaardigheden

- Analytische vaardigheden voor het signaleren van kansen en het opstellen van projectplannen.
- Sociale vaardigheden voor het afstemmen met derden en het begeleiden van leveranciers.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het verrichten van uitvoerende activiteiten.
- Oplettendheid voor het bewaken van de planning en het budget.
- Stressbestendig en flexibel voor het verrichten van diverse werkzaamheden onder tijdsdruk.

Functiebeschrijving Projectmanager

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Projectmanager is verantwoordelijk voor het organiseren, uitvoeren en begeleiden van projecten. In deze projecten worden alle aspecten op het gebied van o.a. organisatie, processen, administratie, financiën, informatie en techniek meegenomen. De Projectmanager voert opdrachten uit onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. De Projectmanager is een materiedeskundige en vanuit dit kader belast met het organiseren, uitvoeren en begeleiden van projecten. Projecten worden georganiseerd, uitgevoerd en begeleid die betrekking hebben op de inhoudelijke materie voorkomend binnen de eigen afdeling en/of werkmaatschappij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het organiseren, uitvoeren en begeleiden van projecten conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel leiding van de opdrachtgever. De Projectmanager geeft functioneel leiding aan projectleden.



4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Projecten realiseren

- Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
- Stelt een plan op conform de binnen de organisatie gehanteerde projectmanagementmethode met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever/ stakeholders.
- Selecteert de benodigde middelen en leveranciers en voert mede onderhandelingen.
- Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn gerealiseerd in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

2. Projectteam aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op. Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers.
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case.
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd.

3. Projecten afronden

- Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan en evalueert en rapporteert hierover.

Resultaat: Projecten zijn afgerond conform afspraak.

4. Dienstverlening verbeteren

- Volgt relevante ontwikkelingen binnen het eigen aandachtsgebied en binnen het vakgebied projectmanagement.
- Initieert, vanuit de materiedeskundigheid, verbeteringen in de aansturing en uitvoering van projecten.
- Adviseert het management over de ontwikkeling en vakbekwaamheid van projectleden en adviseert met betrekking tot verbeteringen in richtlijnen, procedures en hulpmiddelen voor projecten en beheer.

Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen projecten te optimaliseren en/of in te kunnen spelen op marktontwikkelingen.

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring op het gebied van projectmanagement.
- Kennis van de geldende projectmanagementmethode.
- Kennis van de voorkomende materie binnen de eigen afdeling.
- Kennis van de organisatie, processen en informatiesystemen.

Vaardigheden

- Analytische vaardigheden voor het analyseren van problemen, wensen en behoeften en het vertalen hiervan naar een projectopzet.
- Motiverend en stimulerend vermogen voor het coachen en leidinggeven aan projectleden.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van een plan/uitwerken van de business case, het rapporteren en het onderhouden van contacten.
- Onderhandelingsvaardigheden en beïnvloedingsvermogen bij het onderhandelen met leveranciers en anderen.
- Plan- en organisatievermogen om een plan/business case op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en voorkomen van projectrisico's.
- Samenwerkingsvermogen en tact voor het leiding geven aan en onderdeel uitmaken van een projectorganisatie.
- Stressbestendig en flexibel voor het verrichten van diverse werkzaamheden onder tijdsdruk.



Functiebeschrijving Secretaresse A

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Secretaresse A komt op enkele plekken in de organisatie voor en heeft inzicht in de activiteiten die door een werkmaatschappij worden verricht. De Secretaresse A is verantwoordelijk voor de secretariële, organisatorische en deels inhoudelijke ondersteuning van één of enkele afdelingen en/of management binnen de dagbladuitgeverij.

De Secretaresse A fungeert als aanspreekpunt voor collega's. De functie van Secretaresse A kenmerkt zich door een proactief karakter bij het verrichten van de werkzaamheden.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het secretariael en organisatorisch ondersteunen van één of enkele afdelingen en/of management.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Secretaresse A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Secretaresse A kan functionele aanwijzingen geven aan collega's.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Correspondentie en stukken opstellen en verwerken
 - Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit, zoekt hier eventueel bijbehorende dossiers/stukken bij en legt de stukken – deels voorbereid – ter afhandeling voor aan de betreffende leidinggevende. Brengt spoedeisende stukken onder de aandacht.
 - Handelt minder specifieke aangelegenheden zelfstandig af of doet een voorstel voor afhandeling.
 - Rappelleert correspondentie die niet tijdig wordt beantwoord.
 - Stelt op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden aan de hand van globale aanwijzingen met betrekking tot de inhoud, handelt deze zelfstandig af en controleert uitgaande correspondentie op huisstijl, grammatica en spelling.

