

## Adviseurs van de Overste

De meeste Oversten laten zich bijstaan door adviseurs. Soms is de adviseur in loondienst bij het instituut (bijvoorbeeld als directeur van de organisatie), soms werkt zij/hij op basis van een vergoeding. Adviseurs hebben belangrijke verantwoordelijkheden, vooral omdat oversten sterk op hen vertrouwen, en veel aan hen overlaten. Toch is het bijna niet mogelijk dat een niet-lid bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt in een religieus instituut of sociëteit van apostolisch leven. Bestuurlijke taken zijn voorbehouden aan leden van het instituut. De ondersteuning door adviseurs kan heel ver gaan, maar de eindverantwoordelijkheid moet altijd bij de Overste liggen. Waar dat niet meer kan, moet een Administrator uitkomst bieden. Voor het ambt van Administrator komen alleen religieuzen en clerici in aanmerking, met andere woorden: alleen mensen die een levenslange, existentiële band hebben met de Kerk.

## Praktische en principiële hobbels

Dit roept enkele praktische problemen en principiële vragen op:

1. Adviseurs behartigen vaak belangrijke zaken, op terreinen waar de Overste meestal niet in thuis is, en waar beslissingen grote consequenties kunnen hebben. Het is lastig om dan als Overste werkelijk nog de regie te houden. De Overste vertrouwt vaak in hoge mate op de adviseur.
2. Meestal laat een Overste de dagelijkse leiding voor een groot deel over aan één of meer medewerkers; daarbij doet zich echter dikwijls de vraag voor wat de Overste kan delegeren en wat niet. Wat is zo eigen aan het religieuze leven dat alleen de Overste zelf dit kan behartigen?
3. Adviseurs willen dikwijls zaken snel aanpakken, terwijl Oversten en hun Raden wat meer geduld hebben.
4. Met de benoeming van een Administrator verliezen de leden van het religieus instituut een belangrijk deel van hun zeggenschap. Daarom geven ze er meestal de voorkeur aan tot op hoge leeftijd het instituut zelf te besturen, met hulp van goede adviseurs.
5. Bijkomend probleem is dat goede Administratoren niet gemakkelijk te vinden zijn en dat zij meestal belangrijke andere werkzaamheden hebben. Dat betekent dat de dagelijkse gang van zaken in een klooster hoe dan ook niet afhankelijk kan zijn van de Administrator alleen.
6. Een speciaal punt van zorg is de pastorale ondersteuning van de religieuzen. Het tekort aan pastoraal werkenden, gebrek aan begrip voor het kloosterleven bij directies van zorginstellingen, en soms geldgebrek gaan weleens ten koste van de pastorale zorg.

## Mogelijke oplossingen

In de afgelopen veertig jaar zijn er diverse oplossingen gezocht om Oversten en Raden in staat te stellen niet-leden in te schakelen en tegelijkertijd het religieuze karakter van hun leven te waarborgen:

- Het is mogelijk een econoom van buiten aan te stellen, als de Constituties dat niet verbieden
- Het kan zinvol zijn een aparte rechtspersoon in het leven te roepen, of een oude burgerlijke stichting om te bouwen, zodanig dat niet-leden benoemd kunnen worden in het bestuur van die rechtspersoon. Op die manier kunnen niet-leden rechtmatig bestuursverantwoordelijkheid krijgen. Hierbij moet echter gewaarborgd worden dat zo'n rechtspersoon er is ten dienste van het religieus instituut. De KNR adviseert regelmatig Oversten bij het inrichten of ombouwen van een dergelijke rechtspersoon.

- In ieder geval is het verstandig om een sterke en betrouwbare ondersteuning te organiseren: een of meer adviseurs, bij grotere instituten een directeur van de werkorganisatie, een beleidsmedewerker, een Raad voor Economische Aangelegenheden. Binnen het KNR-verband zijn er altijd ondersteuners te vinden.
- In de laatste jaren hebben Financieel Deskundigen en Assistenten hun intrede gedaan in instituten waar er geen volledige Raad meer gekozen of benoemd kon worden. Verder zijn er Administratoren gekomen, die de functie van de Overste overnemen. Zij vormen een ondersteuningsstructuur zoals de H. Stoel die bij voorkeur ziet. In de toekomst zullen de meeste religieuze instituten die alleen in Nederland gevestigd zijn, bij een dergelijke situatie uitkomen. Daarom adviseert de KNR om actief op zoek te gaan naar mensen die voor deze functies geschikt en benoembaar zijn.

