

Verwijzing CAO Uitvaartbranche pagina 38

Functiekarakteristieken (normfuncties) en functiebeschrijvingen

**Uit voormalig CAO Crematoria 2013-2014
(de hele set is geactualiseerd; afgerond in juni 2020)**

TOELICHTING:

Voor de werkgever op wiens bedrijf voorheen de cao Crematoria van toepassing was, geldt op grond van de betreffende overgangsbepaling uit de cao Uitvaartbranche het volgende:

Functies worden met behulp van de functiewaarderingsmethode ORBA of een ander vergelijkbaar en door vakverenigingen erkend systeem van functiewaardering ingedeeld. De functieniveaumatrix (FNM) uit de cao Uitvaartbranche is dan dus niet van toepassing. De FNM is derhalve slechts van toepassing op werkgevers op wiens bedrijf voorheen de cao Crematoria **niet** van toepassing was.

In het hiernavolgende zijn de normfuncties en hun indelingen te vinden. Werkgevers mogen echter ook zelf functiebeschrijvingen opstellen (al dan niet afgeleid van de normfuncties). Die zelf beschreven functies moeten dan vervolgens met behulp van ORBA (of een ander vergelijkbaar en door vakverenigingen erkend systeem van functiewaardering) worden ingedeeld.

Functie
Afdeling

Medewerker huishoudelijke dienst
Restauratieve / huishoudelijke dienst

Functiegroep: 2

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: teamleider catering / huishoudelijke dienst

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaken	<ul style="list-style-type: none">- schoonmaken en schoonhouden van publieke en werk ruimten en -middelen- schoonmaken van de keuken en keukenapparatuur- reinigen van sanitaire voorzieningen- wassen / zemen van ramen, deuren en kozijnen, afnemen van meubilair e.d.- registreren van verrichte werkzaamheden, gebruikte materialen en schoonmaakmiddelen	<ul style="list-style-type: none">- schone en ordelijke ruimtes en middelen- kwaliteit van uitvoering- werkzaamheden in lijn met HACCP en sociale hygiëne- doorlooptijd van de werkzaamheden
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- verzamelen en afvoeren van afval- aanvullen van gebruik en verbruiksartikelen zoals handdoeken, zeep, toiletpapier e.d.- verrichten van hand – en spandiensten ten dienste van de locatie en/of collega medewerkers	<ul style="list-style-type: none">- vereiste serviceniveau- passend handelen- tijdige signalering

Werk gerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanningen en inspannende houding bij schoonmaakwerk.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten e.a. sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën.
- Kans op letsel/verwondingen door uitglijden.

Functie
Afdeling

Medewerker restauratieve dienst
Restauratieve / huishoudelijke dienst

Functiegroep: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: teamleider catering / huishoudelijke dienst
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Vorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau wordt voldaan en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden van de bediening	<ul style="list-style-type: none">- indekken van de tafels in de diverse te gebruiken ruimtes- vorbereiden van diverse dranken en etenswaren m.b.v. keukenapparatuur- bijhouden voorraad en bestellen voorraad- aanvullen voorraden uit de werkvoorraad en opruimen door leveranciers gebrachte goederen- zich op de hoogte stellen van te verwachte aantal bezoekers aan de hand van de dagstaat	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- tijdige beschikbaarheid van ruimtes- kwaliteit van voorbereiding
Verstrekken van consumpties	<ul style="list-style-type: none">- serveren van diverse dranken en etenswaren- bedienen van nabestaanden, bezoekers en uitvaartverzorgers- bijhouden van het aantal geserveerde consumpties	<ul style="list-style-type: none">- ordelijk verloop- vereiste serviceniveau
Afruimen/schoonmaken	<ul style="list-style-type: none">- op- en afruimen van diverse ontvangstruimten, keuken en overige ruimten- schoonmaken/-houden van vaatwerk, overige (gebruikte) materialen en apparatuur	<ul style="list-style-type: none">- schone en ordelijke ruimtes en middelen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- ontvangen en te woord staan van nabestaanden, bezoekers en uitvaartverzorgers- assisteren bij/uitvoeren van andere voorkomende werkzaamheden zoals verwisselen van registers, plaatsen van kapstokken, aanvullen van voorraden uit de werkvoorraad etc.	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering- werkzaamheden in lijn met HCCP, allergene wetgeving en sociale hygiëne- passend handelen