Resultaat: Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze voldoen aan de eisen en correct en tijdig zijn voorgelegd aan de leidinggevende(n) en verstuurd.
2. Overlegmomenten realiseren
 - Organiseert op verzoek van leidinggevende(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen en bereidt deze organisatorisch voor.
 - Maakt afspraken voor de leidinggevende(n), bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken en/of te ondernemen acties.
 - Notuleert bijeenkomsten en maakt verslagen en/of samenvattingen. Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannen op.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat overlegmomenten correct en adequaat zijn verlopen en betrokkenen tijdig van de juiste informatie zijn voorzien.
3. Contacten onderhouden
 - Treedt op als gastvrouw/ gastheer.
 - Handelt diverse complexe zaken met externe contacten af.
 - Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze zoveel mogelijk zelf af (informatie verstrekken, doorverbinden, et cetera).
 - Zorgt voor een goed verloop van de interne en externe communicatie door het vastleggen en doorgeven van informatie en afspraken.
 - Handelt interne contacten met alle niveaus binnen de organisatie correct af.

Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de organisatie op de juiste wijze vertegenwoordigd is conform afspraken.
4. Werkprocessen faciliteren
 - Richt (digitale en fysieke) archiefsystemen in en beheert deze.
 - Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
 - Houdt enkele administraties c.q. registraties bij.
 - Signaleert verbetermogelijkheden in de eigen werkprocessen en voert deze, na overleg met de leidinggevende(n), door; zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.
 - Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad



kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat archiefsystemen zijn ingericht en verbeteringsmogelijkheden zijn gesignaleerd aan de leidinggevende(n).

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van regels en voorschriften.
- Vaktechnische administratieve kennis.
- Kennis van managementondersteunende werkwijzen.
- Kennis van archiverings- en documentatietechnieken.

Vaardigheden

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Plan- en organisatievermogen voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en het organiseren van bijeenkomsten.
- Tact in de omgang met collega's en klanten.

Functiebeschrijving Secretaresse B

Type functie: Referentiefunctie

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Secretaresse B is verantwoordelijk voor de secretariële en organisatorische ondersteuning van een afdeling en/of management binnen de dagbladuitgeverij. Het gaat hierbij om het verzorgen van uiteenlopende werkzaamheden zoals agendabeheer, communicatie, correspondentie, vergaderingen voorbereiden, informatieverwerking en -beheer en het ontvangen van bezoekers. De functie van Secretaresse B kenmerkt zich door een proactief karakter bij het verrichten van de werkzaamheden.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het secretariael en organisatorisch ondersteunen van een afdeling en/of management.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Secretaresse B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Secretaresse B geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Correspondentie en stukken opstellen en verwerken
 - Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit, zoekt hier eventueel bijbehorende dossiers/ stukken erbij en legt de stukken – met suggesties – ter afhandeling voor aan de betreffende leidinggevende.
 - Stelt op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen of een onvolledig concept met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke), legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en handelt deze verder af.
 - Stelt ad hoc specifieke overzichten op.

Resultaat: Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat correspondentie correct en tijdig is verstuurd en verspreid. Specifieke overzichten zijn tijdig en correct opgesteld.
2. Overlegmomenten realiseren
 - Organiseert op verzoek van leidinggevende(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen en bereidt deze organisatorisch voor.
 - Maakt afspraken voor de leidinggevende(n), bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken en/of te ondernemen acties.
 - Notuleert bijeenkomsten en maakt verslagen en/ of samenvattingen.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat bijeenkomsten en vergaderingen conform afspraak hebben plaatsgevonden.
3. Contacten onderhouden
 - Ontvangt en begeleidt bezoekers.



- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze zoveel mogelijk zelf af (informatie verstrekken, doorverbinden, et cetera).
- Maakt en agendeert afspraken met in- en externe contacten en attendeert op gemaakte afspraken en/of te ondernemen acties.

Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de organisatie op de juiste wijze vertegenwoordigd is conform afspraken.

4. Werkprocessen faciliteren

- Draagt zorg voor beheer van (digitale en fysieke) archiefsystemen.
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Signaleert verbeteringen in de eigen werkprocessen en voert deze door eventueel na overleg met de leidinggevende(n); zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.
- Verricht diverse ondersteunende (administratieve) werkzaamheden.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat archiefsystemen zijn ingericht en verbeteringsmogelijkheden zijn signaleerd aan de leidinggevende(n).

