

**Convention Collective de Travail du 20/11/2001
relative à la classification des fonctions applicable aux Ateliers Protégés de la
Communauté germanophone**

CHAPITRE 1: CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La présente convention collective de travail s'applique à certains travailleurs et travailleuses, tels que définis à l'Article 3 de la présente convention, ainsi qu'aux employeurs des Ateliers Protégés de la Communauté germanophone qui ressortissant à la Commission Paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux.

Article 2

Par travailleurs, on entend les travailleurs et travailleuses, ouvrier(ère)s et employé(e)s, les personnes valides et les personnes handicapées.

CHAPITRE 2: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 3

La présente C.C.T. donne exécution à la C.C.T. de travail du 21/11/1997, relative à la classification des fonctions pour certains membres du personnel, enregistrée sous le N° 46.982, et à l'accord-cadre 2001-2006 du 30/06/2000 pour le non-marchand en Communauté germanophone.

Elle complète, par élargissement, les catégories de fonctions fixées par l'Article 3, 1^{er} de l'Arrêté Royal du 23/03/1970 (M.B. du 28/03/1970) et reprises dans la C.C.T. du 21/10/1998, enregistrée sous le N° 49.411, relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti aux travailleurs occupés dans les ateliers protégés.

CHAPITRE 3: CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE: GÉNÉRALITÉS

Article 4

La présente classification reprend le contenu des différentes fonctions en général et leur niveau de différenciation dans une optique d'évolution de carrière et de promotion dans la fonction.

La répartition dans l'une des catégories retenues doit se faire conformément aux procédures prévues au Chapitre IV de la C.C.T. du 21/11/1997, relative à la classification des fonctions pour certains membres du personnel.

Toute référence dans la description des fonctions à un niveau d'étude et/ou à un diplôme de l'enseignement ne l'est qu'à titre purement indicatif, le niveau à atteindre pouvant être acquit soit par l'obtention du diplôme indiqué, soit par une expérience professionnelle équivalente.

Pour les fonctions d'encadrement reprises à l'Article 6, une obligation de participation aux cours modulaires organisés et/ou reconnus par la "*Dienststelle für Personen mit Behinderung*" est inhérente.

L'énumération des fonctions rangées dans les différentes catégories et fixées ci-après, doit être considérée comme non limitative.

CCT 20/11/2001

NEERLEGGING-DÉPÔT	REGISTR.-ENREGISTR.
20-12-2001	1 8-04-2002

NR.
N°

6 2131 1601 32A
Classification fonctions

CHAPITRE 4: PERSONNEL N'APPARTENANT PAS A L'ENCADREMENT DES INSTITUTIONS

Article 5

Le personnel n'appartenant pas à l'encadrement des institutions est réparti en sept catégories professionnelles, dont les cinq premières correspondent à la description des fonctions contenue dans la C.C.T. du 21/10/1998, relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti aux travailleurs occupés dans les ateliers protégés, élargie aux catégories professionnelles 6 et 7.

FONCTIONS DE PRODUCTION

• PERSONNEL DE PRODUCTION

Le travailleur de production exécute des travaux individuellement ou dans un groupe, en suivant en cela, des instructions détaillées sous surveillance directe.

Travailleur de production de niveau 1 (fonction correspondant à la cinquième catégorie de la C.C.T. relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21/10/1998): travaux simples dont l'exécution ne requiert qu'un effort physique peu important et une attention élémentaire. **Catégorie 1.**

Travailleur de production de niveau 2 (fonction correspondant à la quatrième catégorie de la C.C.T. relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21/10/1998): travaux simples dont l'exécution requiert soit un effort physique de moyenne importance, soit une attention de moyenne importance. **Catégorie 2.**

Travailleur de pro (fonction correspondant à la troisième catégorie de la C.C.T. relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21/10/1998): travaux simples dont l'exécution requiert, soit un effort physique important, soit une attention soutenue, et travaux semi-spécialisés dont l'exécution requiert une formation professionnelle, théorique ou pratique élémentaire. **Catégorie 3.**

Travailleur de production de niveau 4 (fonction correspondant à la deuxième catégorie de la C.C.T. relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21/10/1998): travaux spécialisés dont l'exécution requiert une formation professionnelle, théorique ou pratique de moyenne importance. **Catégorie 4.**

Travailleur de production de niveau 5 (fonction correspondant à la première catégorie de la C.C.T. relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21/10/1998): travaux qualifiés dont l'exécution requiert une formation professionnelle, théorique ou pratique plus poussée. **Catégorie 5.**

• SPÉCIALISTE DE FABRICATION

Le spécialiste de fabrication est chargé des activités de production dans une branche industrielle comprenant la préparation et l'entretien des moyens de production, le choix des matières premières, la réalisation et/ou la surveillance du bon déroulement de la fabrication d'une manière autonome, ainsi que l'application des règles de sécurité.

Spécialiste de fabrication de niveau 1: est chargé d'un processus de fabrication simple, utilisant des compositions simples de matières premières mises à disposition. Une formation du niveau Humanités moyennes - A3 - "Geselle", ainsi qu'une bonne

expérience, sont nécessaires. *Exemples: fabrication d'abris de jardins; opérateur de machine d'emballage; etc.* **Catégorie 6.**

Spécialiste de fabrication de niveau 2: est chargé d'un processus de fabrication plus complexe, avec une composition élaborée de matières premières. Une formation du niveau Humanités - A2 - "Meister" est nécessaire. *Exemples: fabrication de circuits électriques; etc.* **Catégorie 7.**

- **CHEF D'ÉQUIPE / MONITEUR**

Le chef d'équipe / moniteur est responsable de la réalisation des travaux de production exécutés par un groupe. Ceci comprend: la surveillance directe et l'accompagnement du travail, le contrôle de l'exécution et de la progression de celui-ci, la préparation technique et l'organisation de la production, le contrôle de la qualité, l'application des règles de sécurité, l'information et l'assistance des membres du groupe, l'information du supérieur hiérarchique en cas de problèmes d'ordre pédagogique, et finalement l'exécution des tâches administratives et/ou techniques sous direction de la hiérarchie.

Chef d'équipe / moniteur de niveau 1: est chargé de la fabrication de produits simples suivant un procédé de fabrication répétitif et par un groupe numériquement limité. Une connaissance du niveau Humanités moyennes - A3 - "Geselle", plus une expérience professionnelle sont requises. **Catégorie 6.**

Chef d'équipe / moniteur de niveau 2: est chargé de la fabrication de produits peu élaborés et différents par un groupe numériquement plus important. Une formation du niveau Humanités - A2 - "Meister" est requise. **Catégorie 7.**

FONCTIONS ADMINISTRATIVES

- **PERSONNEL DE SERVICES**

Le personnel de service est chargé de rendre des services généraux pour toute l'entreprise. *Exemples: réceptionniste, accueil, conciergerie, téléphoniste, entretien, chauffeur, etc.*

Personnel de service de niveau 1: travaille suivant des instructions détaillées sous surveillance directe. **Catégorie 5.**

Personnel de service de niveau 2: travaille suivant des instructions détaillées sous surveillance directe et a de l'expérience et un bon niveau de connaissances générales de toute l'entreprise, afin de pouvoir appliquer les instructions adéquates dans des situations imprévues. **Catégorie 6.**

Personnel de service de niveau 3: travaille suivant des instructions détaillées sous surveillance directe et a de l'expérience et un bon niveau de connaissances générales de toute l'entreprise, afin de pouvoir appliquer les instructions adéquates dans des situations imprévues. Il a en plus la direction fonctionnelle de quelques collaborateurs et travaille avec une infrastructure importante, nécessitant une formation préalable. **Catégorie 7.**

- **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Le personnel administratif est chargé de l'exécution de tâches administratives qui par leur enchaînement, constituent un ensemble défini. Une bonne connaissance des règles et procédures administratives se rapportant directement à ces tâches est requise.

Cela suppose la capacité d'identifier les problèmes et leurs solutions.