Werk gerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en schoonmaakwerk.
- Enerverend werk bij grote drukte.
- Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

Functie
Afdeling

Aulamedewerker
Algemeen

Functiegroep: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider / manager

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van de voorbereiding en begeleiding van de uitvaartplechtigheden zodanig dat deze goed en ordelijk verlopen en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen voldoet.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden plechtigheden	<ul style="list-style-type: none">- voorlichten, adviseren en doornemen plechtigheid (inclusief beeld en geluid) met uitvaartverzorgers en nabestaanden- voorbereiden plechtigheden onder meer door plaatsing overledene, bloemen, condoleanceregister en instellen cq bedienen van audiovisuele apparatuur- controleren of vereiste documenten (o.a. Verlof tot cremieren) aanwezig zijn- bespreken (met nabestaanden, uitvaartondernemer en/of geestelijke van speciale wensen of bijzonderheden m.b.t. de auladienst- indien gewenst adviseren van nabestaanden / uitvaartondernemer over muziek en beeldmateriaal keuze- gereedmaken van ontvangst- en aularuimte(n)	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- kwaliteit van voorlichting, advies en voorbereiding- juiste omgang van apparatuur/ middelen- passend optreden
Begeleiden plechtigheden	<ul style="list-style-type: none">- nabestaanden en belangstellenden ontvangen en begeleiden tijdens het bezoek- verzorgen beeld en geluid inclusief opnames- opruimen van ruimten na afloop plechtigheid- overhandigen bloemstukken, linten e.d. aan nabestaanden / uitvaartverzorger- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid- bedienen instrumentenpaneel	<ul style="list-style-type: none">- ordelijk verloop- effectiviteit van oplossingen bij onvoorziene situaties- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn met de Wet op de Lijkbezorging
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- verrichten bijkomende werkzaamheden zoals schoonhouden apparatuur, assisteren in de restauratieve dienst of de ovenruimte e.d.- zo nodig dagelijkse controle van opgebaarde overledene, afwijkingen melden aan uitvaartverzorger	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden

Werk gerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula.
- Enerverend werk bij grote drukte.

Functie
Afdeling

Medewerker as-bestemming / nagedachtenisvormen
Algemeen

Functiegroep: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Bedrijfsleider / manager

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Begeleiden en informeren in de as-bestemming zodanig dat wordt voldaan aan de wensen van de opdrachtgever / nabestaanden en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Advies	<ul style="list-style-type: none">- nabestaanden informeren en adviseren over de mogelijkheden van as-bestemmingen en nagedachtenisvormen, producten a.d.h.v. specifieke wensen, bemiddelen bij conflicten, informeren over de wetgeving; adviseren over inschakelen juridische hulp en praktische zaken	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- kwaliteit van voorlichting, advies en voorbereiding- correct te woord staan
As-bestemming, nagedachtenisvormen	<ul style="list-style-type: none">- op de hoogte blijven van marktontwikkelingen, assortiment- bijhouden van werkvoorraad en bijbestellen- verzorgen van verkoop van nagedachtenisvormen- vullen en prepareren van as-bussen en herinneringsobjecten- inboeken, controleren en registreren van as-bussen- overhandigen van as-bussen en herinneringsobjecten- verzorgen van verstrooiingen of as-bijzettingen eventueel in aanwezigheid van de nabestaanden (ontvangst en begeleiding)- administratieve verwerking w.o. maken van opdrachtbevestiging met prijsopgave t.b.v. facturering door administratie, registreren van gegevens in het systeem- verrichten van administratie en signaleren van afloop termijnen, aanschrijven/inschrijven en benodigde acties hierop ondernemen (termijn verlengen, nieuwe as-bestemming etc.)	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn met de wet op de lijkbezorging- accurate, volledige en juiste gegevens