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in relevante vakgebieden voorkomend binnen de afdeling.
- Kennis van organisatorische processen.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Vaardigheden

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Plan- en organisatievermogen voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en het organiseren van bijeenkomsten.
- Tact in de omgang met collega's en klanten.

BIJLAGE 3 INDELINGEN REFERENTIEFUNCTIES

	Primair Proces				
	Distributie	ICT	Media Producties	Operations	Verkoop / Sales
A					
B					
C					
D					
E	Medewerker Distributie				Medewerker Klantcontact
F					Medewerker Telesales
G	Transport Planner			Traffic-medewerker Vormgever B	Medewerker Verkoop
H		Web/ Devices Beheerder			
I		Web/ Devices Ontwikkelaar	Multimedia Designer	Vormgever A	Account-manager
J			Media Specialist		
K					Key Account-manager



		Generiek proces								
		Administra- tie	Beleid en advies	Controlling en financiële administra- tie	Facilitair	ICT	Inkoop en contract- beheer	Leiding- gevend	Marketing	Projecten
Functiegroepen	A									
	B									
	C				Medewerker Facilitair B					
	D	Medewerker Administra- tie B			Telefoniste/ Receptio- niste					
	E			Medewerker Financiële Administra- tie B	Medewerker Facilitair A					
	F	Medewerker Administra- tie A				ICT Beheerder				Secreta- resse B
	G		Stafmede- werker	Medewerker Financiële Administra- tie A				Leidingge- vende C		Secreta- resse A
	H					Functioneel Beheerder			Medewerker Marketing	
	I			Medewerker AO/IC		ICT Ontwikkelaar		Leidingge- vende B	Data analist	
	J		Staf- en Beleids-adviseur	Controller		ICT Procesmana- ger ∞ Informatie- consultant	Contract beheerder ∞ Inkoper		Adviseur Marketing	Projectma- nager
	K							Leidingge- vende A	Business Developer	

BIJLAGE 4 ALTERNATIEVE FUNCTIEBENAMINGEN REFERENTIEFUNCTIES

Een aantal referentiefuncties komt binnen de dagbladuitgeverijbedrijven voor onder een andere naam. Onderstaand een overzicht van alternatieve functienamen. Deze lijst is echter niet uitputtend. Het is mogelijk dat organisaties soortgelijke functies onder een naam kennen die hieronder niet genoemd is.

FUNCTIENAMEN	ALTERNATIEVE FUNCTIENAMEN
Adviseur Marketing	Marketeer, Marketing Consultant, Campagnemanager, Adviseur PR en Sponsoring
Accountmanager	Verkoop Adviseur, Media Adviseur
Controller	Financial Controller, Business Controller
Data Analist	Marktanalist
Functioneel Beheerder	Systeembeheerder, (Technisch) Netwerkkebeheerder, (Technisch) Applicatiebeheerder
ICT Beheerder	Helpdeskmedewerker, Werkplekkebeheerder, Operationeel Beheerder, Medewerker Servicedesk
ICT Ontwikkelaar	Programmeur
ICT Procesmanager	ICT Consultant
Informatieconsultant	Informatieanalist, Informatiemanager
Leidinggevende A	Manager, Regiomanager, Hoofd
Leidinggevende B	Teamleider, Manager, Chef, Hoofd
Leidinggevende C	Teamleider, Chef, Coördinator
Medewerker Administratie A	Administratief Medewerker, Medewerker Personeelsadministratie
Medewerker Administratie B	Administratief Medewerker
Medewerker AO/IC	Bedrijfseconomisch Medewerker, Assistent Controller
Medewerker Facilitair A	Medewerker Facilitaire Dienst
Medewerker Facilitair B	Medewerker Facilitaire Ondersteuning, Medewerker Postkamer
Medewerker Financiële administratie A	Salarisadministrateur, Administrateur, Medewerker Debiteurenbeheer



