



# WERKEN IN DE CHARTERVAART

*Handleiding voor werkgever en werknemer in de chartervaart*



## INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	De arbeidsovereenkomst
	1.1 Arbeidsovereenkomst
	1.2 Het dienstverband
	1.3 Bijzondere vormen van dienstverband
	1.4 Proeftijd
	1.5 Einde van het dienstverband
	1.6 Werktijden
	1.7 Vakantievoorschriften
	1.8 Bijzondere verlofregelingen
	1.9 Dienstboekje / monsterboekje
	1.10 Buitenlandse werknemers
	1.11 Vrijwillig personeel
	1.12 Verklaring omtrent het gedrag
Hoofdstuk 2	Het loon
	2.1 Het minimumloon
	2.2 Kost en inwoning aan boord volgens de werkkostenregeling
	2.3 Verloning via een uitzendbureau
Hoofdstuk 3	Wetgeving
	3.1 Wet op de indicatieplicht
	3.2 Zorgverzekering
	3.3 Arbeidsomstandighedenwet
	3.4 Ziektewet
	3.5 Ziekte van de werknemer
Hoofdstuk 4	De functies aan boord
	4.1 De (zet) schipper
	4.2 De maat
	4.3 Opleidingen
	Adressen en telefoonnummers
Bijlage	Voorbeeld evaluatie voor maten.

De inhoud van deze brochure is met grootst mogelijke zorg samengesteld en dient ter informatie. Er is – waar van toepassing – onderscheid gemaakt tussen de binnenvaart en de zeevaart. Er kan generlei aanspraak jegens de samenstellers ervan worden ontleend.

## INLEIDING

Deze brochure probeert kort weer te geven welke zaken voor de werkgever én de werknemer van belang zijn wanneer ze een arbeidsrelatie aangaan. De BBZ heeft deze brochure met de grootst mogelijke zorg samengesteld, maar is niet aansprakelijk voor onvolkomenheden en onjuistheden.

De BBZ, de vereniging voor beroepschartervaart, is de belangenvereniging voor zowel de **werkgever** als de **werknemer** in de traditionele chartervaart. Door middel van overleg met overheden, voorlichting naar buiten toe en het geven van informatie en ondersteuning aan onze leden proberen we voorwaarden te scheppen voor een goede exploitatie van de traditionele chartervaart.

De traditionele chartervaart in Nederland bestaat uit meer dan 400 traditionele zeil- en motorschepen.

## HOOFDSTUK 1: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Er zijn veel vormen van arbeidsrelaties, deze komen allemaal naar voren in dit hoofdstuk.

### 1.1 Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst is niet meer dan een afspraak tussen werkgever en werknemer. Ook wanneer de afspraken alleen mondeling zijn gemaakt is er sprake van een geldige arbeidsovereenkomst. Maar let op: voor de **zeevaart** is een schriftelijke arbeidsovereenkomst **verplicht**.

Het is echter verstandig om de gemaakte afspraken op papier te zetten. Beide partijen weten zo duidelijk waar ze aan toe zijn.

In de overeenkomst staat in hoofdzaak dat de werknemer tegen een bepaald loon en onder gezag van de werkgever gedurende een bepaalde tijd werkt.

Voorts worden in de arbeidsovereenkomst de arbeidsvoorwaarden geregeld. De voornaamste afspraken betreffen de duur van het dienstverband, de eventuele proeftijd, de werktijden, de opzegtermijn, de vakantiedagen, het salaris en de functieomschrijving. Ook dient er een Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen te worden ingevuld. Zie website belastingdienst:

[https://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/model\\_opgaaf\\_gegevens\\_loonheffingen\\_lh0082z7fol.pdf](https://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/model_opgaaf_gegevens_loonheffingen_lh0082z7fol.pdf)

Voor de maat is er in 2022 in samenwerking met de Enkhuizer Zeevaartschool een nieuw contract opgesteld. Zie het document op onze website: [arbeidscontracten en arbeidszaken](#). Op deze webpagina vind je ook een functieprofiel zodat je inzicht krijgt in wat je kunt verwachten aan boord en wat er van jou verwacht wordt.

### 1.2 Het dienstverband

Een arbeidsovereenkomst kan worden afgesloten voor bepaalde of onbepaalde tijd.

#### -Overeenkomst voor bepaalde tijd

In de chartervaart wordt meestal personeel in dienst genomen voor een bepaalde tijd: het vaarseizoen. Wanneer de afgesproken periode is verstreken eindigt de arbeidsovereenkomst automatisch en hoeft geen ontslag aangevraagd te worden. De werkgever moet tenminste 1 maand voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst aangeven of deze wel of niet voortgezet wordt.

#### -Overeenkomst voor onbepaalde tijd / vast dienstverband

Bij een vast dienstverband blijft de overeenkomst van kracht tot ontslag wordt verleend of genomen.

#### - Tijdelijke contracten

De regels hiervoor zijn gewijzigd per 1 januari 2020:

Een werknemer krijgt automatisch een vast contract als:

- Hij meer dan 3 tijdelijke contracten heeft gehad bij dezelfde werkgever, of;
- Hij meer dan 3 tijdelijke contracten heeft gehad voor hetzelfde soort werk bij opvolgende werkgevers. (Bijvoorbeeld als een werknemer eerst via een uitzendbureau werkt en daarna rechtstreeks bij de werkgever in dienst komt. Als werknemer kunt u bij het Juridisch Loket gratis advies vragen of dit in uw situatie geldt), en;

- De pauze (tussenpoos) tussen contracten maximaal 6 maanden is. Voor tijdelijk terugkerend werk (niet beperkt tot seizoensarbeid) dat maximaal 9 maanden per jaar kan worden gedaan mag er maximaal 3 maanden tussen de contracten zitten. Dit moet wel zijn opgenomen in de cao, en;
- Het 3e contract van de werknemer eindigt op of na 1 januari 2020, en;
- Er staan in de cao geen andere voorwaarden. De afspraken in de cao gaan voor.

