



**BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING**

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

## **REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING**

### ***Kenmerken van de referentiefunctie***

- *Leiden van de medewerkers in het toegewezen team of de afdeling (veelal in ploegendienst), waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in werkkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondstoffen, equipment en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten, de afwas en het in- en externe transport van (delen van) cateringvoorzieningen;*
- *deze functie is als een min of meer universele functie opgesteld, doch komt voor in een lichtere en zwaardere variant, gebaseerd op de grootte van de span of control en complexiteit van het team of de afdeling (zie hiervoor de bijlagen "complexiteit van het werkgebied" bijlage nr. IC.6.2-bijl. en IC.7.3-bijl.).*

### **Organisatie**

Rapporteert aan : manager betrokken sector.

Geeft leiding aan : grote groep (20 tot 40 medewerkers), direct of via 1 of meerdere tussenleidinggevenden.

### **Resultaatgebieden en kerntaken**

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

Kerntaken zijn:

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

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

Kerntaken zijn:

- plannen van de dagelijkse werkzaamheden a.d.h.v. de (centrale) planning, indelen van medewerkers op werkplekken, aanvragen van de inhuur van tijdelijke medewerkers;
- zo nodig printen van lijsten, stickers en labels;
- bewaken van de aanvoer van voorraden/producten van andere afdelingen/externen; signaleren van afwijkingen/dreigende tekorten en nemen van actie ter voorkoming van problemen; zo nodig bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
- deelnemen aan operationeel overleg met collega's en manager.

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

#### **Overige informatie en bezwarende omstandigheden**

- Corrigerend optreden naar medewerkers van diverse culturen en nationaliteiten.
- Bedienen van afdelingsapparatuur, bedienen van geautomatiseerd systeem (toetsenbord).
- Toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met het geautomatiseerde systeem.
- Hinder van temperatuurverschillen door het afwisselend werken in ruimten met diverse temperaturen of eventueel buiten, van geluid van in werking zijnde apparatuur/vliegtuigen/apparatuur op het platform, van vocht, stof e.d.; regelmatig werken onder druk bij verstoringen of piekuren.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren, door vallende artikelen/containers of door aanwezigheid op het platform.

## INDELINGSHULPMIDDELEN

### **Kenmerken bedrijf**

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

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

- *Afdelingschef*
- *Shiftleader*

### **Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie**

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