FUNCTIENAMEN	ALTERNATIEVE FUNCTIENAMEN
Medewerker Financiële administratie B	Medewerker Crediteuren, Medewerker Debiteuren, Medewerker Salarisadministratie, Medewerker Grootboek
Medewerker Klantcontact	Baliemedewerker, Medewerker Abonneeservice, Medewerker Losse Verkoop, Medewerker Klachtafhandeling
Medewerker Marketing	Medewerker PR, Campagne Medewerker
Medewerker Telesales	Medewerker Telefonische Acquisitie, Verkoop Medewerker
Medewerker Verkoop	Medewerker Sales, Medewerker Verkoop Binnendienst, Medewerker Ordertaking, Medewerker Salesupport, Medewerker Communicatie Binnendienst
Media Specialist	Media Conceptor
Multimedia Designer	Web Developer
Projectmanager	Projectleider
Secretaresse A	Directiesecretaresse, Managementassistent, Officemanager
Secretaresse B	Managementassistent, Medewerker Secretariaat, Medewerker Ondersteuning, Secretarieel Medewerker, Afdelingssecretaresse
Staf- en Beleidsadviseur	P&O-Adviseur, Kwaliteitsadviseur, Communicatieadviseur
Stafmedewerker	Beleidsmedewerker, Medewerker
Communicatie, Medewerker Arbo, Medewerker Milieu, Medewerker P&O	
Trafficmedewerker	Orderbehandelaar, Medewerker Productie,
Medewerker Ordening	
Telefoniste / Receptioniste	Medewerker Frontoffice, Baliemedewerker
Vormgever A	Studiomedewerker, Paginavormgever, Advertentievormgever
Vormgever B	Studiomedewerker, Conceptueel Vormgever

BIJLAGE 5 FORMAT FUNCTIEBESCHRIJVING

Onderstaand format dient als voorbeeld voor het opstellen van een functiebeschrijving en volgt de indeling van de referentiefuncties.

1) ALGEMENE KENMERKEN

Deze ruimte kan gebruikt worden om de context waarbinnen de functie werkzaam is te beschrijven of om de contacten die de functie kenmerken te benoemen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Hier wordt kort en krachtig het doel van de functie geformuleerd: waarom heeft de organisatie deze functie nodig, waarom is de functionaris aangenomen?

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

Hier wordt opgenomen van wie de functionaris leiding ontvangt en aan wie eventueel leiding wordt gegeven. Eventueel kan hierbij gebruik worden gemaakt van een organogram.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Welk (deel)resultaat moet bereikt worden

- Welke processtappen moeten er gezet worden.
- ...
- ...
- ...

Resultaat: Wat is het uiteindelijke resultaat als een en ander op juiste wijze is uitgevoerd.

2. ...

- ...

Resultaat: ...

3. ...

- ...

Resultaat:

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Welke kennis benodigd om de functie goed uit te kunnen voeren?

Vaardigheden

- Welke vaardigheden zijn nodig om de functie goed uit te kunnen voeren?

BIJLAGE 6 UITLEG MNT

In deze bijlage wordt beschreven op welke wijze het waarden en indelen van functies plaatsvindt. Eerst wordt kort beschreven wat functiewaarden inhoudt. Daarna wordt de functiewaardingsmethode die de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf hanteert, toegelicht. Vervolgens wordt ingegaan op het indelingsadvies dat medewerkers krijgen als toelichting op het indelingsbesluit (een besluit dat genomen is door de organisatie voor de betreffende functie die is toegewezen aan de medewerker).



Funcfiewaarderen algemeen

In iedere organisatie treffen we, afhankelijk van de omvang, een klein of groot aantal functies aan om het doel van de betrokken organisatie te bereiken. Sommige functies zijn eenvoudig, andere zijn complex van aard en vereisen de nodige kennis en ervaring. De vraag is hoe kan worden bepaald welke functie zwaarder is dan de andere en waarom. Waarom wordt de ene functie beter beloond dan de andere? Funcfiewaardering zorgt voor de onderbouwing van deze 'weging'.

Maar wat is dat funcfiewaarderen nu precies? Het komt kortweg hier op neer: funcfiewaardering is het plaatsen van functies in een rangorde ten opzichte van elkaar. Een funcfiewaarderingssysteem is de methode (de meetlat, een geheel van normen) die wordt toegepast om deze rangorde tot stand te kunnen brengen. De cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf maakt gebruik van de Bakkenistmethode voor funcfiewaardering. In het vervolg komen we nog uitgebreid terug op hoe de Bakkenistmethode voor funcfiewaardering werkt.

Door funcfiewaardering toe te passen wordt de onderlinge verhouding tussen functies bepaald. Aan de hand daarvan wordt bepaald welke functie zwaarder wordt beloond dan een andere functie. De functie wordt daarvoor eerst vastgelegd in een functiebeschrijving; deze wordt gewaardeerd en ingedeeld. Vervolgens wordt de bijbehorende salarisschaal vastgesteld. Deze is terug te vinden in de salaristabel in de cao.