Voor de wijzigingen met de ketenbepaling geldt onmiddellijke werking. Dit betekent dat op een arbeidsovereenkomst die eindigt op of na 1 januari 2020 een ketenbepaling van drie jaar van toepassing is. Ook als de arbeidsovereenkomst is aangegaan vóór 1 januari 2020.

### 1.3 Bijzondere vormen van dienstverband (schipper)

Naast de reguliere arbeidsovereenkomst zijn er nog een aantal andere mogelijkheden om de werkzaamheden van de schipper te betalen. Iedere situatie is in detail verschillend; er kan hier geen algemeen geldende richtlijn worden gegeven. Mogelijke overeenkomsten zijn de volgende:

#### Huur

Bij een huurovereenkomst krijgt de zetschipper het beheer over het schip. Hierbij wordt vooraf een verdeelsleutel t.o.v. de omzet vastgesteld. Bij huur wordt een vast bedrag afgesproken voor het hele seizoen, in centen of procenten.

De schipper draagt hierdoor zelf risico en is nu zelfstandig ondernemer. Hij moet zich inschrijven bij de Kamer van Koophandel en een btw-nummer aanvragen.

#### Huurkoop

Een situatie, waarbij de zetschipper eerst huurt en uiteindelijk het schip in eigendom zal krijgen. De huurkoper krijgt het schip direct geleverd en heeft er volledig de beschikking over. Hij wordt pas juridisch eigenaar als hij alle termijnen heeft voldaan. Voor een uitgebreide omschrijving, zie de brochure "starten in de chartervaart"

<https://www.debbz.nl/home/sociaaleconomisch/bedrijfsvoering/start>

#### Maatschap tussen eigenaar en zetschipper

Wanneer de opbrengsten volgens een bepaalde verdeelsleutel door eigenaar en zetschipper worden verdeeld lopen zij beiden risico en zijn gezamenlijk ondernemer. Een maatschap is alleen geldig wanneer alle 'maten' actief werken, daarom zal de eigenaar aannemelijk moeten maken dat hij bijvoorbeeld het onderhoud verricht. In dit geval voert de schipper geen 'eigen' onderneming, er is alleen de maatschap. Deze maatschap zal zich moeten inschrijven bij de Kamer van Koophandel en een btw-nummer moeten aanvragen. Een alternatief is samen een vennootschap onder firma te beginnen. In dat geval kan de inbreng een deel van de winst van het schip zijn, waarvan de opbrengst wordt gedeeld.

#### Zelfstandige zonder personeel (ZZP-er)

Juridisch gezien heeft het begrip 'freelancer' geen betekenis. De opdrachtgever kan dus denken met een zelfstandig ondernemer te maken te hebben, terwijl de Belastingdienst deze persoon als een werknemer kan beschouwen. De opdrachtgever is vervolgens aansprakelijk voor de bijbehorende verplichtingen.

Voorheen kon er een einde aan de onduidelijkheid gemaakt worden door "Verklaring arbeidsrelatie" (ook wel VAR genoemd) aan zelfstandigen zonder personeel.

Sinds 1 mei 2016 is deze vervangen door de Wet DBA. Deze wet heeft niet de duidelijkheid en rust gebracht die hij moest brengen. Het kabinet heeft daarom besloten de wet te vervangen. Het streven is om de nieuwe maatregelen op 1 januari 2021 in te laten gaan. Tot die tijd is de Wet DBA van kracht.

Oprachtgever en zzp'er samen verantwoordelijk

Oprachtgevers en zzp'ers zijn samen verantwoordelijk voor de arbeidsrelatie die zij met elkaar aangaan. Zij moeten ervoor zorgen dat er duidelijkheid is over hun arbeidsrelatie. En dat er niet eigenlijk sprake is van loondienst.

Gaat een zzp'er voor een opdrachtgever werken? Dan moeten zij samen bepalen of er sprake is van loondienst (een dienstbetrekking). In veel gevallen is het duidelijk dat hiervan geen sprake is. In twijfelgevallen kunnen zzp'ers en hun opdrachtgevers een [modelovereenkomst](#) gebruiken, maar dat is niet verplicht.

Ook voor ZZP-ers staat er een nieuw contract op de website van de BBZ: [arbeidscontracten en arbeidszaken](#). Het contract is gecontroleerd door de belastingdienst om te voorkomen dat er een echte dienstbetrekking ontstaat. Daarnaast vind je een toelichting met meer informatie aan de vereisten voor het contract van een ZZP'er.

Zzp'ers kunnen bij twijfel ook de [ondernemerscheck van de Belastingdienst](#) doen.

### Opting-in (pseudo-werknemers)

Wanneer een arbeidsverhouding geen echte of fictieve dienstbetrekking is, kan de 'werkgever' samen met de 'werknemer' ervoor kiezen om de arbeidsverhouding voor de loonbelasting/premie volksverzekering toch als een dienstbetrekking te beschouwen. In dat geval houdt u ook loonbelasting/premie volksverzekeringen in. Dit wordt 'opting-in' genoemd. Óf deze regeling interessant kan zijn, moet individueel worden bekeken.

Voor de 'werknemer' kan het voordeel liggen in de administratieve lastenverlichting en de mogelijkheid om de onkosten onbelast vergoed te krijgen (natuurlijk wel binnen de regels van de loonbelasting). Voor de 'werkgever' kan de regeling aantrekkelijk zijn omdat aan de pseudo-werknemer een deel van de honorering fiscaal vriendelijk betaald kan worden.