Personnel administratif de niveau 1 effectue des tâches routinières et travaille suivant instructions données au cas par cas. Des connaissances d'un niveau Humanités moyennes - A3 - "Geselle" sont requises. Exemples: vérification de calculs simples; enregistrements de données; classements; préposé à l'envoi du courrier; etc. **Catégorie 5.**

Personnel administratif de niveau 2 est chargé de l'exécution d'un certain nombre de tâches administratives répétitives. Sur base d'instructions détaillées, il est en mesure d'exécuter des travaux supplémentaires. Des connaissances d'un niveau Humanités moyennes - A3 - "Geselle" sont requises, ainsi qu'une bonne expérience dans la fonction. Exemples: dactylographie unilingue; enregistrements/contrôles comptables élémentaires et suivant instructions; réapprovisionnement des stocks; suivi des commandes; établissement de factures; participation à l'inventaire. **Catégorie 6.**

Personnel administratif de niveau 3 est chargé de l'exécution autonome d'un ensemble de tâches administratives, telles que la préparation, l'enregistrement, l'exécution, le contrôle et/ou le suivi d'un grand nombre de dossiers ou opérations, qui nécessitent une bonne connaissance des règles et procédures en vigueur. Des connaissances d'un niveau Humanités - A2 - "Meister" sont requises. Exemples: dactylographie bilingue ou de textes dictés; enregistrement, transmission ou traitement de données à l'aide d'équipement bureautique (facturation, administration du personnel, etc.); gestion de stocks; établissement de statistiques; etc. **Catégorie 7.**

CHAPITRE 5: PERSONNEL FAISANT PARTIE DU STAFF D'ENCADREMENT DES INSTITUTIONS

Article 6

Le personnel appartenant à l'encadrement de l'institution est réparti en sept catégories professionnelles.

FONCTIONS DE PRODUCTION

- **CHEF D'ÉQUIPE / MONITEUR**

Le chef d'équipe / moniteur est responsable de la réalisation des travaux de production exécutés par un groupe. Ceci comprend: la surveillance directe et l'accompagnement du travail, le contrôle de l'exécution et de la progression de celui-ci, la préparation technique et l'organisation de la production, le contrôle de la qualité, l'application des règles de sécurité, l'information et l'assistance des membres du groupe, l'information du supérieur hiérarchique en cas de problèmes d'ordre pédagogique, et finalement l'exécution des tâches administratives et/ou techniques sous direction de la hiérarchie.

Personnel d'équipe est chargé de la fabrication de produits complexes et différents par un groupe composé d'une ou de plusieurs équipes. Une formation de niveau Humanités - A2 - "Meister", ainsi qu'une bonne expérience sont requises. Il peut être mandaté d'une ou plusieurs tâches de la fonction de chef de département et être amené à remplacer le chef de département en cas d'absence. **Catégorie 8.**

4

- **CHEF DE DÉPARTEMENT**

Le chef de département est chargé de l'organisation et de la supervision du travail d'un département. Ceci comprend l'exécution en toute indépendance de tâches administratives ou techniques difficiles, le planning du travail, la mise à disposition des moyens nécessaires, la coordination des activités des groupes avec celles d'autres partenaires, la transmission des informations dans le cadre de l'accompagnement des personnes handicapées, les contacts avec la clientèle pour résoudre certaines difficultés techniques, la proposition des investissements nécessaires, l'optimisation de la rentabilité et du rendement financier, la qualité des produits, l'observation des règles de sécurité, la collaboration à l'établissement de procédures et d'instructions, la préparation des offres, la composition des équipes avec le choix de la qualification du personnel, ainsi que la formation de celui-ci.

Chef de département de niveau 1: est chargé de l'organisation et de la supervision d'un département occupant plusieurs petits groupes fabriquant plusieurs produits simples et répétitifs. Une formation du niveau Humanités - A2 - "Meister" et une à deux années de spécialisation/qualification est nécessaire. **Catégorie 9.**

Chef de département de niveau 2 est chargé de l'organisation et de la supervision d'un département occupant plusieurs groupes étendus et fabriquant des produits élaborés et différents. Une formation du niveau Humanités - A2 - "Meister" et une à deux années de spécialisation/qualification, ainsi qu'une bonne expérience de dirigeant sont nécessaires. **Catégorie 10.**

Chef de département de niveau 3 est chargé de l'organisation et de la supervision d'un ou de plusieurs départements occupant un grand effectif de travailleurs fabriquant des produits d'une grande complexité et diversité. Une formation d'un niveau d'études de quatre années d'école supérieure est requise. Il peut être mandaté de l'exécution d'une ou de plusieurs des tâches de la fonction de chef de division et de son remplacement en cas d'absence. **Catégorie 11.**

FONCTIONS ADMINISTRATIVES

- **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Le personnel administratif est chargé de l'exécution de tâches administratives qui par leur enchaînement, constituent un ensemble défini. Une bonne connaissance des règles et procédures administratives se rapportant directement à ces tâches est requise.

Cela suppose la capacité d'identifier les problèmes et leurs solutions.

Personnel administratif de niveau 4 est chargé de l'exécution autonome d'un ensemble de tâches administratives, telles que celles prévues pour le personnel administratif de niveau 3, dont la diversité exige outre le même niveau de formation, une bonne expérience dans la fonction. Il peut être chargé de la coordination des activités suivant un planning prédéfini. *Exemples: aide-comptable; rédaction, correction et traduction de textes; ventilation du courrier et préparation de leur suivi; préparation des réunions; suivi d'une série de comptes; etc.* **Catégorie 8.**

- **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**

Le gestionnaire administratif est chargé de la gestion d'un ensemble d'activités administratives spécifiques. Ceci comprend l'exécution de tâches opérationnelles, telles

4

que l'enregistrement, la centralisation et le contrôle de données; le suivi complet des résultats et de leur évolution, c.à.d. l'étude des statistiques, l'analyse, la synthèse, l'information, etc. Il pourra assumer la direction d'un ou plusieurs employés administratifs et sera dans ce cas, chargé de la formation de ces collaborateurs.

Gestionnaire administratif d est chargé de la gestion d'un domaine d'activités pour lequel une bonne connaissance de la réglementation complète et des procédures est nécessaire. Des connaissances du niveau Humanités - A2 - "Meister", ainsi qu'une à deux années de spécialisation/qualification sont requises. *Exemples: coordination du planning d'un grand atelier; responsabilité du service du personnel; etc.* **Catégorie 9.**

Gestionnaire admin est chargé de la gestion d'un domaine d'activités plus complexe demandant un suivi plus intense que le niveau précédent. Une connaissances du niveau Humanités - A2 - "Meister", ainsi qu'une à deux années de spécialisation/qualification et une expérience de plusieurs années dans le domaine sont nécessaires. *Exemples: tenue des comptes d'une grande entité fonctionnelle; établissement et analyse des statistiques d'une série de centres de frais et proposition de solutions à d'éventuels problèmes; etc.* **Catégorie 10.**

- **RESPONSABLE DE GROUPE ADMINISTRATIF**

Le responsable de groupe administratif coordonne et contrôle les activités d'un groupe d'employés/gestionnaires administratifs. Il élabore des directives/procédures qui relèvent de son domaine d'activités et établit des budgets. Il est responsable de l'analyse et de la rentabilité du domaine d'activités et propose les mesures à prendre. Il doit avoir une connaissance approfondie des activités du groupe et de leur interdépendance avec les autres départements au niveau de l'ensemble de l'entreprise. Il établit et exécute les plans de formation et de promotion pour les collaborateurs.

Responsable de group dirige un grand groupe d'employés administratifs exécutant des tâches plutôt simples ou un petit groupe avec des tâches plus qualifiées. Une formation du niveau d'études de 3 à 4 ans à l'école supérieure (graduât) est nécessaire. **Catégorie 11.**

Responsable de groupe administratif de niveau 2: dirige un groupe administratif chargé de l'exécution et du suivi d'un domaine d'activités étendu. Il est lui-même spécialiste dans son domaine. Il a des connaissances spécifiques en droit, comptabilité, technique, organisation, informatique, etc. Une formation du niveau d'études de 3 à 4 ans à l'école supérieure (graduât), ainsi qu'une bonne expérience sont nécessaires. **Catégorie 12.**

Responsable de groupe administratif de niveau 3: dirige un groupe administratif chargé de l'exécution et du suivi d'un domaine d'activités complexe et étendu. En général, il assume la responsabilité fonctionnelle de certaines activités de sa compétence, s'étendant à différents services. Il a une grande expérience dans son domaine. Il nécessite, de par sa responsabilité et la complexité du domaine traité en plus de la formation du niveau précédent, de connaissances juridiques, commerciales, financières, comptables solides, ainsi que d'une bonne connaissance de l'organisation de l'entreprise et de la législation sociale. **Catégorie 13.**

FONCTIONS DIRIGEANTES GÉNÉRALES

- **CHEF DE DIVISION**

La plupart des compétences requises dans cette fonction s'appliquent à l'ensemble de l'entreprise. Le chef de division est responsable de la coordination et du suivi de plusieurs entités telles que des départements.

