



BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

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

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

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

Organisatie

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

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van werkroosters, indelen van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
 - behandelen van personeelsaangelegenheden w.o. het selecteren en (mede-)aannemen van nieuwe medewerkers (met ondersteuning van de directe chef), begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en samenwerking, uitvoeren van beoordelingen, regelen van verlof.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde cateringvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden;
 - overleggen/afstemmen met opdrachtgevers t.a.v. de dienstverlening in het algemeen, wensen, bijzonderheden e.d., overleggen over partijen en maken van calculaties/offertes daartoe;
 - plannen van de uit te voeren werkzaamheden, regelen van eventueel aanvullend personeel, materieel e.d.;
 - bewaken van voorraadniveaus; tijdig (laten) bijbestellen van voorraadaanvullingen, via hoofdkantoor of bij vaste leveranciers;
 - (laten) controleren van ontvangen goederen en reclameren bij afwijkingen.



3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor de administratie inzake inkoop, verkoop en personeelsbezetting t.b.v. de gegevensverwerking door het hoofdkantoor;
 - bewaken van budgetten a.d.h.v. ontvangen resultatenoverzichten; nemen van maatregelen ter bijsturing;
 - doorrekenen van bepaalde kosten, verantwoorden van ontvangen gelden en zorgen voor storting/afdracht.
4. Advisering van de directe chef t.a.v. jaarplan, bepaalde investeringen e.d. Doen van voorstellen terzake.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - in voorkomende gevallen meewerken aan de uitvoerende werkzaamheden in de locatie;
 - deelnemen aan overleg intern en aan overleg met medewerkers hoofdkantoor of regio-overleg.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

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



INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

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

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

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



Bijlage bij functie nr. BM.01, Cateringbeheerder/manager

Criteria voor onderscheid in beheerders-/managersfuncties Contract-catering

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

- A. De omvang van de personeelsbezetting, te onderscheiden naar:
- A1 1 of 2 medewerkers;
 - A2 3 tot 6 medewerkers;
 - A3 6 tot 11 medewerkers;
 - A4 11 tot 16 medewerkers;
 - A5 16 tot 26 medewerkers;
 - A6 26 en meer medewerkers.

Onder personeelsbezetting wordt verstaan:

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

- B. De mate waarin de medewerkers "ruimtelijk" zijn gespreid over het aantal uitgifte-/verstrekkingpunten en waarvoor dan het leiding geven gedeeltelijk is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
- B1 1 of meer uitgifte-/verstrekkingpunt(en), echter allen onder één dak, alles onder leiding van de beheerder/manager;
 - B2 2 of meer uitgifte-/verstrekkingpunten, die niet onder één dak gehuisvest zijn en waarvoor de leiding (gedeeltelijk) is gedelegeerd.
- C. De mate waarin de medewerkers volgens het contract op andere tijden dan de normaal te achten kantoor tijden de werkzaamheden moeten verrichten en waarvoor dan de leiding is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
- C1 kantoor tijd, d.w.z. de normale kantoor tijd gedurende 5 dagen per week waarop de manager steeds aanwezig is;
 - C2 ruimere bedrijfstijd, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd òf er wordt op andere dagen dan de normale kantoor-/bedrijfstijd gewerkt (uitgangspunt is hier langere werktijd gedurende 5 dagen òf normale werktijd gedurende meer dan 5 dagen);
 - C3 (nagenoeg) "vol-continu", d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd en dit tevens gedurende meer dan 5 dagen per week.



D. Tevens kan er sprake zijn van het door de medewerkers bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc. waarover in het contract afspraken zijn opgenomen, te onderscheiden naar:

D1 standaard assortiment, d.w.z. alles tot aan het uitgebreid/speciaal assortiment;

D2 uitgebreid/speciaal assortiment, d.w.z. dat er naast standaardmatige gerechten (D1) ook structureel (warme) maaltijden, al dan niet in een menu-cyclus, worden bereid, waartoe theoretische kennis van het bereidingsvakgebied is vereist.

De bereiding vereist het verrichten van samengestelde (voor)bereidingstaken, als regel bestaande uit meerdere (op zichzelf losstaande) handelingsreeksen, die zijn gericht op het bewerken van meerdere (verse) grondstoffen, via meerdere halffabrikaten tot presentabele en consumptiegerede maaltijden.