Wanneer men van deze mogelijkheid gebruik wil maken, moeten opdrachtgever en opdrachtnemer dit gezamenlijk melden bij het belastingkantoor waar de opdrachtgever onder valt. De opting-in-regeling geldt alleen voor de loonheffing en niet voor de werknemersverzekeringen. Op de site van de belastingdienst is een model aanvraagformulier verkrijgbaar.:

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_loonheffingen\\_opting\\_in](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_loonheffingen_opting_in)

### Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht ('m.u.p.-contract')

Dit is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd waarin een oproepclausule is opgenomen.

Werkt men op basis van een m.u.p.-contract, dan is men ná een oproep van de werkgever verplicht om te werken. Men ontvangt loon over de gewerkte uren. Dit type contract komt vaak voor, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen een nul-uren- en een min/max-urencontract. Bij een nulurencontract staat het aantal uren dat men moet werken niet vast. Bij een min/max-urencontract wordt afgesproken hoeveel uren per week of per maand gewerkt zal worden.

Rechtsvermoeden van een arbeidsovereenkomst

Werkt men in een periode van drie opeenvolgende maanden elke week of tenminste twintig uur per maand, dan ontstaat het rechtsvermoeden dat men op basis van een arbeidsovereenkomst aan het werk is. Het aantal uren waarvoor een arbeidsovereenkomst tot stand is gekomen, is afhankelijk van het gemiddeld aantal gewerkte uren over de afgelopen drie maanden. Door de introductie van het rechtsvermoeden kan de werkgever niet langer ontkennen dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst wanneer men regelmatig werkt. Het rechtsvermoeden betekent dat de werkgever kan ontkennen dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst. Hij moet dan wel gemotiveerd aangeven om welke reden er volgens hem geen arbeidsovereenkomst is.

## 1.4 Proeftijd

Bij een dienstverband van maximaal zes maanden mag er geen proeftijd worden opgenomen worden. Bij een dienstverband van tussen de zes maanden en twee jaar mag er een proeftijd van maximaal een maand opgenomen worden. Bij een dienstverband van meer dan twee jaar mag er een proeftijd van maximaal twee maanden opgenomen worden. De duur van de proeftijd moet schriftelijk – voor aanvang van het dienstverband – zijn vastgelegd. Indien hier naar wordt gevraagd, moet de reden schriftelijk worden meegedeeld. Tijdens de proeftijd kunnen werknemer en werkgever de arbeidsovereenkomst elk moment opzeggen. Wanneer de werknemer ziek is loopt de proeftijd gewoon door. De proeftijd kan dan ook niet worden verlengd.

## 1.5 Einde van het dienstverband

Let op: om eventueel aanspraak te kunnen maken op een WW-uitkering is het van belang dat er in het contract met de werknemer niet van een dagloon maar van een maandloon gesproken wordt. Het begrip dagloon in het contract kan een ongunstige uitwerking hebben bij het aanvragen van een WW-uitkering.

### Ontslag

Bij ontslag in de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst wederzijds zonder opgaaf van redenen worden beëindigd. Indien de werknemer daar om vraagt, moet de reden schriftelijk worden meegedeeld.

De werknemer hoeft niet te protesteren tegen ontslag om in aanmerking te komen voor een WW-uitkering. Wel moet er op worden gelet dat de juiste opzegtermijn wordt gehanteerd.

Dit is niet van invloed op het ontslagrecht; is de werknemer het oneens met het ontslag, dan kan er worden aangedrongen op een ontslagprocedure bij het CWI of kan er naar de rechter worden gestapt.

### Ontslag nemen

Een werknemer kan direct opzeggen met de voor hem of haar geldende opzegtermijn van één maand.

Bij wederzijds goedvinden kan de arbeidsovereenkomst na de geldende opzegtermijn beëindigd worden. Om eventuele bedenkingen achteraf te vermijden is een schriftelijke beëindigingverklaring aan te raden.

Let op: je bent verwijtbaar werkloos als je zelf je baan opzegt zonder een dringende noodzaak. Ook als je nog in de proeftijd zit. Dit kan gevolgen hebben voor de aanvraag van een WW-uitkering. Voor meer informatie hierover kun je terecht bij het UWV.

### Ontslagverboden

In een aantal gevallen mag de werkgever niet door middel van opzegging een einde maken aan een arbeidsovereenkomst. Een werknemer mag onder meer niet ontslagen worden tijdens ziekte, zwangerschap of verlof na een bevalling. Deze ontslagverboden zijn niet van toepassing bij: een dringende reden voor ontslag op staande voet, tijdens de proeftijd, bij beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden en bij faillissement.

Sinds invoering van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid kan een werknemer wél tijdens ziekte ontslagen worden indien:

- \* de werknemer langer dan 2 jaar ziek blijft,
- \* de werknemer ziek wordt nadat het CWI de aanvraag voor ontslag al heeft ontvangen.

Een tijdelijk dienstverband kan overigens wel beëindigd worden tijdens ziekte van de werknemer, wanneer het dienstverband op de afgesproken datum afloopt.

Voor meer informatie: <https://www.uwv.nl/particulieren/ontslag/belangrijke-rechten-bij-ontslag/detail/opzegverbod>

### Werkloosheidswet

Na beëindiging van het dienstverband is er de mogelijkheid om aanspraak te maken op de werkloosheidswet (WW) als er niet direct ander werk gevonden wordt. Om aanspraak te maken op de WW zitten wel een paar voorwaarden:

- Je bent in loondienst geweest, dus hebt premie betaald;
- Je bent niet verwijtbaar werkloos;
- Je bent beschikbaar om te gaan werken. Dit betekent dat je direct aan de slag kunt als je een baan vindt of krijgt aangeboden;
- Je voldoet aan de '26 uit 36 weken'-eis. Dit houdt in dat je minimaal 26 weken gewerkt moet hebben in de afgelopen 36 weken - dus een heel seizoen – om aanspraak te maken op maximaal 3 maanden WW.