De funcfiewaarderingmethode

De functies die in het referentiebestand van de cao zijn opgenomen, zijn gewaardeerd volgens de Bakkenistmethode voor funcfiewaardering. Om tot een rangorde van functies te komen, bekijkt deze methode iedere functie op circa 100 punten. Deze funcfiewaarderingmethode vormt daardoor een verfijnde manier om in te delen. Er zijn immers veel nuances mogelijk. Voor de functies die binnen de Dagbladuitgeverijbedrijven voorkomen, wordt gebruik gemaakt van een afgeleide, eenvoudigere methode: de MNT-methode voor de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf (MNT staat voor Methodische Niveau Toekenning). De circa 100 punten die de methode gebruikt om een functie te waarderen, zijn bij MNT teruggebracht tot negen competentiedomeinen, ook wel functie-eisen genoemd.

De volgende paragraaf behandelt de functie-eisen die de relatieve 'zwaarte' van een functie bepalen. MNT voor de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf bevat de volgende competentiedomeinen of functie-eisen: Kennis, Probleemoplossend, initiërend en organiserend vermogen, Sociale vaardigheden, Risico's, verantwoordelijkheden en invloed, Uitdrukkingsvaardigheid, Motorische vaardigheden, Oplettendheid, Overige functiegebonden competenties en Bezwarende werkomstandigheden.

Bij deze competentiedomeinen horen normteksten. Deze normteksten geven per competentiedomein een toelichting op de onderscheiden niveaus. Bij het indelen wordt per competentiedomein het passende niveau voor de in te delen functie bepaald. Dat wordt ook wel het waarderen van functies genoemd (het toekennen van een niveau per competentiedomein).

De negen competentiedomeinen

In deze paragraaf volgt een korte toelichting op de negen competentiedomeinen.

Kennis

Het gaat hier om het weten en kennen van alle gegevens die men nodig heeft om de functie te kunnen vervullen. Het kan gaan om parate kennis, vakkennis, maar ook om kennis van procedures, specifieke wetskennis of specifieke branchekennis.

Probleemoplossend, initiërend en organiserend vermogen

Het probleemoplossend vermogen dat nodig is in de functie staat centraal bij competentiedomein.

Welke problemen moet men oplossen? Welke keuzes moet en mag men maken voor het oplossen van die problemen? Zijn daarvoor instructies, richtlijnen of procedures beschreven of zijn slechts hoofd- of beleidslijnen beschikbaar? Kortom: welke beslissingen mag men nemen en welke handelingsvrijheid heeft men bij het oplossen van de problematiek in de functie.

Sociale vaardigheden

Het gaat hierbij om het onderhouden van (interne en externe) contacten. Het niveau van sociale vaardigheden is afhankelijk van de hoeveelheid en intensiteit van die contacten. Het kan gaan om het verstrekken van informatie (een antwoord op een vraag), het voeren van onderhandelingen of het verdedigen van standpunten van de eigen afdeling of organisatie.



Bovendien bestaat Sociale vaardigheden uit het geven van leiding aan anderen. Leidinggeven is namelijk vooral een kwestie van sociale vaardigheden. U kunt hierbij denken aan invloed vermogen, het stimuleren en motiveren van anderen, maar ook aan het uitoefenen van gezag en het beheersen van conflictsituaties.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Eenzijds bestaat dit onderdeel uit het afbreukrisico dat een functie met zich meebrengt. Hoeveel schade kan de functionaris ('gewoon', door het werk uit te voeren) aan de organisatie berokkenen? Het gaat om zowel materiële (financiële) als immateriële zaken (schade berokkenen aan het imago van de organisatie).

Ten tweede bestaat deze functie-eis uit de verantwoordelijkheid voor het leveren van kwaliteit, voor het realiseren van doelstellingen of voor het afwegen van offers en resultaten (onder meer in financiële zin).

Invloed heeft tot slot betrekking op de invloed die wordt uitgeoefend op het beleid van de organisatie en het instrumentarium (marketing, personeel, financieel) dat moet worden ingezet om de organisatie-doelstellingen te kunnen bereiken.

Uitdrukkingsvaardigheid

De functie-eis Uitdrukkingsvaardigheid heeft betrekking op communicatieve vaardigheden, zowel mondelinge als schriftelijke. Lastige onderwerpen en een grote diversiteit aan doelgroepen leiden tot een hoger niveau van uitdrukkingsvaardigheid. Non-verbale communicatie kan ook deel uitmaken van Uitdrukkingsvaardigheid.