Ceci comprend l'élaboration des directives/procédures qui relèvent de son domaine d'activités et établit son budget; la fixation des objectifs et la responsabilité de l'analyse de la rentabilité du domaine d'activités en ce compris la proposition des mesures à prendre; la connaissance approfondie de toutes les activités de son domaine et de l'interdépendance entre celle-ci et celles de l'ensemble de l'entreprise; le suivi de la législation se rapportant aux affaires courantes de l'entreprise; la participation active à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise; la commande du matériel et de l'outillage; les contacts avec la clientèle et les fournisseurs; la surveillance et la mise à jour des infrastructures et des dispositifs de sécurité; l'élaboration des plans d'investissements; l'élaboration des plans de formation et de promotion pour les collaborateurs.

Chef de division de niveau 1 dirige une division utilisant une infrastructure simple pour fabriquer des produits simples et s'écoulant sans trop de problèmes sur le marché.

Catégorie 12.

Chef de division de niveau 2: dirige une division de taille moyenne avec des infrastructures de fabrication spécialisées pour produire des produits élaborés et variés à écouler sur un marché exigeant. **Catégorie 13.**

- **DIRECTEUR**; dirige et coordonne l'ensemble de l'entreprise. **Catégorie 14.**

CHAPITRE 6: DISPOSITIONS FINALES

Article 7

Les dispositions contenues dans la présente C.C.T. ne peuvent en aucun cas avoir d'incidence négative, ni au niveau du contenu d'une des fonctions existantes, ni au niveau des "revenus".

Article 8

La présente convention collective de travail sort ses effets au 1^{er} janvier 2001 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au Président de la Commission Paritaire compétente et aux organisations y représentées.

61

**Paritair Comité voor de ondernemingen voor aangepaste tewerkstelling en
de sociale werkplaatsen.**

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 20/11/2001
BETREFFENDE DE FUNCTIECLASSIFICATIE VAN TOEPASSING OP
DE BESCHUTTE WERKPLAATSEN VAN DE DUITSTALIGE
GEMEENSCHAP**

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op sommige werknemers en werknemsters, zoals bepaald in artikel 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, alsook op de werkgevers van de beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de ondernemingen voor aangepaste tewerkstelling en de sociale werkplaatsen.

Artikel 2

Onder werknemers wordt verstaan de werknemers en werknemsters, arbeid(st)ers en bedienden, valieden en mindervalieden.

HOOFDSTUK 2: INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 3

Deze collectieve arbeidsovereenkomst beoogt de uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21/11/1997 betreffende de functieclassificatie voor sommige personeelsleden in de ondernemingen voor beschutte tewerkstelling, geregistreerd onder nr. 46 982, en van het raamakkoord 2001-2006 van 30/06/2000 voor de non-profitsector in de Duitstalige Gemeenschap.

Zij vervolledigt door uitbreiding de functiecategorieën vastgesteld bij artikel 3, 1° van het koninklijk besluit van 23/03/1970 (B.S. van 28/03/1970) en opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 21/10/1998, geregistreerd onder nr. 49 411, met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen.

HOOFDSTUK 3; FUNCTIECLASSIFICATIE: ALGEMEENHEDEN

Artikel 4

Deze classificatie omvat de inhoud van de verschillende functies in het algemeen en hun differentiatieniveau in het perspectief van de ontwikkeling van de beroepsloopbaan en de bevordering in de functie.

De indeling in een van de in aanmerking genomen categorieën dient te gebeuren overeenkomstig de procédures bepaald in hoofdstuk IV van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21/11/1997 betreffende de functieclassificatie voor sommige personeelsleden in de ondernemingen voor beschutte tewerkstelling.

Elke verwijzing in de functieomschrijvingen naar een studieniveau en/of een onderwijsdiploma is louter indicatief daar het te bereiken niveau kan bekomen worden of door het aangeduide diploma, of door een gelijkwaardige beroepservaring.

Voor de omkaderingsfuncties vernoemd in artikel 6 maakt een verplichting tot deelname aan de modulaire cursussen georganiseerd en/of erkend door de *Dienststelle für Personen mit Behinderung* deel uit van de functieomschrijving.

NEERLEGGING-DÉPÔT | REGISTR.-ENREGISTR. |

20 -12- 2001

8 -04- 2002

NR.
N°

62131/60/337

4

De opsomming van de functies die onder de verschillende categorieën gerangschikt staan en hierna vastgesteld dient beschouwd als niet beperkend.

HOOFDSTUK 4: PERSONEEL DAT NIET TOT DE OMKADERING VAN DE INSTELLINGEN BEHOORT

Artikel 5

Het personeel dat niet behoort tot de omkadering van de instellingen wordt onderverdeeld in zeven beroepscategorieën, waarvan de eerste vijf overeenkomen met de functieomschrijvingen vervat in de C.A.O. van 21/10/1998, met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen, uitgebreid met categorieën 6 en 7.

PRODUCTIEFUNCTIES

PRODUCTIEPERSONEEL

De productiewerker voert individueel of in groep werkzaamheden uit, waarbij hij gedetailleerde instructies volgt, onder rechtstreeks toezicht.

Productiewerker niveau 1 (functie die overeenkomt met de vijfde categorie van de C.A.O. van 21/10/1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen): eenvoudige werkzaamheden waarvan de uitvoering slechts een geringe fysieke inspanning en elementaire aandacht vereist. **Catégorie 1.**

Productiewerker niveau 2 (functie die overeenkomt met de vierde categorie van de C.A.O. van 21/10/1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen): eenvoudige werkzaamheden waarvan de uitvoering ofwel een middelzware fysieke inspanning, ofwel een gemiddelde aandacht vereist. **Catégorie 2.**

Productiewerker niveau 3 (functie die overeenkomt met de derde categorie van de C.A.O. van 21/10/1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen): eenvoudige werkzaamheden waarvan de uitvoering ofwel een belangrijke fysieke inspanning, ofwel voortdurende aandacht vereist, en semi-gespecialiseerde werkzaamheden waarvan de uitvoering een elementaire theoretische of praktische beroepsopleiding vereist. **Catégorie 3.**

Productiewerker niveau 4 (functie die overeenkomt met de tweede categorie van de C.A.O. van 21/10/1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen): gespecialiseerde werkzaamheden waarvan de uitvoering een theoretische of praktische beroepsopleiding van gemiddeld niveau vereist. **Catégorie 4.**

Productiewerker niveau 5 (functie die overeenkomt met de eerste categorie van de C.A.O. van 21/10/1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen): geschoolde werkzaamheden waarvan de uitvoering een zeer doorgedreven theoretische of praktische beroepsopleiding vereist. **Catégorie 5.**

FABRICAGESPECIALIST

De fabricagespecialist wordt belast met productie-activiteiten in een nijverheidssector, waaronder voorbereiding en onderhoud van de productiemiddelen, keuze van de grondstoffen, uitvoering en/of toezicht op het goede verloop van de vervaardiging, op autonome basis, alsook de toepassing van de veiligheidsregels.