### Hoe vraag je een WW-uitkering aan?

Op [www.werk.nl](http://www.werk.nl) kun je je inschrijven als werkzoekende. Dit dien je zo snel mogelijk te doen; uiterlijk één werkdag nadat je werkloos bent geworden! Ook kun je hier (elektronisch) een WW-uitkering aanvragen. UWV neemt dan vervolgens contact met je op. Ga je liever langs bij een vestiging van UWV WERKbedrijf bij jou in de buurt? De adressen kun je vinden op <https://www.werk.nl/werkzoekenden>.

### Hoogte en duur WW-uitkering

Je hebt minimaal 3 maanden en maximaal 38 maanden recht op een WW-uitkering.

**Wekeneis WW** Als je aan de wekeneis voldoet heb je recht op een uitkering van 3 maanden. De wekeneis houdt in dat je in de 36 weken voordat je werkloos werd, minimaal 26 weken hebt gewerkt. Het gaat om weken waarin je minimaal één dag hebt gewerkt, weken waarin je vakantie hebt en weken waarin je betaald verlof hebt opgenomen. Weken die niet meetellen zijn weken die je als zelfstandige hebt gewerkt en weken die zijn meegeteld voor een eerdere uitkering.

**Jareneis WW** Je hebt recht op een langere uitkering als je ook aan de jareneis voldoet. Dit houdt in dat je in de vijf jaar voordat je werkloos werd, minstens vier jaar voldoende hebt gewerkt. Je hebt voldoende gewerkt wanneer je in een jaar over 52 of meer dagen loon hebt ontvangen. Het jaar waarin je werkloos bent geworden, telt bij de berekening hiervan niet mee. Een verlengde uitkering duurt maximaal 35 maanden. Hoe lang de uitkering precies duurt, is afhankelijk van je totale arbeidsverleden.

### Totaal arbeidsverleden

Om je totale arbeidsverleden te bepalen tel je je arbeidsverleden bij elkaar op. Voor elk jaar dat je hebt gewerkt, heb je recht op een WW-uitkering van een maand. UWV houdt de gegevens over het arbeidsverleden bij. Je kunt de gegevens inzien op de website van het UWV.

## 1.6 Werktijden<sup>1</sup>

In een arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd hoeveel uren een werknemer werkt. Hoewel de werknemer vaak 24 uur per dag aan boord is, werkt hij/zij per dag een beperkt aantal uren. Als gewerkte uren tellen mee de vaartijd zoals verwerkt in het vaartijdenboek evenals de tijd die nodig om het schip vaarklaar en nachtklaar te maken en bijvoorbeeld de tijd die besteed is aan onderhoud van het schip. Als de arbeid zich beperkt tot de aanwezigheid op het schip, zonder dat de functie wordt uitgeoefend, telt dit als rusttijd, tenzij het bemanningslid

---

<sup>1</sup> Informatie over het vastleggen van de werkuren: [Specifieke regels arbeidstijden binnenvaart, zeescheepvaart en zeevisserij](#) | [Brochure](#) | [Rijksoverheid.nl](#)



niet vrijelijk over zijn tijd kan beschikken en zich gereed moet houden tot een onmiddellijke aanvang der werkzaamheden (zie de link in voetnoot 1). Er is geen geldende CAO<sup>2</sup> voor de branche.

## 1.7 Vakantievoorzieningen

Wie werkt, heeft recht op vakantie met behoud van loon. Een werknemer heeft jaarlijks minimaal recht op vier maal het overeengekomen aantal werkdagen per week. Werkt de werknemer gemiddeld vijf dagen per week gedurende zes maanden, dan heeft hij recht op minimaal  $4 \times 5/2 = 10$  dagen doorbetaalde vakantie.

In veel CAO's zijn op dit gebied andere afspraken gemaakt. Voor de chartervaart geldt geen CAO. Wanneer een werknemer zijn vakantiedagen niet opneemt of niet kan opnemen vanwege de werkzaamheden, dan kunnen deze vakantiedagen in geld worden uitbetaald, echter alleen na afloop van het dienstverband. Behalve op doorbetaling van loon tijdens vakantiedagen heeft een werknemer ook recht op vakantiegeld, ook wel vakantiebijslag of-toeslag genoemd. Wettelijk is dit vastgelegd op minimaal 8 % van het loon.

## 1.8 Bijzondere verlofregelingen

In de wet Arbeid en Zorg zijn verschillende verlofregelingen geregeld (o.a. het zorgverlof). De twee meest voorkomende verlofregelingen:

### **Kort verlof of calamiteitenverlof (kosten werkgever)**

Wettelijk geregeld in het burgerlijk wetboek is kort verlof van maximaal 2 dagen; tijdens feestdagen;

\*ten gevolge van wettelijke verplichtingen (geboorteaangifte e.d.);

\*bijzondere omstandigheden (bevalling, begrafenis e.d.).

### **Langer durend verlof of langdurend zorgverlof (kosten werknemer)**

\* Bijvoorbeeld ouderschapsverlof of langdurig zorgverlof.

\*het verlof is onbetaald; ook voor deeltijdwerkers; het verlof mag in deeltijd worden opgenomen.

\*Per soort verlof zijn aparte regelingen van toepassing.