Motorische vaardigheden

Het gaat bij deze functie-eis om de vereiste fijn-motorische lichaamsbewegingen beheerst uit te voeren. Het gaat dan om de complexiteit van de bewegingen en om de eisen die aan de beweging worden gesteld. Hoe snel, of hoe nauwkeurig moet de beweging zijn? Dit wordt onder meer bepaald door de consequenties (zoals schade, letsel en efficiency verlies) die deze hebben, wanneer hieraan niet wordt voldaan. De beheersing van de elementaire bewegingen als lopen, zitten, staan wordt op deze functie-eis niet gewaardeerd. Het gaat hier om de functionele bewegingsvaardigheid die nodig is: zonder deze geoefende bewegingsvaardigheid zou de functionaris de werkzaamheden niet uit kunnen voeren.

Oplettendheid

Het gaat hierbij om de diversiteit van werkzaamheden waarop tegelijkertijd moet worden gelet. Zowel routinematige, monotone werkzaamheden (steeds hetzelfde), als steeds afwisselende situaties (hectisch, heterogeen), waarbij het van belang is dat niets over het hoofd wordt gezien worden hierin meegenomen.

Overige functiegebonden competenties

Hierbij gaat het om een combinatie van specifieke functiekenmerken:

- volharding en doorzettingsvermogen (bijvoorbeeld bij het bewerkstelligen van veranderingen).
- ordelijk, systematisch en hygiënisch werken.
- integriteit en het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- representativiteit (ook klantvriendelijkheid).
- gevoel voor materiaal, machines en apparatuur (bijvoorbeeld een kok die moet proeven of het eten op smaak is of een technisch specialist die aan het gezoem van een elektromotor hoort waar de storing dreigt; over het algemeen niet van toepassing voor de beroepsgroep binnen het dagblad-uitgeverijbedrijf).
- psychische belasting (stress, tegen deadlines aan werken).

Bezwarende werkomstandigheden

Het gaat hierbij om bezwarende werkomstandigheden als fysieke belasting (tillen, sjouwen, veel lopen en staan). Het gaat ook om werkomstandigheden zoals lawaai, trillingen, kou en warmte, stank van gassen of dampen, et cetera of het risico dat persoonlijk lichamelijk letsel wordt opgelopen. Ook deze elementen maken gebruikelijk geen onderdeel uit van functies binnen het dagbladuitgeverijbedrijf.



Het functie-eisenpatroon

Per competentiedomein wordt een beperkt aantal niveaus met normteksten onderscheiden: voor de meest niveaubepalende competentiedomeinen Kennis, Probleemoplossend, initiërend en organiserend vermogen, Sociale vaardigheden, Risico's, verantwoordelijkheden en invloed loopt dit van A tot en met J. Voor de andere competentiedomeinen Uitdrukkingsvaardigheid, Motorische vaardigheden, Oplettendheid, Overige functiegebonden competenties en Bezwarende werkomstandigheden loopt dit van A tot en met G of H. De zwaarte van elk niveau wordt aangeduid met een lettercode, waarbij de A het 'lichtst' is en bijvoorbeeld de J respectievelijk G of H het 'zwaarst'. Een functie-eisenpatroon is een combinatie van de toegekende letter- of niveauscores (op basis van de normteksten) aan de negen competentiedomeinen.

Er zijn twee mogelijkheden om een functie te waarderen.

1. Wanneer het een functiebeschrijving uit het functieboek is, hoeft de functie feitelijk niet meer te worden gewaardeerd. Deze is al gewaardeerd en ingedeeld in een functiegroep.
2. Wanneer er aan een functiebeschrijving uit het referentiebestand enkele taken zijn toegevoegd of juist weggelaten of er is een geheel nieuwe functie beschreven dan wordt deze gewaardeerd en ingedeeld door de MNT-methode. MNT wordt toegepast door middel van een webbased applicatie, MNT Online. Door toepassing van deze methode wordt aan elk competentiedomein een waarderingsniveau toegekend en met een lettercode ingevoerd in MNT Online. MNT Online zoekt op basis van deze combinatie van letters (functie-eisenniveaus) de beste passende indeling voor de functie.

Indelingsadvies

Wanneer een functie is gewaardeerd en ingedeeld met de MNT-methode wordt deze indeling voorzien van een indelingsadvies. Het indelingsadvies wordt in ieder geval bekend gemaakt aan de werknemer en diens leidinggevende.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2013.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2014 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 17 december 2013

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:*

*De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes.*