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- contact met nabestaanden, telefonisch en persoonlijk- verrichten van gerelateerde administratieve werkzaamheden- verrichten bijkomende werkzaamheden zoals schoonhouden apparatuur, assisteren in de restauratieve dienst e.d.	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering- werkzaamheden- passend handelen

Werkgerelateerde bezwaren

- Emotionele belasting tijdens het voeren van gesprekken met nabestaanden.
- Hinder van stof en geur bij het behandelen van asresten en schoonmaakwerkzaamheden.

Functie
Afdeling

Algemeen medewerker
Algemeen

Functiegroep: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider / manager
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Vorbereiden en begeleiden van de uitvaartplechtigheden en crematies zodanig dat deze goed en ordelijk verlopen en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen voldoet.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden plechtigheden	<ul style="list-style-type: none">- Voorlichten aan, adviseren aan en doornemen plechtigheid (inclusief beeld en geluid) met uitvaartverzorgers en nabestaanden- vorbereiden plechtigheden onder meer door plaatsing overledene, bloemen, condoleanceregister en instellen cq bedienen van audiovisuele apparatuur- controleren of vereiste documenten (o.a. Verlof tot cremeren) aanwezig zijn- bespreken (met nabestaanden, uitvaartondernemer en/of geestelijke van speciale wensen of bijzonderheden m.b.t. de auladienst- indien gewenst adviseren van nabestaanden / uitvaartondernemer over muziek en beeldmateriaal keuze	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming en controles- kwaliteit van voorlichting, advies en voorbereiding- juiste omgang van apparatuur/ middelen- adequate controles- tijdige beschikbaarheid van ruimtes- passend handelen
Begeleiden plechtigheden	<ul style="list-style-type: none">- nabestaanden en belangstellenden ontvangen en begeleiden tijdens hun bezoek- verzorgen beeld en geluid inclusief opnames- opruimen van ruimten na afloop plechtigheid- overhandigen bloemstukken, linten e.d. aan nabestaanden / uitvaartverzorger- regelen van onvoorziene situaties tijdens plechtigheid	<ul style="list-style-type: none">- ordelijk verloop- effectiviteit van oplossingen bij onvoorziene situaties- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn met de Wet op de Lijkbezorging
Verzorgen crematieproces	<ul style="list-style-type: none">- transporteren overledene naar ovenruimte, invoeren in oven en bewaken cq bijsturen crematieproces m.b.v. computergestuurde oven- ruimen van de oven, verwijderen, vermalen en 'bewaar' klaarmaken asresten en identiteitssteentje- bijwerken/opstellen van de verklaring van identificatie, verbranding en berging, ovenrapport	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn met nageleefde (wettelijke) voorschriften- tijdige signalering van onjuistheden

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- controleren van alle gegevens betrekking hebbend op de as-bestemmingen	- adequate omgang met apparatuur/middelen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van verstrooiingen of as-bijzettingen, evt. in aanwezigheid van de nabestaanden - verzorgen van verkoop van nagedachtenisvormen - verrichten bijkomende werkzaamheden zoals uitvoeren reparaties, schoonhouden apparatuur, assisteren in de restauratieve dienst etc met behulp van handgereedschap en schoonmaakapparatuur - zo nodig dagelijkse controle van opgebaarde overledene, afwijkingen melden aan uitvaartverzorger 	- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning en inspannende houding bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Enerverend werk bij grote drukte.
- Werken in veelal staande houding.
- Blootstelling aan hoge temperaturen.
- Hinder van stof en geur.
- Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