4

Fabricagespecialist niveau 1: wordt belast met een eenvoudig vervaardigingsproces, gebruikmakend van eenvoudige samenstellingen van ter beschikking gestelde grondstoffen. Een opleiding van middelbaar humanioraniveau - A3 - „*Geselle*”, alsook een goede ervaring zijn noodzakelijk. Voorbeelden: vervaardiging van tuinhuisjes; operator aan een verpakkingsmachine; enz. **Catégorie 6.**

Fabricagespecialist niveau 2: wordt belast met een meer ingewikkeld vervaardigingsproces, gebruikmakend van een uitgewerkte samenstelling van grondstoffen. Een opleiding van humanioraniveau - A2 - „*Meister*” is noodzakelijk. *Voorbeelden: vervaardiging van elektrische circuits; enz.* **Catégorie 7.**

PLOEGBAAS/MONITOR

De ploegbaas/monitor is verantwoordelijk voor de uitvoering van de productiewerkzaamheden uitgevoerd door een groep. Dat omvat: rechtstreeks toezicht en de begeleiding van de arbeid, contrôle van de uitvoering en de voortgang ervan, technische voorbereiding en organisatie van de productie, kwaliteitscontrole, toepassing van de veiligheidsregels, informatie en bijstand van de groep, de rapportage aan de hiërarchische overste in geval van problemen van pedagogische aard en tenslotte de uitvoering van administratieve en/of technische taak onder leiding van de hiërarchie.

Ploegbaas/monitor niveau 1: wordt belast met de vervaardiging van eenvoudige producten volgens een repetitief vervaardigingsprocédé door een groep van beperkte getalsterkte. Een kennis van middelbaar humanioraniveau - A3 - „*Geselle*”, alsook beroepservaring zijn vereist. **Catégorie 6.**

Ploegbaas/monitor niveau 2: wordt belast met de vervaardiging van weinig uitgewerkte en verscheidene producten door een groep van grotere getalsterkte. Een opleiding van humanioraniveau - A2 - „*Meister*” is vereist. **Catégorie 7.**

ADMINISTRATIEVE FUNCTIES

DIENSTPERSONEEL

Het dienstpersoneel wordt belast met de algemene dienstverlening voor de hele onderneming. Voorbeelden: receptionist(e), onthaalbediende, conciërge, telefonist(e), onderhoudsman(vrouw), chauffeur, enz.

Dienstpersoneel niveau 1: werkt volgens gedetailleerde instructies onder rechtstreeks toezicht. **Catégorie 5.**

Dienstpersoneel niveau 2: werkt volgens gedetailleerde instructies onder rechtstreeks toezicht en heeft ervaring en een goed niveau van algemene kennis van het hele bedrijf zodat hij de instructies adequaat kan toepassen in onvoorziene omstandigheden. **Catégorie 6.**

Dienstpersoneel niveau 3: werkt volgens gedetailleerde instructies onder rechtstreeks toezicht en heeft ervaring en een goed niveau van algemene kennis van de hele onderneming zodat hij de instructies adequaat kan toepassen in onvoorziene omstandigheden. Bovendien heeft hij de functionele leiding over enkele medewerkers en werkt hij met een omvangrijke infrastructuur die een voorafgaande opleiding vergt. **Catégorie 7.**

ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Het administratief personeel wordt belast met administratieve taken die, door hun opeenvolging, een bepaalde geheel vormen. Een goede kennis van de administratieve regels en procedures die rechtstreeks bij deze taken behoren is vereist. Dat houdt in de capaciteit om problemen en oplossingen te herkennen.

Administratief personeel niveau 1: voert routinetaken uit en werkt volgens geval per geval gegeven instructies. De kennis van middelbaar humanioraniveau - A3 - „*Geselle*” is vereist.

*Voorbeelden: nazicht van eenvoudige berekeningen; inschrijven van gegevens; klassement; verantwoordelijke voor het versturen van de post; enz. **Catégorie 5.***

Administratief personeel niveau 2: wordt belast met de uitvoering van een aantal repetitieve administratieve taken. Op basis van gedetailleerde instructies is hij in staat bijkomende werkzaamheden uit te voeren. Kennis van middelbaar humanioraniveau - A3 - „*Geselle*” is vereist alsook een goede ervaring in de functie. Voorbeelden: eentalige dactylografie; élémentaire boekhoudkundige inschrijving/controle volgens instructies; aanvulling voorraden; opvolging van orders; uitschrijven van facturen; deelname aan de inventaris. **Catégorie 6.**

Administratief personeel niveau 3: wordt belast met de zelfstandige uitvoering van een geheel van administratieve taken zoals voorbereiding, inschrijving, uitvoering, contrôle en/of opvolging van een groot aantal dossiers of verrichtingen die een goede kennis van de geldende regels en procédures vergen. Kennis van humanioraniveau - A2 - „*Meister*” is vereist. *Voorbeelden: tweetalige dactylografie of vangedicteerde teksten; inschrijving, overbrenging of behandeling van gegevens met behulp van bureautica (facturatie, personeelsadministratie, enz.; voorraadbeheer; opstellen van statistieken; enz.). **Catégorie 7.***

**HOOFDSTUK 5: PERSONEEL DAT DEEL UITMAAKT VAN DE
OMKADERINGSSTAF VAN DE INSTELLINGEN**

Artikel 6

Het personeel dat deel uitmaakt van de omkaderingsstaf van de instelling wordt onderverdeeld in zeven beroepscategorieën.

PRODUCTIEFUNCTIES

PLOEGBAAS/MONITOR

De ploegbaas/monitor is verantwoordelijk voor de uitvoering van productiewerkzaamheden uitgevoerd door een groep. Dat omvat: rechtstreeks toezicht en begeleiding van de arbeid, contrôle van de uitvoering en de voortgang ervan, technische voorbereiding en organisatie van de productie, kwaliteitscontrole, toepassing van de veiligheidsregels, informatie en bijstand van de leden van de groep, rapportage aan de hiërarchische overste in geval van problemen van pedagogische aard, en tenslotte de uitvoering van administratieve en/of technische taken onder leiding van de hiërarchie.

Ploegpersoneel/monitor niveau 3: wordt belast met de vervaardiging van complexe en verscheiden producten door een groep samengesteld uit een of meer ploegen. Een opleiding van humanioraniveau - A2 - „*Meister*”, alsook een goede ervaring zijn vereist. Hij(zij) kan worden belast met een of meer taken van de functie van departementshoofden ertoe gebracht worden het departementshoofd bij afwezigheid te vervangen. **Catégorie 8.**

DEPARTEMENTSHOOFD

Het departementshoofd wordt belast met de organisatie en het toezicht van de arbeid van een département. Dat omvat de volledig zelfstandige uitvoering van moeilijke administratieve en technische taken, werkplanning, toewijzing van de nodige middelen, coördinatie van de activiteiten van de groepen met die van andere partners, overbrenging van informatie in het raam van de begeleiding van personen met een handicap, contacten met het cliënteel om bepaalde technische moeilijkheden op te lossen, voorstellen van de nodige investeringen, optimalisatie van de rendabiliteit en het financieel rendement, de productkwaliteit, het naleven van de veiligheidsregels, de samenwerking bij het opstellen van procédures en instructies, voorbereiding van offertes, samenstelling van ploegen met de keuze van de kwalificatie van het personeel, alsook de opleiding ervan.

Departementshoofd niveau 1: wordt belast met de organisatie van en het toezicht over een département dat meerdere kleine groepen tewerkstelt die meerdere eenvoudige en repetitieve

producten vervaardigt. Een opleiding van humanioraniveau - A2 - „Meister” en een à twee jaren specialisatie/kwalificatie is vereist. **Catégorie 9.**

Departementshoofd niveau 2: wordt belast met de organisatie van en het toezicht over een département die meerdere uitgebreide groepen tewerkstelt en uitgewerkte en verscheidenen producten fabriceert. Een opleiding van humanioraniveau - A2 - „Meister” en een à twee jaren specialisatie/kwalificatie, alsook een goede ervaring van leidinggevend zijn vereist.

Catégorie 10.

Departementshoofd niveau 3: wordt belast met de organisatie en toezicht van één of meer departementen die een groot aantal personeelsleden tewerkstellen en producten van grote complexiteit en diversiteit fabriceren. Een opleiding van studieniveau vier jaren hoger onderwijs is vereist. Hij kan worden belast met de uitvoering van een of meer taken van afdelinghoofden van de vervanging van het afdelinghoofd bij afwezigheid. **Catégorie 11.**

ADMINISTRATIEVEFUNCTIES

ADMINISTRATIEFPERSONEEL

Het administratief personeel wordt belast met de uitvoering van administratieve taken die, door hun aaneenschakeling, een bepaald geheel vormen. Een goede kennis van de administratieve regels en procédures die direct verband houden met deze taken is vereist. Dat veronderstelt de capaciteit om problemen en hun oplossingen te herkennen.