In het KNR-Rechtspositiereglement zijn vele functies opgenomen die Oversten kunnen helpen. Enkele van deze functies, die speciaal relevant zijn voor de periode van voltooiing, zijn in een bijlage samengebracht:

### Ondersteunende functies in de fase van voltooiing

Bron: Rechtspositiereglement KNR 2017; de nummering van de functies verwijst naar de nummering in bijlage B van dit reglement

21. Contactpersoon religieuzen
22. Coördinator kloostergemeenschap
23. Theoloog/theologisch werker
28. Leken-Econoom/Economisch Adviseur
29. Beleidsmedewerker/Bestuurssecretaris
31. Locatiemanager/directeur

## 21. Contactpersoon religieuzen

**Dienst:** *Verzorging en verpleging*

*Kern van de functie*

Bijdragen aan een optimaal leef- en woonklimaat in een klooster door het uitvoeren van een aantal taken in de persoonlijke levenssfeer van religieuzen en eventueel aangewezen derden.

*Plaats in de organisatie*

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

*Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:*

- Is beschikbaar voor religieuzen door hen een luisterend oor te lenen.
- Helpt religieuzen bij hun contacten naar buiten, zoals bezoek van of aan familie, mede-religieuzen of vrienden, het voeren van correspondentie, het deelnemen aan familiebijeenkomsten en begrafenissen.
- Helpt religieuzen bij het doen van inkopen (zoals bijvoorbeeld van kleding of andere persoonlijke benodigdheden) en het verzorgen van kleding.
- Begeleidt religieuzen in hun omgang met medewerkers en vrijwilligers van het verzorgings- of verpleeghuis, indien zij daar verblijven.
- Begeleidt religieuzen indien zij medische zorg behoeven, bijv. bij bezoek aan de huisarts, specialist of het ziekenhuis.
- Stimuleert contacten tussen religieuzen onderling, met vrijwilligers en, indien van toepassing, met medewerkers van het verzorgings- of verpleeghuis waar zij verblijven.
- Helpt bij het organiseren van liturgie- en andere religieuze vieringen.
- Stimuleert en organiseert groepsactiviteiten (cultureel, ontspanning, educatief).
- Regelt allerlei activiteiten bij verjaardagen, jubilea, kloosterfeesten en uitvaarten.
- Begeleidt religieuzen bij het (her)inrichten van hun kamer(s) en het organiseren van hun persoonlijke zaken.
- Begeleidt religieuzen persoonlijk in de laatste levensfase.
- Verricht administratieve en secretariële werkzaamheden, die bij voorgaande taken horen.

*Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:*

- Kennis van en ervaring in verzorging en/of welzijnswerk op MBO-niveau.
- Gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van religieuzen.
- Binnen richtlijnen zelfstandig werken, kan terugvallen op bestuur en/of overste/ abt.
- Omgang met de veelal oudere religieuzen vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit bij veelvuldige contacten, ook extern met o.a. familie van religieuzen.

*Bezwarende omstandigheden:*

- Kans op psychische druk bij hulp bij moeilijke beslissingen van religieuzen.

*Functiegroep advies: 35*

## 22. Coördinator kloostergemeenschap

*Komt ook voor onder de benaming: leidster*

*Dienst:* Geestelijke en culturele zorg.

*Kern van de functie:*

De zorg voor de immateriële belangen van de gemeenschap en het lichamelijk en geestelijk welzijn van haar leden. Het uitvoeren van taken die normaliter door de overste of abt worden verricht.

*Plaats in de organisatie:*

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Kan leiding geven aan contactpersonen, mantelzorgers, huishoudelijke personeel vrijwilligers.

*Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:*

- Ondersteunt de gemeenschapsoverste.
- Creëert een leefklimaat waarin de gemeenschap tot haar recht kan komen en de gemeenschapsleden als religieuzen kunnen leven.
- Treft praktische voorzieningen voor de gemeenschap en haar leden
- Bereidt activiteiten en bijeenkomsten voor, ook die met een religieus karakter.
- Onderhoudt contacten met bewoners, met de leiding, met familieleden, bezoekers en medisch/verplegend/verzorgend personeel.
- Bevordert een goede, open sfeer in de religieuze leefgroep;
- Stimuleert zoveel mogelijk groepsactiviteiten;
- Heeft aandacht voor een goede dagbesteding en voor contacten naar buiten;
- Initieert en organiseert in bijzondere omstandigheden (jubilea, overlijden, feestdagen) bijeenkomsten met een religieus en aangepast karakter;
- Is verantwoordelijk voor de verzorging van kamers en kleding, voor de schoonmaak en de keuken;
- Treedt op als vertegenwoordiger van de bewoner, indien dan gewenst en nodig is.
- Geeft leiding aan het huishoudelijk personeel en aan de medewerkers mantelzorg en heeft oog voor hun bijdrage aan het welzijn van de individuele religieuzen en de gemeenschap;
- Begeleidt eventueel religieuzen bij bezoek aan huisarts en ziekenhuis en regelt het bezoek aan de religieuzen die in het ziekenhuis liggen;
- Schakelt vrijwilligers in bij de ontspanning en begeleiding van zieke religieuzen
- Zorgt voor een goede ontvangst en introductie van nieuwe bewoners, helpt bij de verhuizing.
- Treft (in overleg met de overste) regelingen rond het overlijden van religieuzen.

*Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:*

- Kennis van en ervaring in management op HBO-niveau.
- Gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van religieuzen.
- Zelfstandigheid.
- Omgang met de veelal oudere religieuzen vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit bij veelzijdige contacten, ook extern met o.a. familie van religieuzen.

*Bezwarende omstandigheden:*

- Psychische belasting bij conflicterende belangen en bij contact met personen in laatste levensfase.

*Funcatiegroep advies: 50*

*Toelichting:*

Elke religieuze leefgroep (ook in een kloosterverzorgingshuis) is een community met een eigen overste, zijnde een religieus van het betreffende religieus instituut. Ter uitvoering van de taken, door het bestuur bepaald, en ter ondersteuning van de overste van de community, kan voor de leefgroep, of voor meerdere leefgroepen samen, door het bestuur van het religieus instituut een coördinator worden aangesteld. Die hoeft geen lid van het betreffende religieus instituut te zijn maar aan de functionaris worden in feite belangrijke aspecten van de leiding van de community opgedragen.

## 23. Theoloog/theologisch werker

*(vormingswerker, pastor/pastoraal werker, opbouwwerker, onderzoeker, beleidsmedewerker)*

*Dienst:* Geestelijke en culturele zorg

*Kern van de functie:*

Het bevorderen van de religieuze communicatie tussen mensen onderling en tussen mens en God met oog voor de maatschappelijke context en de geschiedenis, waarbinnen mensen leven.

*Plaats in de organisatie:*

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding (met uitzondering van de pastor/pastoraal werker die leiding geeft aan de – eventueel aanwezige – groep vrijwilligers).

*Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:*

Theologische arbeid wordt op meerdere wijzen verricht. Daarom kan in de functie theoloog/theologisch werker onderscheid gemaakt worden naar de volgende functies.

