### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen

Referentiefunctie : Cateringbeheerder/manager

Referentiefunctie-nummer : BM.01

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

*- Leiden (eventueel via tussen-leidinggevenden) van de medewerkers, waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in de werkuitvoering en personeelsbeheer;*

*- zorgen voor het efficiënt voorbereiden, klaarmaken en uitgeven/serveren van koude/warme dranken en maaltijden, bereiden/serveren van dranken/gerechten voor bijzondere gelegen­heden, vullen, beheren van automaten, verrichten van opruim-/schoonmaakwerkzaam-heden etc., e.e.a. afhankelijk van het soort contract, de afspraken over geboden assor-timent 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.*