Administratief personeel niveau 4: wordt belast met de zelfstandige uitvoering van een geheel van administratieve taken, zoals die welke voorzien zijn voor het administratief personeel van niveau 3, waarvan de verscheidenheid buiten hetzelfde opleidingsniveau ook een goede ervaring in de functie vergen. Hij kan belast worden met de coördinatie van de activiteiten volgens een voorafbepaalde planning. *Voorbeelden: hulpboekhouder; opstellen, correctie en vertaling van teksten; verdeling van de post en voorbereiding van zijn opvolging; voorbereiding van vergaderingen; opvolging van een reeks rekeningen; enz.* **Catégorie 8.**

ADMINISTRATIEF BEHEERDER

De administratief beheerder wordt belast met het beheer van een geheel van specifieke administratieve werkzaamheden. Dat omvat de uitvoering van operationele taken zoals inschrijving, centralisatie en contrôle van gegevens, de volledige opvolging van de resultaten en hun evolutie, t.t.z. studie van statistieken, analyse, synthèse, informatie enz. Hij kan de leiding op zich nemen van een of meerdere administratieve bedienden en zal in dat geval belast worden met de opleiding van die medewerkers.

Administratief beheerder niveau 1: wordt belast met het beheer van een activiteitengebied waarvoor een goede kennis van de volledige reglementering en de procédures noodzakelijk is. Kennis van humanioraniveau - A2 - „Meister” alsook een à twee jaren specialisatie/kwalificatie zijn vereist. *Voorbeelden: coördinatie van de planning van een groot werkhuis; verantwoordelijkheid over de personeelsdienst; enz.* **Catégorie 9.**

Administratief beheerder niveau 2: wordt belast met het beheer van een ingewikkelder activiteitengebied, dat een intensere opvolging vereist dan het vorige niveau. Kennis van humanioraniveau - A2 - „Meister” alsook een à twee jaren specialisatie/kwalificatie en meerdere jaren ervaring in het gebied zijn vereist. *Voorbeelden: bijhouden van de rekeningen van een grote functionele eenheid; opstellen en analyseren van een reeks kostencentra en voorstellen van oplossingen van eventuele problemen; enz.* **Catégorie 10.**

ADMINISTRATIEF GROEPSVERANTWOORDELIJKE

De administratieve groepsverantwoordelijke coördineert en controleert de activiteiten van een groep administratieve bedienden/beheerders. Hij werkt de richtlijnen/procedures uit die tot

zijn activiteitengebied behoren en stelt de begrotingen op. Hij is verantwoordelijk voor de analyse en de rendabiliteit van het activiteitengebied en stelt te nemen maatregelen voor. Hij dient een grondige kennis te hebben van de activiteiten van zijn groep en hun onderlinge samenhang met andere departementen op het niveau van het geheel van de onderneming. Hij stelt opleidings- en bevorderingsplannen op voor de medewerkers en voertze uit.

Administratief groepsverantwoordelijke niveau 1: leidt een grote groep administratieve bedienden die vrij eenvoudige taken uitvoeren, of een kleine groep met meer gekwalificeerde taken. Een opleiding van studieniveau 3 à 4 jaren hoger onderwijs (graduaat) is vereist.

Catégorie 11.

Administratief groepsverantwoordelijke niveau 2: leidt een administratieve groep belast met de uitvoering en opvolging van een uitgebreid activiteitengebied. Hij is zelfspecialist op zijn gebied. Hij heeft specifieke kennis van recht, boekhouding, techniek, organisatie, informatica enz. Een opleiding van studieniveau 3 à 4 jaren hoger onderwijs (graduaat) alsook een goede ervaring zijn noodzakelijk. **Catégorie 12.**

Administratief groepsverantwoordelijke niveau 3: leidt een administratieve groep belast met de uitvoering en opvolging van een complex en uitgebreid activiteitengebied. In het algemeen neemt hij de functionele verantwoordelijkheid op zich van sommige activiteiten van zijn bevoegdheid, die verschillende diensten omvat. Hij heeft een grote ervaring in zijn domein. Door zijn verantwoordelijkheid en de complexiteit van het behandeld gebied heeft hij, buiten een opleiding van het vorige niveau, ook gedegen juridische, commerciële, financiële, boekhoudkundige kennis nodig alsook een goede kennis van de organisatie van de onderneming en van de sociale wetgeving. **Catégorie 13.**

ALGEMENE LEIDENDE FUNCTIES

AFDELINGHOOFD

Het merendeel van de in deze functie vereiste bevoegdheden zijn van toepassing op het geheel van de onderneming. Het afdelinghoofd is verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van meerdere eenheden, zoals departementen. Dat omvat het uitwerken van richtlijnen/procedures die behoren tot zijn activiteitengebied en het opstellen van zijn begroting; vaststelling van de doelstellingen en de verantwoordelijkheid voor de analyse van de rendabiliteit van zijn activiteitengebied, waarin begrepen het voorstellen van te nemen maatregelen; grondige kennis van alle activiteiten van zijn gebied en de onderlinge samenhang ervan en met het geheel van de onderneming; opvolging van de wetgeving betreffende de dagelijkse werkzaamheden van de onderneming; actieve deelname aan het uitwerken van de ondernemingsstrategie; bestelling van materieel en werktuigen; de contacten met cliënteel en leveranciers; toezicht en bijwerken van veiligheidsinfrastructuur en -toestellen; uitwerken van investeringsplannen; uitwerken van opleidings- en bevorderingsplannen voor de medewerkers.

Afdelinghoofd niveau 1: leidt een afdeling die een eenvoudige infrastructuur gebruikt voor de vervaardiging van eenvoudige producten die zonder veel problemen op de markt afgezet raken. **Catégorie 12.**

Afdelinghoofd niveau 2: leidt een afdeling van gemiddelde omvang met gespecialiseerde vervaardiginginfrastructuren voor de vervaardiging van uitgewerkte en gevarieerde producten die moeten afgezet worden op een veeleisende markt. **Catégorie 13.**

DIRECTEUR

Leidt en coördineert het geheel van de onderneming. **Catégorie 14.**

HOOFDSTUK 6; SLOTBEPALINGEN

Artikel 7

De bepalingen vervat in deze collectieve arbeidsovereenkomst mogen in geen geval een negatieve weerslag hebben, noch op het vlak van de inhoud van de bestaande functies, noch op het vlak van de „inkomens”.

Artikel 8

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2001 en wordt gesloten voor een onbepaalde duur. Zij kan geheel of gedeeltelijk worden opgezegd door elk van de partijen mits een opzeggingstermijn van drie maanden, betekend aan de voorzitter van het bevoegd paritair comité en aan de erin vertegenwoordigde organisaties.



FUNCTIECLASSIFICATIE

Cat. / Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Administratieve functies					Dienstpersoneel										
					1	2	3								
					Administratief personeel										
					1	2	3	4							
									Administratief beheerder						
									1	2					
											Verantwoordelijke administratieve groep				
											1	2	3		
Productiefuncties	Productiepersoneel														
	1	2	3	4	5										
						Fabricatiespecialist									
						1	2								
						Groepschef / Monitor									
						1	2	3							
									Departementshoofd						
									1	2	3				
Algemene leidende functies												Afdelingshoofd			
												1	2		
														Directeur	
														1	

**Kollektives Arbeitsabkommen von 20/11/2001
über die Klassifizierung der Funktionen, die auf die Beschützenden
Werkstätten der Deutschsprachigen Gemeinschaft anwendbar sind.**

KAPITEL 1: ANWENDUNGSBEREICH

Artikel 1

Vorliegendes kollektives Arbeitsabkommen ist anwendbar auf **bestimmte Arbeitnehmer** und **Arbeitnehmerinnen**, wie im Artikel 3 des vorliegenden Abkommens bestimmt, **sowie** auf die Arbeitgeber der Beschützenden Werkstätten der Deutschsprachigen Gemeinschaft, die der paritätischen Kommission für die Betriebe für angepasste Arbeit und die Sozialwerkstätten angehören.