1. De theoloog die werkzaam is in het vormingswerk is verantwoordelijk voor de begeleiding van leer- en veranderingsprocessen in cursusverband op het gebied van geloof en samenleving. Hij bereidt cursussen voor, begeleidt cursussen, ontwikkelt beleid, voert ondersteunend overleg en zorgt voor werkontwikkeling ten behoeve van nieuwe cursussen.
2. De theoloog die werkzaam is als pastoraal werker en vertrekt vanuit de zin- en levensvragen van mensen, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het pastoraat op verschillende niveaus. Hij verzorgt het pastorale contact met de bewoners en mogelijk het netwerk van betrokkenen. Hij verzorgt het pastorale contact met het personeel van de instelling. Hij levert op grond van het pastoraat een eigen inbreng in het beleid van de organisatie en voert daartoe overleg met de leiding en de overige disciplines. Deze functie veronderstelt de zending van de bisschop.
3. De theoloog die werkzaam is als opbouwwerker is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van structuren op het vlak van geloof en samenleving. Daartoe ontwikkelt hij contacten met individuen, groepen en verantwoordelijke besturen, ontwikkelt beleid, voert overleg, ontwikkelt cursusmateriaal en verricht groepswork.
4. De theologisch onderzoeker is verantwoordelijk voor het aangeven van verbanden en structuren in bestaande theologieën van heden of verleden en het expliciteren van wat impliciet gebleven is. Hij doet dat door middel van studie en onderzoek. De resultaten hiervan worden openbaar gemaakt in de vorm van publicaties, studiebijeenkomsten en andere daartoe geëigende kanalen.
5. De theoloog die werkzaam is als beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor advies en ondersteuning ten behoeve van de opstelling en uitvoering van het beleid binnen een organisatie. Hij verricht daartoe theologische reflectie, studie en onderzoek, voert overleg, verzorgt publicaties, organiseert bijeenkomsten en ontwerpt beleidsvoorstellen.

*Contacten:* Intern met bewoners en personeelsleden, eventueel met de leiding en de overige disciplines. Extern met cursisten, leden van de doelgroep, verantwoordelijke besturen.

*Algemeen geldt:* De theoloog/theologisch werker draagt een eigen professionele verantwoordelijkheid voor de uitoefening van de functie. De theoloog/theologisch werker beschikt over een voltooide academische of hbo-opleiding of een andere door de bisschop erkende opleiding in de theologie, inclusief een gelijkwaardige opleiding in het buitenland. Functies 1 (vormingswerker),

2 (pastor/pastoraal werker) en 3 (opbouwwerker) vereisen een theologische opleiding, zoals voorafgaand geformuleerd, met een praktische pastorale vorming, gericht op het pastoraat.

*Bezwarende omstandigheden:*

- Kans op psychische belasting door belangenconflicten en omgaan met moeilijke beslissingen van mensen.

*Functiegroep advies:*

- Functiegroep 55: Indien de functie door opleiding en ervaring op HBO-niveau wordt uitgeoefend.
- Functiegroep 60: Indien de functie door opleiding en ervaring op academisch niveau wordt uitgeoefend.

## 28. Leken-Econoom/Economisch Adviseur

*Dienst:* Algemeen beheer

*Kern van de functie:*

Adviseren van bestuur inzake materiële belangenbehartiging, rekening houdend met de visie van het religieuze bestuur. Uitvoering geven aan (delen van) taken m.b.t. materiële belangenbehartiging.

Leidinggeven aan de financiële administratie.

*Plaats in de organisatie:*

Ontvangt leiding van bestuur en geeft leiding aan financiële administratie. De functionaris kan tevens leidinggeven aan een aantal medewerkers van andere disciplines.

*Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:*

- Gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuur op strategisch niveau over zakelijke aangelegenheden.
- Vertalen van interne en externe (toekomstige) ontwikkelingen in beleid en adviezen.
- Ontwikkelen en zorgdragen voor uitvoering financieel beleid, zoals jaarrekening en begroting, kengetallen, belastingen.
- Leidinggeven aan de financiële – en salarisadministratie.
- Formuleren, adviseren en uitvoeren van vermogensbeheer; treasury management.
- Formuleren, adviseren en uitvoeren van vastgoedbeheer.
- Extern vertegenwoordigen van bestuur op zakelijk gebied.