Uitgebreide informatie hierover is te vinden op de website van het Ministerie van Sociale Zaken en

Werkgelegenheid: <https://www.rijksoverheid.nl/>

## 1.9 Dienstenboekje/monsterboekje

### **Binnenvaart**

Elke matroos dient in bezit te zijn van een dienstboekje, waarin ook de vaartijd opgeschreven wordt. Men kan deze aanvragen bij het SAB, Stichting Afvalstoffen en Vaardocumenten Binnenvaart. [www.sabni.nl](http://www.sabni.nl) of telefonisch op 010- 798 98 98

### **Zeevaart**

Op zee moet de gezelf/ stuurman in bezit zijn van een monsterboekje. Deze is aan te vragen bij Kiwa Register:

Telefoon: 088-998 48 88 [vergunningen@kiwa.nl](mailto:vergunningen@kiwa.nl) [www.kiwa-register.nl](http://www.kiwa-register.nl)

### **Medische keuring Binnenvaart**

Voor aanvraag van een dienstenboekje dient men zich medisch te laten keuren door een arts die bevoegd is te keuren voor de Rijn- en Binnenvaart. Deze lijst is te vinden op [www.sabni.nl](http://www.sabni.nl) en [www.ilent.nl](http://www.ilent.nl) (of google op keuringsartsen Inspectie Leefomgeving en Transport).

---

<sup>2</sup> Om toch enig houvast te bieden bij de onderhandeling over de arbeidsvoorwaarden kan men de concept cao Binnenvaart 20092012 of de CAO Recreatie raadplegen

Voor een vaarbewijs is een éénmalige keuring voldoende, tot aan het bereiken van de 50-jarige leeftijd. Daarna is een vijfjaarlijkse keuring verplicht tot aan de 65 jarige leeftijd, hierna jaarlijks.

#### Medische keuring Zeevaart

In de zeevaart dient men zich elke 2 jaar te laten keuren. De keuring bestaat uit drie onderdelen: een lichamelijke keuring en twee aparte keuringen van ogen en oren. Dit dient te gebeuren door een daartoe **bevoegde** keuringsarts. Deze lijst is te vinden op [www.ilent.nl](http://www.ilent.nl) (of google op keuringsartsen Inspectie Leefomgeving en Transport).

## 1.10 Buitenlandse werknemers

### Binnenvaart

Werknemers uit een land binnen de EER (de Europese Economische Ruimte plus IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland): werknemers uit deze landen kunnen in Nederland zonder tewerkstellingsvergunning een arbeidsovereenkomst aangaan.

Werknemers uit een land buiten de EER: deze werknemers hebben naast een verblijfsvergunning een tewerkstellingsvergunning nodig. Deze is aan te vragen bij het UWV WERKbedrijf. De voorwaarden hiervoor zijn o.a. dat de werkgever moet aantonen dat er geen personeel te vinden is binnen de EER. Dit te bewijzen is niet eenvoudig, zo niet onmogelijk. Uitgebreide informatie hierover is te vinden op [www.werk.nl](http://www.werk.nl)

Voor in ons land werkzame buitenlandse werknemers moet doorgaans in Nederland belasting en premie worden afgedragen. Daarom moet bij de belastingdienst een Sofi-nummer worden aangevraagd, waarvoor de werknemer over een wal- of briefadres in Nederland dient te beschikken.

Wij de werknemer erop dat hij belasting kan terugvragen via aangifte bij de belastingdienst! De belastingdienst heeft speciale formulieren voor buitenlandse werknemers. Uiteraard dient de werknemer een zorgverzekering af te sluiten.

Let op: Voor alle mensen die rechtmatig in Nederland wonen, mensen die in Nederland loonbelasting betalen en de bemanning van schepen met een Nederlandse thuishaven, geldt (wettelijk) verplichte deelname aan de basis(zorg)verzekering. Buitenlandse werknemers kunnen bij de verzekeraar in hun thuisland informeren of zij een afspraak hebben met een Nederlandse zorgverzekeraar.

Anders kan na afloop van het seizoen/jaar worden geprobeerd de dubbel betaalde verzekering terug te krijgen bij de Krankenkassen/verzekering in het thuisland. Daarnaast hebben buitenlandse werknemers ook de mogelijkheid om zorgtoeslag aan te vragen.

### Zeevaart

Voor zeevarenden op zeeschepen onder Nederlandse vlag is er een bijzondere regeling.

Werknemers uit een land binnen de EER (de Europese Economische Ruimte plus IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland):

Werknemers uit deze landen kunnen in Nederland zonder tewerkstellingsvergunning een arbeidsovereenkomst aangaan. Voor zeevarenden van binnen de EER is niet altijd loonbelasting verschuldigd in Nederland, maar dan wel in het eigen land. De werknemer moet dit in dit geval in het land van herkomst zelf aangeven. Per land gelden echter verschillende regels. Neem voor de huidige stand van zaken contact op met het Team GWO van de Belastingdienst.

Werknemers uit een land buiten de EER:

Een zeevarende van buiten de EER is geen werknemer in de zin van de Nederlandse wetgeving. Er is geen loonbelasting- of sociale verzekeringsplicht van toepassing. De opvarende dient zijn sociale zekerheid zelf in zijn thuisland af te dekken. De werkgever/rederij dient een ontheffingsverklaring aan te vragen bij de belastingdienst – Team GWO.

### Belastingdienst – GWO

Voor (iedereen die te maken heeft met) buitenlandse werknemers is er het steunpunt GWO. (Grensoverschrijdend Werken en Ondernemen). Dit is een steunpunt vanuit de belastingdienst voor fiscaal advies.

Belastingdienst Team GWO [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) telefoonnummers:

Vanuit Nederland: 0800- 024 12 12

Vanuit Duitsland: 0800- 10 11 352

Vanuit België: 0800- 90 220

## 1.11 Vrijwillig personeel

Af en toe hebben schippers een vriend of kennis aan boord, die pro deo tijdelijk de taak van bijvoorbeeld maat vervult. Deze mensen kunnen niet zonder meer als volwaardig bemanningslid worden beschouwd, als zij jonger zijn dan 18 jaar en/of niet in het bezit zijn van een dienstboekje voor de Binnenvaart. Anderzijds zou de wetgever het ‘vermoeden van een arbeidsrelatie’ voldoende reden kunnen vinden voor het daadwerkelijke bestaan van die relatie.