Functie
Afdeling

Senior medewerker techniek en onderhoud
Algemeen

Functiegroep: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider / manager
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van onderhoud en renovatie werkzaamheden aan de gebouwen, inrichting en het terrein zodanig dat aan ter zake geldende wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none">- verrichten van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van de (gedenk)parken, het pand en het terrein- werkzaamheden verrichten m.b.v. hand-, tuingereedschap en machines- uitvoeren van technische- en onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan pand, machines, apparatuur en gereedschap	<ul style="list-style-type: none">- effectiviteit van oplossingen bij onvoorziene situaties- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden- tijdige uitvoering- volgen van procedures op het gebied van veiligheid en milieu
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- incidenteel contact met bezoekers- verrichten bijkomende werkzaamheden zoals schoonhouden apparatuur, ruimen en plaatsen van monumenten, algemene verstrooiingen zonder nabestaanden e.d.	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden- naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen

Werk gerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning en inspannende houding bij onderhoudswerkzaamheden en reparatie.
- Enerverend werk bij storing.
- Hinder van vuil, machinelawaai en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
- Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, bij bediening van handmachines.

Functie
Afdeling

Medewerker crematoriumadministratie
Administratie

Functiegroep: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider / manager
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van administratieve werkzaamheden zodanig dat er een optimale planning van plechtigheden wordt gerealiseerd, waarbij het crematieproces en de as-verstrooiing plaatsvinden conform wettelijke regelgeving.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- administratief voorbereiden van plechtigheden- registreren van overlijdensmeldingen en crematieaanvragen- opstellen van facturen ten behoeve van uitvaartverzorgers, nabestaanden en andere- invoeren van factuurgegevens	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn regelgeving en de Wet op de lijkbezorging
Planning	<ul style="list-style-type: none">- plannen en vastleggen van plechtigheden met uitvaartverzorger / nabestaande inclusief vastleggen van relevante gegevens (aantallen diensten, te verwachten bezoekers, bijzonderheden e.d.)- a.d.h.v. de relevante gegevens opstellen van dag staat t.b.v. betrokken medewerkers- inplannen van afspraken t.b.v. as-bestemming en nagedachtenisvormen	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- tijdige signalering van onjuistheden
Administratie	<ul style="list-style-type: none">- bestellen, registreren en controleren van herinneringsobjecten- uitvoeren van archivering- en controlewerkzaamheden- interne communicatie door signalering, eventuele wijzigingen, bijzonderheden etc.- verrichten van administratie en signaleren van afloop termijnen, aanschrijven/inschrijven en benodigde acties hierop ondernemen (termijn verlengen, nieuwe as-bestemming etc.)	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden- juistheid en actualiteit van de administratie- volledigheid van gegevens
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- zo nodig ondersteuning bieden aan de algemeen assistent, medewerker as-bestemming/nagedachtenis-vormen- inventariseren van de wensen van de nabestaanden, zowel telefonisch als digitaal- adviseren en informeren over de mogelijkheden aan dienstverlening	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van voorlichting en advies- passend handelen

Werk gerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie
Afdeling

Teamleider catering / huishoudelijke dienst
Restauratieve / huishoudelijke dienst

Functiegroep: 6

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider / manager

Geeft leiding aan: minimaal 25 medewerkers

Functiedoel

Organiseren en coördineren van restauratieve en huishoudelijke dienst werkzaamheden zodanig dat een optimale dienstverlening en efficiënt proces wordt gerealiseerd en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden van de bediening	<ul style="list-style-type: none">- toezien op indekken van de tafels in de diverse te gebruiken ruimtes- toezien op voorbereiden van diverse dranken en etenswaren m.b.v. apparatuur- toezien op bijhouden en bestellen voorraad- zich op de hoogte stellen van te verwachte aantal bezoekers aan de hand van de dag staat- toezien op verrichten van diverse met de functie verband houdende werkzaamheden, waaronder schoonmaak	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- tijdige beschikbaarheid van ruimtes- kwaliteit van voorbereiding
Verstrekken van consumpties	<ul style="list-style-type: none">- toezien op serveren van diverse dranken en etenswaren- toezien op bedienen van nabestaanden, bezoekers en uitvaartverzorgers- toezien op bijhouden van het aantal geserveerde consumpties	<ul style="list-style-type: none">- ordelijk verloop- vereiste serviceniveau
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">- coacht en begeleidt de medewerkers- inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken- zorgen voor personeelsaangelegenheden zoals roostering, urenverantwoording, werkoverleg, verlof en ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none">- motivatie medewerkers- adequate inzetbaarheid medewerkers- duidelijke informatieoverdracht
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- ontvangen en te woord staan van nabestaanden, bezoekers en uitvaartverzorgers- draagt (mede) zorg voor de representativiteit van het gebouw- rapporteren van technische storingen aan leidinggevende- inspelen op kansen ter verbetering en ontwikkeling van samenstelling productassortiment, presentatie	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn met HACCP, allergene wetgeving en sociale hygiëne- passend handelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none">- registreren, beoordelen en afwikkeling van klachten- meewerken in de restauratieve en huishoudelijke dienst- toezien op de uitvoering conform wettelijke bepalingen	