Artikel 2

Unter Arbeitnehmern versteht man die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, **Arbeiter(innen)** und **Angestellten**, die **nichtbehinderten** Personen und die Personen mit einer **Behinderung**.

KAPITEL 2: VORABGEHENDE BESTIMMUNGEN

Artikel 3

Vorliegendes kollektives Arbeitsabkommen vollstreckt das kollektive Arbeitsabkommen vom 21/11/1997 über die Klassifizierung der Funktionen für bestimmte Personalmitglieder, eingetragen unter der Nr. 46.892, und **bezüglich** des **Rahmenabkommens 2001-2006** vom 30/06/2000 für den nichtkommerziellen Sektor in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

Es **vervollständigt**, in **Erweiterung**, die **Funktionskategorien** wie unter Artikel 3, 1° des Königlichen Erlasses vom 23/03/1970 (Belgisches Staatsblatt vom 28/03/1970) bestimmt und **aufgeführt** im kollektiven Arbeitsabkommen vom 21/10/1998, eingetragen unter der Nr. 49.411, über die Anwendung des **garantierten** durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens für die in den Beschützenden Werkstätten **beschäftigten** Arbeitnehmern.

KAPITEL 3: BERUFLICHE KLASSIFIZIERUNG: ALLGEMEINES

Artikel 4

Diese Klassifizierung **übernimmt** den Inhalt der **verschiedenen** Funktionen im allgemeinen und ihre **Differenzierungsebenen** im Hinblick auf die **Karriereentwicklung** und **Beförderung** in der Funktion.

NEERLEGGING-DEPOT	REGISTR.-ENREGISTR.	NR.
20 -12- 2001	8 -04- 2002	N° 62 31 40 327

Die Gliederung in eine der festgehaltenen Kategorien geschieht gemäss der im Kapitel IV des kollektiven Arbeitsabkommens vom 21/11/1997 festgelegten Prozedur über die Klassifizierung der Funktionen für gewisse Personalmitglieder.

Jede Referenz in der Funktionsbeschreibung auf eine Studienebene und/oder ein Schuldiplom erfolgt nur zur Information, die zu erreichende Ebene kann sowohl durch Erlangen des angegebenen Diploms als auch durch eine entsprechende Berufserfahrung erreicht werden.

In den unter Artikel 6 aufgeführten Führungsfunktionen ist eine Teilnahmepflicht an den organisierten und/oder anerkannten modularen Zusatzausbildungen der Dienststelle für Personen mit Behinderung gegeben.

Die Auflistung der Funktionen in den verschiedenen nachstehenden Kategorien kann als nicht begrenzend betrachtet werden.

KAPITEL 4: PERSONAL, DAS NICHT ZUM FÜHRUNGSKADER DER INSTITUTIONEN GEHÖRT

Artikel 5

Das Personal, das nicht zum Führungskader der Institutionen gehört, ist in sieben Berufskategorien aufgeteilt, die ersten fünf entsprechen den im kollektiven Arbeitsabkommen vom 21/10/1998 über die Anwendung des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens in den Beschützenden Werkstätten aufgeführten Funktionsbeschreibungen, erweitert um die Kategorien 6 und 7.

PRODUKTIONSFUNKTIONEN

• PRODUKTIONSPERSONAL

Der Produktionsarbeiter führt allein oder in der Gruppe Arbeiten aus nach detaillierten Anweisungen und unter direkter Aufsicht.

Produktionsarbeiter der Ebene 1 (Funktion entsprechend der fünften Kategorie des kollektiven Arbeitsabkommens über die Anwendung des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens vom 21/10/1998): einfache Arbeiten, deren Ausführung nur eine leichte physische Anstrengung und eine geringe Aufmerksamkeit erfordern.

Kategorie 1.

Produktionsarbeiter der Ebene 2 (Funktion entsprechend der vierten Kategorie des kollektiven Arbeitsabkommens über die Anwendung des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens vom 21/10/1998): einfache Arbeiten, deren Ausführung entweder eine mittelmäßige physische Anstrengung oder eine Aufmerksamkeit mittelmäßiger Bedeutung erfordert. Kategorie 2.

Produktionsarbeiter der Ebene 3 (Funktion entsprechend der dritten Kategorie des kollektiven Arbeitsabkommens über die Anwendung des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens vom 21/10/1998): einfache Arbeiten, deren Ausführung entweder eine größere physische Anstrengung oder eine anhaltende Aufmerksamkeit erfordern und halbspezialisierte Arbeiten, deren Ausführung eine elementare theoretische oder praktische Berufsausbildung erfordert. Kategorie 3.

Produktionsarbeiter der Ebene 4 (Funktion entsprechend der zweiten Kategorie des kollektiven Arbeitsabkommens über Anwendung des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens vom 21/10/1998): **spezialisierte Arbeiten**, deren Ausführung eine theoretische oder **praktische Berufsausbildung mittelmäßigen** Niveaus erfordert. **Kategorie 4.**

Produktionsarbeiter der Ebene 5 (Funktion entsprechend der ersten Kategorie des kollektiven Arbeitsabkommens über Anwendung des garantierten durchschnittlichen monatlichen Mindesteinkommens vom 21/10/1998): **qualifizierte Arbeiten**, deren Ausführung eine theoretische oder praktische Berufsausbildung höheren Niveaus erfordert. **Kategorie 5.**

- **FERTIGUNGSEXPERTE**

Der Fertigungsexperte ist mit den **Produktionstätigkeiten** in einem Industriezweig beauftragt, **einschließlich** der Vorbereitung und der Wartung der **Produktionsinfrastruktur**, der **Auswahl der Rohstoffe**, der autonomen **Gewährleistung und/oder** Aufsicht des Herstellungsablaufs sowie der Anwendung der **Sicherheitsvorschriften**.

Fertigungsexperte der Ebene 1: ist beauftragt mit einfachen Herstellungsprozessen, unter **Verwendung** einfacher Zusammenstellungen von **Rohstoffen**, die **zur Verfügung** gestellt werden. Ein Mittelschulabschluss - A3 - Geselle sowie eine **gute Erfahrung** sind erforderlich. *Beispiel : Herstellung von Gartenhäuschen, Verpackungsmaschinenführer usw.* **Kategorie 6.**

Fertigungsexperte der Ebene 2: ist beauftragt mit komplexeren Herstellungsprozessen, mit ausgearbeiteter **Rohstoffzusammenstellung**. Ein obérer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister ist erforderlich. *Beispiel : Herstellung von elektrischen Schaltkreisen, usw.* **Kategorie 7.**

- **VORARBEITER / GRUPPENLEITER**

Der Vorarbeiter / **Gruppenleiter** ist **verantwortlich** für die Abwicklung der **Produktionsarbeiten**. Dies beinhaltet: die **direkte** Aufsicht und die Begleitung der **Arbeit**, die Kontrolle der Ausführung sowie des **Fortschreitens** der Arbeit, die technische Vorbereitung und die Organisation der **Produktion**, die Qualitätskontrolle, die Anwendung der Sicherheitsvorschriften, die Information und **Unterstützung** der **Gruppenmitglieder**, die Information des **hierarchischen** Vorgesetzten bei pädagogischen Problemen und **schließlich** die Ausführung der administrativen **und/oder technischen** Aufgaben unter der **Leitung** der Hierarchie.

Vorarbeiter / 1 ist beauftragt mit der Herstellung von einfachen Produkten in einem **sich wiederholenden Produktionsablauf** und mit einer in der **Zahl** **begrenzten Gruppe**. Ein Mittelschulabschluss - A3 - Geselle und eine **Berufserfahrung** sind erforderlich. **Kategorie 6.**

Vorarbeiter / Grupp ist beauftragt mit der Herstellung von wenig komplexen Produkten durch eine zahlreichere Gruppe. Ein obérer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister ist erforderlich. **Kategorie 7.**

VERWALTUNGSFUNKTIONEN

• DEENSTPERSONAL

Das Dienstpersonal ist **beauftragt** mit den allgemeinen Diensten für den **ganzen** Betrieb.
Beispiele : *Rezeption, Empfang, Hausmeisterei, Telefondienst, Wartung, Fahrer usw.*

Dienstpersonal der Ebene 1: arbeitet nach genauen Anweisungen unter direkter Aufsicht.
Kategorie 5.