Men mag er derhalve niet zomaar op vertrouwen dat deze bijzondere bemanningsleden zonder meer onder de WA-verzekering voor passagiers vallen. Het risico van ongevallen, ziekte en arbeidsongeschiktheid dient door de werkgever voldoende afgedekt te zijn. Men zal dienen te zorgen voor een arbeidsovereenkomst, gekoppeld aan op zijn minst een symbolische vergoeding. Hiervoor zijn meerdere oplossingen mogelijk:

\*Men huurt zijn vrijwilliger in met bemiddeling van een uitzendbureau, waarbij de vergoeding slechts voor een beperkt deel van de dag wordt gegeven; de overige uren worden gezien als stage-uren. Met deze inkomsten kan de vrijwilliger in elk geval zijn onkosten betalen.

\*Men stelt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitgestelde prestatieplicht op, de meest flexibele vorm van een afroepcontract. Hierbij verklaart de werknemer zich bereid om op afroep van de werkgever te komen werken. Soms is de werktijd binnen zekere grenzen gegarandeerd (met zogenaamde min/max-contracten), soms ontbreekt een dergelijke garantie. In dit laatste geval spreekt men over een nul-urencontract.

Wie gebruik maakt van een dergelijk contract dient de afroepkracht onregelmatig voor wisselende werkdagen en werktijden op te roepen. Het gevaar ontstaat anders al snel dat dit wordt aangemerkt als een vast dienstverband met alle verplichtingen die daaraan vast zitten. Als bijlage bij deze brochure is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitgestelde prestatieplicht toegevoegd.

Let op: vergoedingen voor vrijwilligers mogen alleen worden betaald door niet-commerciële instellingen.

Meer informatie: [www.vrijwilligerswerk.nl](http://www.vrijwilligerswerk.nl)

## 1.12 Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)

Als er met minderjarigen wordt gevaren kan de vraag naar voren komen of de werknemer een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moet overleggen. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Voor sommige beroepen is een VOG wettelijk verplicht (taxichauffeur-kinderopvangburgemeester-etc.). Als er geen wettelijke verplichting is voor het overleggen van een VOG, kan een werkgever zelf bepalen of hij iemand voor de uitoefening van een bepaalde functie vraagt een VOG te tonen. De werkgever bepaalt waarop een medewerker wordt gescreend, afhankelijk van de taken die hij of zij gaat uitvoeren. Voor bepaalde sectoren zoals de taxibranche en de kinderopvang zijn specifieke screeningsprofielen gemaakt. Daarnaast is er een algemeen screeningsprofiel. In dit algemene profiel kan de optie “Belast zijn met de zorg voor minderjarigen” aangevinkt worden. Hierbij moet er wel sprake zijn van verschil in macht.

Het aanvraagformulier kan gedownload worden van de site van justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)). De werkgever geeft hierop aan waarop de werknemer getoetst moet worden, en voegt een functieprofiel toe. De werknemer moet vervolgens naar de gemeente. Hier zijn wel kosten aan verbonden. Na 2 weken ontvangt de werknemer de VOG, en kan deze inleveren bij de werkgever.

## HOOFDSTUK 2: HET LOON

### 2.1 Het minimumloon

Iedere werknemer van 21 jaar heeft recht op ten minste het minimumloon. Voor jongere werknemers geldt het minimumjeugdloon. De hoogte van het bruto minimumloon is wettelijk vastgelegd. Het is verstandig om bruto-loonafspraken te maken. De loonadministratie wordt in de meeste gevallen uitbesteed aan boekhoud- of accountantskantoren. De kosten van een loonadministratie bedragen voor één werknemer hoeven niet hoger te zijn dan ca €300,- per jaar. Het is in de praktijk gebruikelijk dat het loon wekelijks, vierwekelijks of maandelijks wordt uitbetaald.

Het is ook een optie om een inclusief loon af te spreken. Het loon wat dan wordt uitbetaald is verhoogd met vakantiegeld en soms zelfs vakantiedagen. Let wel; een all-in loon inclusief vakantiedagen is alleen toegestaan bij een parttime dienstverband.

Veel zetschippers in loondienst willen middels een bedrag per vaar- of werkdag betaald worden. Ook hierbij is het belangrijk een brutoloon per dag af te spreken. Het aantal werkdagen ligt echter vooraf niet vast, waardoor het moeilijk is om een vast maandloon af te spreken. Een mogelijke oplossing hiervoor is het maandelijks uitbetalen van een voorschot, waarbij aan het eind van het seizoen en/of de arbeidsovereenkomst een eindafrekening plaatsvindt. Op deze wijze kunnen ook eventuele niet opgenomen vakantiedagen worden uitbetaald.

Daarnaast zijn er ook zetschippers die zelfstandig werken en de eigenaar een rekening toesturen.

De bedragen van het minimumloon zijn te vinden op [Minimumloon | Rijksoverheid.nl](http://Minimumloon | Rijksoverheid.nl).

Wijs de werknemer erop dat hij belasting kan terugvragen via aangifte bij de belastingdienst!

Op het minimumloon worden wettelijke verplichte bedragen zoals loonheffing en pensioenpremies ingehouden. Andere kosten mogen niet zomaar ingehouden worden, alleen onder bepaalde voorwaarden. Meer over dit onderwerp vind je [hier](#).

### 2.2 Kost en inwoning aan boord van schepen volgens de werkkostenregeling

Als een werkgever kost en inwoning aanbiedt dan is het mogelijk dat de werknemer hierover loonbelasting moet betalen, het is immers “loon in natura”. Aan boord van schepen geldt deze regeling niet, mits voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden.