-

Werk gerelateerde bezwaren

- Krachtinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en schoonmaakwerk.
- Enerverend werk bij grote drukte.
- Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

Functie
Afdeling

Medewerker financiële administratie
Administratie

Functiegroep: 6

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider / manager

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de debiteuren-, crediteuren- en kasadministratie zodanig dat deze administraties actueel zijn en tijdig kan worden besloten over invordering c.q. betaalbaarstelling en met behulp van deze administratie inzicht kan worden verkregen in de financiële stand van zaken en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	<ul style="list-style-type: none">- boekhoudkundig verwerken van betalingen- verzorgen van de crediteuren administratie- verzorgen van de debiteurenadministratie- beheren kas en verzorgen van de kasadministratie- opstellen en uitdraaien van financiële overzichten zodanig dat tijdig een juist beeld wordt gegeven van de financiële stand van zaken- betaalbaar stellen van facturen en zorg dragen dat betaling plaats kan vinden- archivering	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- juistheid en actualiteit van de administratie- tijdige betaling- tijdige signalering van onjuistheden- volledigheid van gegevens- beperking overschrijding krediettermijn
Controle	<ul style="list-style-type: none">- vergelijken en controleren van ingekomen betalingen met factuurgegevens, achterhalen en oplossen van eventuele verschillen- controleren van debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijvingen- manen van debiteuren en adviseren met betrekking tot de inschakeling van incassobureau- nagaan welke facturen betaald kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden- inwinnen van/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren/debiteuren- bespreken van onduidelijkheden in facturen in- en extern- informatie uitwisselen met de bank	<ul style="list-style-type: none">- adequate controles- tijdige inning- effectiviteit van oplossingen bij onvoorziene situaties
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- zo nodig ondersteuning bieden aan de algemeen assistent, medewerker asbestemming /nagedachtenisvormen	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie
Afdeling

Management assistent
Algemeen

Functiegroep: 7

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: bestuur / directie (en of bedrijfsleider / manager)
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van secretariële, coördinerende en ondersteunende werkzaamheden in de breedste zin van het woord t.b.v. bestuur / directie (en of bedrijfsleider / manager), zodanig dat een optimale ondersteuning en begeleiding wordt gerealiseerd en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden/organiseren	<ul style="list-style-type: none">- voorbereiden en verzorgen van vergaderingen- zelfstandig opstellen van agenda, verstrekken informatie, bespreken van de locatie en maken van de benodigde afspraken over extra voorzieningen, apparatuur en catering- verzorgen van de notulen, inclusief besluiten- en actielijst. Bewaken actiepunten van bestuur / directie en of bedrijfsleider / manager- organiseren en regelen van diverse bijeenkomsten (zowel in- als extern), inclusief de nodige reserveringen en noodzakelijke documenten	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van informatie voorziening- juistheid van de specificaties- efficiency, doelmatigheid en kwaliteit van dienstverlening- ordelijk verloop- tijdigheid in planning
Administratie	<ul style="list-style-type: none">- verzorgen van alle administratieve en voorbereidende taken, agendabeheer/tijdsindeling, emailverkeer, (digitaal) archief- beheren van de informatiestroom en bestanden- sorteren, lezen en verwerken van de in- en externe post, maken van aantekeningen daarbij en indien nodig dossiers/stukken toevoegen, aanvullende informatie zo nodig opvragen/-zoeken	<ul style="list-style-type: none">- tijdige en adequate afstemming- kwaliteit van uitvoering werkzaamheden- effectiviteit van oplossingen bij onvoorziene situaties
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- verzorgen van schriftelijke communicatie in overleg met bestuur / directie en of bedrijfsleider / manager- functioneren als aanspreekpunt voor de direct onder de bestuur / directie en of bedrijfsleider / manager ressorterende	<ul style="list-style-type: none">- duidelijke informatieoverdracht- passend handelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	leidinggevenden en medewerkers en voor alle overige contacten - beantwoorden van telefoongesprekken, beoordelen en beslissen over de afhandeling	