*Tot het takenpakket kan behoren:*

- Advisering en uitvoering op gebied van personeelsbeleid.
- Coördinatie van adviezen op andere beleidsterreinen, zoals fiscaal en juridisch en ouderenbeleid.
- Automatisering.
- Wagenparkbeheer.
- Kerkhofbeheer.
- Vertegenwoordiging van bestuur in stichting van zorginstelling en andere gelieerde instellingen.
- Leidinggeven aan directie/locatiemanager van de werkorganisatie(s).
- Leidinggeven aan medewerkers van andere disciplines, zoals technische dienst en contactpersonen.

*Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:*

- Academisch werk- en denkniveau met brede ervaring.
- Zelfstandigheid in solitaire functie; probleemoplossend vermogen.
- Eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden in initiëren, motiveren, overtuigen, beargumenteren en draagvlak creëren; tact, hulpvaardigheid en overredingskracht, waarbij eventueel sprake is van overbrugging van tegengestelde belangen; inlevingsvermogen in het bijzondere karakter van de werkgever.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist in beleidsformulering, advisering en vertaling van beleid naar verschillende gremia.
- Vanwege het vertrouwelijke karakter van de functie worden eisen gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid.
- Vanwege het intern en extern vertegenwoordigen van het bestuur worden eisen gesteld aan voorkomen en gedrag.
- Eisen worden gesteld aan volharding, geduld en doorzettingsvermogen.



*Bezwarende omstandigheden:*

- Psychische belasting vanwege omgaan met conflicterende belangen, gevoelige kwesties en vanwege zeer verschillende aandachtsgebieden.

*Functiegroep advies: 70*

*Toelichting:*

De functie van leken-econoom/economisch adviseur kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend, namelijk:

- Functiegroep 65: aandachtsgebied beperkt zich tot financiële aangelegenheden met een grotere deelname aan uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 75: breed aandachtsterrein; deelnemen namens congregatiebestuur aan besturen; leidinggeven aan directie.

NB.: Aangezien deze functie divers van karakter is en op verschillende niveaus met verschillende taakinhouden wordt uitgeoefend, wordt aangeraden voor het opstellen van de functiebeschrijving en de bijbehorende inschaling een deskundige op personeelsgebied te raadplegen.

## 29. Beleidsmedewerker/Bestuurssecretaris

*Dienst:* Algemeen Beheer

*Kern van de functie:*

Beleidsondersteuning en advisering van het bestuur van het religieus instituut, alsmede ondersteunen van het bestuur in de uitvoering van bestuurstaken.

*Plaats in de organisatie:*

De beleidsmedewerker/ bestuurssecretaris ressorteert hiërarchisch direct onder het bestuur, in het bijzonder onder de hogere Overste.

*Taken en verantwoordelijkheden kunnen afhankelijk van het beleidsterrein o.a. zijn:*

- Volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (financiële, zakelijke en maatschappelijke terreinen en indien van toepassing spiritueel terrein).
- Gevraagd of ongevraagd advisering van het bestuur over het te voeren beleid op deze terreinen.
- Voorbereiden en deelnemen aan bestuursvergaderingen en kapittels en opstellen van beleidsnotities, verslagen en rapportages.
- Vertalen van beleidsvoornemens naar concrete activiteiten dan wel projecten.
- Ontwikkelen en implementeren van activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein(en)
- Zorgdragen voor de uitvoering van beleidsplannen.
- Onderhouden van externe contacten inzake te ontwikkelen en uit te voeren beleid.
- Uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op de betreffende beleidsterreinen binnen de organisatie en daarbuiten.
- Bewaken van de voortgang van de uitvoering van besluiten.
- Bijdrage leveren aan de evaluatie van het gevoerde beleid.
- Bijhouden van vakkennis op de betreffende beleidsterreinen.

*Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden afhankelijk van beleidsterrein:*

- HBO/Academische werk- en denkniveau met brede ervaring op organisatorisch gebied, met betrekking tot het theologische beleidsterrein bijvoorbeeld een afgeronde studie op theologische/ sociaal wetenschappelijk gebied.
- Kennis van Nederlandse wet,- en regelgeving, overheidsbeleid en kerkelijke regelgeving.
- Kennis van het hiërarchische organisatiemodel van de Rooms Katholieke Kerk en van de organisatiestructuur van het religieus instituut.
- Affiniteit en inlevingsvermogen met de doelstelling en cultuur/spiritualiteit van het religieus instituut.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Sociale vaardigheden in motiveren, overtuigen, beargumenteren, conflicthantering en overbruggen van tegengestelde belangen tussen personeel, overheid en het religieus instituut.
- Zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen.
- Integriteit en betrouwbaarheid vanwege het vertrouwelijke karakter van de functie.
- Volhardend, geduldig en doorzettingsvermogen.

*Bezwarende omstandigheden:*

- Psychische belasting vanwege omgaan met conflicterende belangen, gevoelige kwesties en vanwege zeer verschillende aandachtsgebieden.

*Functiegroep advies: 60*

*Toelichting:*

- Functiegroep 55: indien de functie door opleiding en ervaring op HBO niveau wordt uitgeoefend waarbij de aandachtspunten zich beperken tot beleidsondersteuning en advisering van bestuur.
- Functiegroep 65: indien de functie door opleiding en ervaring op academisch niveau wordt uitgeoefend en met breed aandachtsterrein; bestuursverantwoordelijkheden; deelname namens congregatiebestuur aan besturen, mogelijke aansturing van directie namens het bestuur, vertegenwoordiging van congregatiebestuur naar externe instanties.

N.B: Aangezien deze functie divers van karakter is en op verschillende niveaus met verschillende taakinhouden wordt uitgeoefend wordt aangeraden voor het opstellen van een functiebeschrijving en de bijbehorende inschaling een deskundige op personeelsgebied te raadplegen.

### 31. Locatiemanager/directeur

*Dienst:* Algemeen beheer

*Kern van de functie:*

Geeft leiding aan de organisatie in een klooster(complex).

*Plaats in de organisatie:*

Geeft leiding aan de organisatie in een klooster(complex). Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon en voert in overleg met de eindverantwoordelijke binnen het religieus instituut (die de immateriële belangen van de religieuzen behartigt) de leiding over het klooster(complex).

*Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:*

- Zorgt voor een goede bedrijfsvoering en een aangenaam woon- en werkklimaat.
- Zorgt voor een goede inzet, in aantal en kwaliteit, en ontwikkeling van medewerkers.
- Levert een beleidsvisie voor het bestuur, bijv. voor de meerjarenplanning.
- Stelt jaarplannen op en het begroten, toelichten en beheersen van kosten.
- Legt periodiek verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde beleid.
- Vertaalt het beleid van het religieus instituut naar de organisatie en stemt de belangen van medewerkers en bewoners op elkaar af.
- Communiqueert schriftelijk en mondeling met medewerkers over het organisatiebeleid en de organisatieontwikkeling.
- Voert een goed personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid.
- Voert overleg met diverse organisaties en instanties over de voortgang van allerlei zaken.
- Initieert, leidt en neemt deel aan projecten.

*Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:*

- Kennis van en ervaring met de besturing en beheersmethodieken van organisaties op HBO-niveau.
- Heeft goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor in- en externe presentaties.
- Is integer bij het verwerken van vertrouwelijke informatie en standvastig.
- Sociale vaardigheid is nodig voor een effectieve omgang met medewerkers, bewoners en externe organisaties.

*Bezwarende omstandigheden:*

- Kans op psychische druk door conflicterende belangen en piekbelasting.

*Functiegroep advies: 60*

*Toelichting:*

De functie van locatiemanager kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend, namelijk:

- Functiegroep 55: Bij een klein klooster(complex), tot circa 25 fte, als het bestuur voldoende beschikbaar is voor de bewoners, als de locatiemanager niet integraal verantwoordelijk is (bijv. niet voor de administratie) en als vooral beleid wordt uitgevoerd dat op een hoger niveau in de organisatie is vastgesteld.
- Functiegroep 65: Bij een groot klooster(complex), boven circa 50 fte, als de locatiemanager integraal verantwoordelijk is en door beperkte beschikbaarheid van het bestuur vrijwel geheel zelfstandig werkt en tevens beleid ontwikkelt.