#### Kost

Een vergoeding of verstrekking van maaltijden is onbelast, als de maaltijden een meer dan bijkomstig zakelijk karakter hebben. Ook als een werknemer door zijn werk tussen 17.00 en 20.00 uur niet thuis kan eten, is er in elk geval sprake van een meer dan bijkomstig zakelijke maaltijd. Bij ‘werkzaamheden aan boord van schepen’ is sowieso sprake van een maaltijd met een meer dan bijkomstig zakelijk karakter. Let op: de kost wordt overigens meestal verstrekt door de gasten en niet door de werkgever!

### Inwoning

Voorwaarden aftrek huur van minimumloon werknemer. Voor de aftrek van huur van woonruimte van het minimumloon van uw werknemer gelden de volgende voorwaarden:

- U mag maximaal 25% van het bruto minimumloon inhouden. Het gaat om het minimumloon waarop uw werknemer recht heeft.
- Uw werknemer woont in een woning van een woningcorporatie. Of zijn woonruimte voldoet aan de kwaliteitseisen voor huisvesting die in uw cao staan. Bijvoorbeeld een minimumaantal m<sup>2</sup> woonoppervlakte per persoon. De verhuurder van de woning moet bovendien gecertificeerd zijn volgens deze kwaliteitseisen.
- Uw werknemer heeft u een schriftelijke volmacht gegeven met daarin:
  - de naam van de werknemer;
  - de naam van de werkgever;
  - het bedrag dat de werkgever op het minimumloon mag inhouden;
  - welke kosten met het ingehouden bedrag betaald worden. Het gaat hierbij om huur, servicekosten en kosten voor nutsvoorzieningen met een individuele meter.

## 2.3 Verloning via een uitzendbureau

De werkgever kan de loon- en personeelsadministratie uitbesteden aan een uitzendbureau of payrollorganisatie. De werknemer komt dan niet in loondienst, maar werkt als uitzendkracht. Alle afspraken tussen werkgever en werknemer blijven mogelijk, alleen de verloning en de administratie lopen via het uitzendbureau. De werkgever ontvangt een rekening en na betaling hiervan heeft hij aan zijn verplichtingen voldaan.

Let op: via de nieuwe Wet Arbeidsrecht in Balans (WAB) gelden de volgende regels per 1 januari 2020:

Uitzend- of payrollkrachten hebben een arbeidscontract met het uitzend- of payrollbedrijf maar ze werken voor het bedrijf waar ze de werkzaamheden uitvoeren. Deze werknemers gaan dezelfde arbeidsvoorwaarden en rechtspositie krijgen als de medewerkers die direct bij dat bedrijf in dienst zijn.

De werkgever blijft wel zelf wel verantwoordelijk voor de Arbo-wetgeving en het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering die de eventuele schade dekt die veroorzaakt wordt door een uitzendkracht. De totale loonkosten zijn dan weliswaar iets hoger, maar alle zaken worden geregeld.

Zie ook het [informatieblad WAB- Wet Arbeidsmarkt in Balans](#).

## HOOFDSTUK 3: WETGEVING

In dit hoofdstuk kort iets over overige wetgeving die van toepassing is op het in dienst hebben van personeel.

### 3.1 Wet op de Identificatieplicht

De werkgever moet nieuw personeel om het identiteitsbewijs vragen. Dit kan een paspoort of een identiteitskaart zijn. De werknemer moet bij eventuele controle door bijvoorbeeld bedrijfsvereniging, Sociale Verzekeringsbank, Belastingdienst of Vreemdelingendienst een identiteitsbewijs kunnen tonen. Het rijbewijs is niet geldig als legitimatiebewijs bij de indiensttreding, maar wel bij controle. Voor de werkgever bestaat de **identificatieplicht** uit drie onderdelen:

- \* **Verificatieplicht** betekent dat u het identiteitsbewijs van werknemers bij indiensttreding moet controleren op echtheid en geldigheid.
- \* **Bewaarplicht** houdt in dat u zelf een kopie maakt van het identiteitsbewijs van alle werknemers die u in dienst neemt en deze in uw administratie bewaart.
- \* **Zorgplicht** betekent dat u ervoor moet zorgen dat alle mensen die voor u werken, dus zowel eigen mensen als inleenkrachten, op het werk altijd een geldig identiteitsbewijs moeten kunnen tonen. Een Nederlands rijbewijs is in dit geval wel een geldig identiteitsbewijs.

### 3.2 Zorgverzekering

Iedereen in Nederland, **óók buitenlandse werknemers**, is vanaf 18 jaar verplicht verzekerd tegen ziektekosten via de zorgverzekering. Eén keer per jaar kan men van zorgverzekeraar wisselen. Iedereen betaalt een nominale premie en een inkomensafhankelijke bijdrage. De no-claimregeling maakt deel uit van de nieuwe zorgverzekering. De werkgever is niet verplicht om mee te betalen aan de vaste premie. Hij kan wel een bijdrage betalen of een bijdrage doen voor de aanvullende verzekering (als onderdeel van aanvullende arbeidsvoorwaarden).

### 3.3 Arbeidsomstandighedenwet

#### Risico Inventarisatie & Evaluatie

De wetgever heeft de werkgever verplicht om de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in zijn onderneming te inventariseren en maatregelen te nemen om deze risico's te beperken: de zogenaamde Risico-inventarisatie en-evaluatie (RI&E). In sommige gevallen is het uitvoeren, bijhouden en laten toetsen van deze RI&E verplicht. De RI&E van de BBZ is zo opgezet dat deze zonder een kostbaar bezoek van een arbo-deskundige aan boord kan worden goedgekeurd. Meer informatie over de RI&E en het laten toetsen ervan is opgenomen in het document zelf welke op de website van de BBZ te vinden is. Deze RI&E is exclusief voor scheepseigenaren die lid zijn van de BBZ. In de RI&E is tevens het calamiteitenplan opgenomen – neem deze goed door.