Dienstpersonal der Ebene 2: arbeitet nach genauen Anweisungen unter direkter Aufsicht, verfügt jedoch über **Erfahrung** und eine gute Kenntnis des ganzen **Betriebs**, um die entsprechenden Anweisungen in unvorhersehbaren Situationen **anzuwenden**. **Kategorie 6.**

Dienstpersonal der Ebene 3: arbeitet nach genauen Anweisungen und verfügt über **Berufserfahrung** und eine gute Kenntnis des ganzen Betriebs, um die entsprechenden Anweisungen in unvorhersehbaren Situationen anzuwenden. Es **hat zudem** die **funktionelle Führung** von einigen **Mitarbeitern** und arbeitet mit einer wichtigen **Infrastruktur**, die eine vorherige Ausbildung **erfordert**. **Kategorie 7.**

• VERWALTUNGSPERSONAL

Das Verwaltungspersonal ist beauftragt mit der **Durchführung** der **Verwaltungsaufgaben**, die **aufgrund ihrer Abfolge ein definiertes Ganzes** bilden. Eine gute Kenntnis der **Regeln** und **Verwaltungsverfahren**, die sich **direkt** auf die **zu verrichtenden** Aufgaben beziehen, ist **erforderlich**. Dies setzt die **Fähigkeit** voraus, die **Probleme** und deren **Lösungen** zu **identifizieren**.

Verwaltungspersonal der Ebene 1: führt **routinemäßige Arbeiten** aus oder arbeitet gemäss Anweisungen von **Fall zu Fall**. Ein **Mittelschulabschluss - A3 - Geselle** ist erforderlich.
Beispiele: *Überprüfung einfacher Rechnungen, Dateneingabe, Ablage, Verantwortung für den Postversand usw.* **Kategorie 5.**

Verwaltungspersonal der Ebene 2: ist beauftragt mit der Ausführung einer **bestimmten Anzahl** sich wiederholender administrativer Aufgaben. Aufgrund von genauen **Angaben** ist es in der Lage, **zusätzliche Aufgaben auszuführen**. Ein **Mittelschulabschluss - A3 - Geselle** ist erforderlich sowie eine gute Erfahrung in der **Funktion**. *Beispiele* : *einsprachige Daktylographie, elementare Buchhaltungseingaben gemäss Anweisungen; Ergänzung des Warenbestandes; Auftragsabwicklung; Rechnungserstellung; Teilnahme an der Inventur.* **Kategorie 6.**

Verwaltungspersonal der Ebene 3: ist beauftragt mit der autonomen Abwicklung einer **Gesamtheit administrativer Aufgaben**, wie die Vorbereitung, die Eingabe, die Ausführung, die Kontrolle **und/oder** die Bearbeitung einer **großen Anzahl** von **Akten** oder Operationen, die eine gute Kenntnis der **anzuwendenden Regeln** und bestehenden **Prozeduren** **erfordern**. Ein **oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister** ist erforderlich. *Beispiel* : *zweisprachige Daktylographie oder Daktylographie nach Diktat; Eingabe, Übermittlung oder Bearbeitung von Daten mit Hilfe technischer Büroausrüstung (Rechnungswesen, Personalverwaltung, usw., Verwaltung der Lagerbestände, Erstellung von Statistiken), usw.* **Kategorie 7.**

KAPITEL 5: ZUM FÜHRUNGSKADER DER INSTITUTION GEHÖRENDES PERSONAL

Artikel 6

Das zum Führungskader gehörende Personal ist in sieben **Berufskategorien** eingeteilt.

PRODUKTIONSFUNKTIONEN

• **VORARBEITER / GRUPPENLEITER**

Der **Vorarbeiter / Gruppenleiter** ist **verantwortlich** für die durch eine **Gruppe** ausgeführten **Produktionsarbeiten**. Dies umfasst: die direkte Aufsicht und Begleitung der **Arbeit**, die Kontrolle der Ausführung und des **Fortschreitens** der Arbeit, die technische Vorbereitung und die Organisation der **Produktion**, die Qualitätskontrolle, die **Anwendung** der **Sicherheitsvorschriften**, die Information und **Unterstützung** der Gruppe, die Information des hierarchischen **Vorgesetzten** bei pädagogischen Problemen und **schließlich** die Ausführung der administrativen **und/oder** technischen Aufgaben unter der Leitung der Hierarchie.

Vorarbeiter / Gruppenleiter der Ebene 3: ist beauftragt mit der Herstellung von komplexen und unterschiedlichen **Produkten** durch eine Gruppe, die eine oder **mehrere Untergruppen** umfasst. Ein obärer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister ist **erforderlich** sowie eine gute **Berufserfahrung**. Er **kann** mit einer oder **mehreren** Aufgaben des Abteilungsleiters beauftragt werden und diesen bei Abwesenheiten vertreten. **Kategorie 8.**

• **ABTEILUNGSLEITER**

Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die Organisation und die **Überwachung** der Arbeit einer Abteilung. Dies beinhaltet die Ausführung von schwierigen administrativen oder technischen Aufgaben in aller Unabhängigkeit, die **Arbeitseinteilung**, die Bereitstellung der notwendigen Mittel, die Koordination der **Gruppenaktivitäten** mit denen anderer Partner, die **Übermittlung** der **Informationen** im Rahmen der Begleitung der Personen mit **Behinderung**, die **Kontakte zur Kundschaft** zur Lösung gewisser **technischer Schwierigkeiten**, den Vorschlag erforderlicher Investitionen, die **Optimierung** der Rentabilität und des **finanziellen Ertrags**, die **Produktqualität**, die Beachtung der Sicherheitsvorschriften, die Mitarbeit bei der Erstellung von Prozeduren und **Vorschriften**, die Vorbereitung der **Angebote**, die Zusammenstellung der **Gruppen** mit der **Personalqualifikationswahl** sowie die Ausbildung dieses Personals.

Abteilungsleiter der Ebene 1: ist beauftragt mit der Organisation und der Beaufsichtigung einer Abteilung, die sich aus mehreren kleinen Gruppen **zusammensetzt**, die einfache und sich wiederholende Produkte herstellen. Ein obärer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister sowie ein bis zwei Jahre der **Spezialisierung/Qualifikation** sind erforderlich. **Kategorie 9.**

Abteilungsleiter der Ebene 2: ist beauftragt mit der Organisation und der Beaufsichtigung einer Abteilung, die sich aus mehreren **größeren** Gruppen zusammensetzt, die komplexere und unterschiedliche Produkte herstellen. Ein obärer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister sowie ein bis zwei Jahre der **Spezialisierung/Qualifikation** und eine gute **Erfahrung** in einer leitenden Funktion sind erforderlich. **Kategorie 10.**

9

Abteilungsleiter der Ebene 3: ist beauftragt mit der Organisation und der Beaufsichtigung einer oder mehrerer Abteilungen, die sich aus zahlreichen Arbeitern zusammensetzen, die sehr komplexe und unterschiedliche Produkte herstellen. Ein vierjähriges Hochschulstudium ist erforderlich. Er kann mit der Durchführung einer oder mehrerer Funktionen des Werkstattleiters beauftragt werden und diesen bei Abwesenheit vertreten. **Kategorie 11.**

VERWALTUNGSFUNKTIONEN

• **VERWALTUNGSPERSONAL**

Das Verwaltungspersonal ist beauftragt mit der Durchführung der Verwaltungsaufgaben, die aufgrund ihrer Abfolge ein definiertes Ganzes bilden. Eine gute Kenntnis der Regeln und Verwaltungsverfahren, die sich direkt auf die zu verrichtenden Aufgaben beziehen, ist erforderlich. Dies setzt die Fähigkeit voraus, die Probleme und deren Lösungen zu identifizieren.