Werk gerelateerde bezwaren

- Enerverend werk bij grote drukte.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie
Afdeling

Bedrijfsleider / manager (A/B)
Algemeen

Functiegroepen: A = 10 en B = 9

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: directeur crematoria / bestuur

Geeft leiding aan: < 15 medewerkers OF > 15 medewerkers

NB

Er is één omschrijving van de functie "bedrijfsleider / manager". Qua werkzaamheden verschillen deze functies A en B vrijwel niet van elkaar; de onderscheidende criteria zijn gelegen in het aantal personeelsleden en het aantal crematies, in combinatie met de waarde van installaties en gebouwen (zaken als dubbele aula's e.d.).

Bedrijfsleider / manager (A): > 1000 crematies per jaar
> ca. 15 personeelsleden

Bedrijfsleider / manager (B): < 1000 crematies per jaar
< ca. 15 personeelsleden

Functiedoel

Zorgdragen voor een dusdanige dienstverlening aan klanten dat de doelstellingen van de locatie worden gerealiseerd en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen voldoet.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorlichting	<ul style="list-style-type: none">- verzorgen van voorlichting en lezingen aan derden zoals externe contacten, leveranciers, overheden, 3^{de} ondernemingen, over de zienswijze en dienstverlening van de organisatie- overdragen van kennis, inzichten en beslissingen	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit van voorlichting en informatie voorziening- inzichtelijkheid van wensen en adviezen- mate waarin adviezen worden overgenomen
Financieel	<ul style="list-style-type: none">- opstellen, bewaken en realiseren van het jaarplan eventueel met directeur / hoger leidinggevende- het bijwonen en presenteren van resultaten in de aandeelhoudersvergadering	<ul style="list-style-type: none">- juistheid van de specificaties- beheersing van de gebudgetteerde kosten
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">- geeft vorm aan leiding en intern overleg. Coacht en begeleidt de medewerkers- (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken- zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals werving & selectie, urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none">- motivatie medewerkers- inzetbaarheid medewerkers- duidelijke informatieoverdracht
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none">- bewaken van de kwaliteit van dienstverlening en waar nodig actie ondernemen om dit te optimaliseren	<ul style="list-style-type: none">- efficiency, doelmatigheid en kwaliteit (HACCP,

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - bijdrage leveren aan het algemene en toekomstige beleid van de organisatie - registreren, beoordelen en afwikkeling van klachten - toezien op wettelijke bepalingen 	<ul style="list-style-type: none"> allergenen wetgeving) van dienstverlening - kwaliteit van uitvoering werkzaamheden in lijn met Wet op de Lijkbezorging
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - vertalen van strategisch beleid naar de operatie - realiseren, uitbreiden en onderhouden van een relatienetwerk: uitvaartondernemers, politiek, etc. - het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden zoals coördineren van de activiteiten, onderhoud - signaleren en inspelen op kansen ter verbetering en ontwikkeling van de dienstverlening en doelstellingen - marktgerichte activiteiten, marktanalyses, vergroten van marktaandeel en nieuwe vormen van dienstverlening 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency, doelmatigheid en kwaliteit van dienstverlening - inzicht in kosten - haalbaarheid programma's en plannings - passend handelen