Verwaltungspersonal der Ebene 4: ist beauftragt mit der autonomen Abwicklung einer Gesamtheit von administrativen Aufgaben, wie für das Verwaltungspersonal der Ebene 3 vorgesehen, deren Vielfältigkeit jedoch außer dem gleichen Ausbildungsniveau eine gute Erfahrung in der Funktion erfordert. Er kann beauftragt werden mit der Koordination der Aktivitäten gemäss einem vorbestimmten Zeitplan. *Beispiele: Hilfsbuchhalter; Redaktion, Verbesserung und Übersetzung von Texten; Verteilung der Post und deren Abwicklungsvorbereitung; Vorbereitung von Versammlungen; eine Reihe von Konten verwalten, usw.* **Kategorie 8.**

• **ADMINISTRATIVER VERWALTER**

Der administrative Verwalter ist beauftragt mit der Verwaltung eines spezifischen Aufgabenbereichs. Dies umfasst die Abwicklung operationeller Aufgaben, wie die Eingabe, die Verwaltung und Überprüfung von Daten, die vollständige Verfolgung der Resultate und ihrer Entwicklung, d.h. Studie von Statistiken, Analyse, Synthese, Information usw. Er kann die Führung über einen oder mehrere Verwaltungsangestellte übernehmen und wird in diesem Fall mit der Ausbildung dieser Mitarbeiter beauftragt.

Administrativer Verwa ist beauftragt mit der Verwaltung eines Aktivitätsbereichs, für den eine gute Kenntnis der gesamten Geschäftsordnung und der Prozeduren erforderlich ist. Ein oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister sowie ein bis zwei Jahre Spezialisierung/Qualifikation sind erforderlich. **Kategorie 9**

Administrativer ist beauftragt mit der Verwaltung eines komplexeren Aktivitätsbereichs, für den eine intensivere Bearbeitung erforderlich ist als für die vorhergehende Ebene. Ein oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister, ein bis zwei Jahre Spezialisierung/Qualifikation und eine mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich sind erforderlich. *Beispiele: die Führung der Konten einer großen funktionellen Einheit; die Erstellung und die Analyse von Statistiken einer Reihe von Kostenzentren und Lösungsvorschläge bei eventuellen Problemen, usw.* **Kategorie 10.**

• **ADMINISTRATIVER GRUPPENVERANTWORTLICHER**

Der administrative **Gruppenverantwortliche** koordiniert und überwacht die **Aktivitäten** einer **Gruppe** von **Angestellten/administrativen Verwaltern**. Er arbeitet **Anweisungen/Prozeduren** in seinem Aufgabenbereich aus und erstellt Haushalte. Er ist **verantwortlich** für die Analyse und die Rentabilität des **Aktivitätsbereichs** und **schlägt** die **treffenden Maßnahmen** vor. Er **muss über** eine **gründliche** Kenntnis der **Gruppenaktivitäten verfügen** sowie über deren Verknüpfungen mit den anderen Abteilungen auf Ebene des **Betriebs**. Er erstellt die Ausbildungs- und **Beförderungspläne** für die Mitarbeiter.

Administrativer Gru leitet eine **große Gruppe** von **Verwaltungsangestellten**, die **mehr oder weniger einfache Aufgaben ausführen** oder eine kleine Gruppe mit **qualifizierteren Aufgaben**. Ein Hochschulabschluss von 3 bis 4 **Jahren** (Graduât) ist **erforderlich. Kategorie 11.**

Administrativer G leitet eine **Verwaltungsgruppe**, die mit der **Ausführung** und der Bearbeitung eines breiteren Aktivitätsbereichs **beauftragt** ist. Er ist selbst Fachmann in seinem **Bereich**. Er **verfügt über spezifische** Kenntnisse in Recht, Buchhaltung, Technik, Organisation, Informatik usw. Ein Hochschulabschluss von 3 bis 4 Jahren (Graduât) sowie eine **gute Berufserfahrung** sind erforderlich. **Kategorie 12.**

Administrativer Gruppenve leitet eine Verwaltungsgruppe, die mit der **Ausführung** und der Bearbeitung eines komplexeren und breiteren Aktivitätsbereichs beauftragt ist. **Im allgemeinen gewährleistet** die **funktionelle Verantwortung** verschiedener Aktivitäten seines **Kompetenzbereichs**, der sich über **mehrere Dienste erstreckt**. Er hat eine **große Erfahrung** auf seinem Gebiet. Er **benötigt** durch seine hohe Verantwortung und die **Komplexität des betreffenden Bereichs, zuzüglich zur** Ausbildung der vorhergehenden Ebene, solide juristische, kaufmännische, finanzielle, buchhalterische Kenntnisse sowie über eine gute Kenntnis der **Betriebsorganisation** und der sozialen Gesetzgebung. **Kategorie 13.**

ALLGEMEINE FÜHRUNGSFUNKTIONEN

• **WERKSTATTLEITER**

Die **Mehrzahl** der erforderlichen **Kompetenzen** in dieser **Funktion** erstreckt sich auf die Gesamtheit des Betriebs. Der **Werkstatteleiter** ist verantwortlich für die Koordination und die Bearbeitung **mehrerer Einheiten**, wie z.B. die Abteilungen. Dies umfasst die Erstellung von **Vorschriften/Prozeduren**, die sich auf seinen **Aktivitätsbereich** beziehen sowie die Erstellung des Haushaltes, die Bestimmung der **Ziele** und die Verantwortung für die Analyse der Rentabilität des Aktivitätsbereichs, **einschließlich** des Vorschlags der zu treffenden Maßnahmen; die gründliche Kenntnis aller Aktivitäten seines Bereichs und der Verknüpfungen in diesem sowie die Verknüpfungen im **ganzen Betrieb**; die **Anwendung** der Gesetzgebung für die laufenden **Geschäfte** des Betriebs; die aktive **Teilnahme** an der Strategieausarbeitung des Betriebs; die **Überwachung** und die **Anpassung der Strukturen** und der **Sicherheitsvorkehrungen**; die Erstellung von Investitionsplänen; die Erstellung der Ausbildungs- und Beförderungspläne für die Mitarbeiter.

4

Werkstatteleiter der Ebene 1: leitet eine Abteilung mit einer einfachen **Infrastruktur** zur Herstellung einfacher **Produkte**, die sich **ohne große** Probleme auf **dem Markt** absetzen lassen. Kategorie 12.

Werkstatteleiter der Ebene 2: leitet eine Abteilung mittlerer **Größe** mit **spezialisierten** Herstellungsinfrastrukturen für ausgearbeitete und vielfältige Produkte, die auf einem anspruchsvollen Markt Absatz **finden**. Kategorie 13.

- **DIREKTOR:** leitet und koordiniert die Gesamtheit des **Betriebs**. Kategorie 15.

KAPITEL 6: ENDBESTIMMUNGEN

Artikel 7

Die im vorliegenden **kollektiven Arbeitsabkommen** enthaltenen Bestimmungen **dürfen** auf keinen **Fall** eine **négative Auswirkung** haben, weder auf Ebene des Inhalts einer der bestehenden **Funktionen** noch auf Ebene der **"Einkommen"**.

Artikel 8

Vorliegendes **kollektives** Arbeitsabkommen **tritt am 1. Januar 2001** in Kraft und ist auf unbestimmte Dauer abgeschlossen.

Es kann durch **gänzlich** oder teilweise durch eine der Parteien aufgekündigt werden mittels **Kündigungsfrist** von drei Monaten, **zugestellt** an den Vorsitzenden der **zuständigen paritätischen** Kommission und an die dort **vertretenen** Organisationen.

5

KLASSIFIZIERUNG DER FUNKTIONEN

Kat. / Ebene	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Verwaltungs- funktionen					Allgemeine Dienste										
					1	2	3								
					Verwaltungsangestellte										
					1	2	3	4							
									Administrative Verwalter						
									1	2					
											Administrative Verantwortliche				
											1	2	3		
Produktions- funktionen	Produktionspersonal														
	1	2	3	4	5										
								Fertigungsexperte							
							1	2							
							Gruppenleiter / Vorarbeiter								
							1	2	3						
										Abteilungsleiter					
									1	2	3				
Allgemeine Führungs- funktionen												Werkstattleiter			
												1	2		
															Direktor
															1