#### Bedrijfs Hulp Verlener (BHV)

In elke onderneming in Nederland met personeel in dienst moet iemand aan boord zijn met kennis en vaardigheden van EHBO en Brandbestrijding en ontruiming. Bij sommige opleidingen- zoals de Zeevaartschool- is dit al inbegrepen. Anders kun je een cursus BHV doen. Meer informatie hierover tref je bij de informatiebladen op de website van de BBZ.

### 3.4 Ziektewet

Volgens de Ziektewet is de werkgever voor de doorbetaling van het loon gedurende de eerste twee jaar of tot het eind van een tijdelijke arbeidsovereenkomst zelf verantwoordelijk. Dit betekent voor de chartervaart dat de werkgever de werknemer bij langdurige ziekte moet doorbetalen tot het einde van de overeenkomst. Vooral bij het in vaste dienst hebben van personeel kan dit aardig oplopen. De werkgever kan zich hiervoor particulier verzekeren via een zogenaamde Ziektegeldverzekering.

### 3.5 Wat te doen bij ziekte van de werknemer?

Iedere ondernemer in Nederland die personeel in dienst heeft, moest voorheen verplicht een verzuimcontract afsluiten bij een arbodienst. Met de wijziging in de Arbowet hebben werkgevers vanaf 1 juli 2005 meer keuzemogelijkheden in arbodienstverlening en in het organiseren van deskundige ondersteuning. De werkgever kan kiezen voor de zogenaamde vangnetregeling (via de arbodienst) of voor de maatwerkregeling (werkgever koopt, na overeenstemming met de OR, personeelsvertegenwoordiging of CAO, zelf externe arbodeskundige hulp in. BBZ leden die geen verzuimbegeleiding hebben geregeld via hun eigen loonadministrateur, kunnen gebruik maken van een kortingsregeling voor een individuele basisaansluiting bij Mkbasics.nl. Leden die hiervan gebruik willen maken, kunnen contact opnemen met het secretariaat. Ook hierover is een informatieblad beschikbaar op de website van de BBZ:

[www.debbz.nl/home/maritiemeregelgeving/binnenvaart/arbeidenpersoneel](http://www.debbz.nl/home/maritiemeregelgeving/binnenvaart/arbeidenpersoneel): Ziekteverzuim.

#### Ziekmelding:

De werknemer meldt zich ziek bij de werkgever. Indien mogelijk wordt bij de ziekmelding aangegeven of het gaat om een kort of langer durend verzuim. De werkgever geeft ziekmelding vervolgens door aan de arbodienst. Doe dit voor 09.30 uur, dan wordt dit nog dezelfde dag verwerkt. Houdt hiervoor het sofnummer en de adresgegevens van de werknemer bij de hand. Vraag om een bevestiging.

#### Herstelmelding:

Wanneer de werknemer weer aan het werk gaat, dient u voor 10.00 uur van de bewuste dag een herstelmelding door te geven aan de arbodienst.

#### Bij langer verzuim:

Het verzuim- of re-integratiebegeleidingsproces treedt na twee weken in werking. Het doel van de begeleiding is om werknemers die verzuimen, op een verantwoorde manier, zo spoedig mogelijk weer te laten deelnemen aan het arbeidsproces. Dit door bijvoorbeeld doorverwijzing naar een specialist, herplaatsing of aanpassingen in het werk. Bij dreigend langdurig verzuim stelt de werkgever samen met de werknemer een Plan van Aanpak op. Hierin zijn de activiteiten opgenomen die ondernomen moeten worden om terugkeer naar het werk te bevorderen. Mkbasics helpt u hierbij door in de 6e week van ziekte een Probleem Analyse op te stellen. Met dit document in de hand kunt u in de 8e week gericht een Plan van aanpak opstellen. Gedurende de ziekteperiode dient u of uw arbodienst regelmatig ( eens per 6 weken) contact te hebben met de zieke werknemer. Deze periode kan in principe 104 weken duren ( 2 jaar). Na 13 weken stuurt de arbodienst de melding door aan het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, het UWV.

Zie voor meer termijnen het informatieblad Ziekteverzuim.

Let op: Wanneer blijkt dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen, door bijvoorbeeld geen passend werk aan te bieden, kan het UWV de werkgever veroordelen tot loondoorbetaling. In het geval de werknemer zich onvoldoende heeft ingespannen, kan hij worden gekort op de uitkering.

De werkgever is zelf verantwoordelijk voor de opbouw van een re-integratiedossier. Hierin worden alle relevante zaken opgenomen die betrekking hebben op de terugkeer naar werk. Ook de arbodienst houdt een dossier bij met alle medische gegevens. Beide dossiers zijn de basis voor uw re-integratieverslag. Daarnaast is het handig, zelfs sterk aan te raden, om ook zelf een dossier bij te houden van alle ontwikkelingen en acties.

## HOOFDSTUK 4: DE FUNCTIES AAN BOORD

In dit hoofdstuk een beschrijving van de verantwoordelijkheden van de verschillende functies aan boord.

### 4.1 De (zet)schipper Varen en onderhoud

Naast het varen van het schip is de schipper ook verantwoordelijk voor andere zaken aan boord. Vandaar dat de functieomschrijving van verschillende schippers nogal kan verschillen.

**Schipper A** woont bijvoorbeeld het gehele jaar aan boord van het schip en doet al het onderhoud. Ook gedurende het seizoen is hij verantwoordelijk voor al het onderhoud.

**Schipper B** heeft een meer beperkte taakomschrijving en komt bij wijze van spreken pas aan boord wanneer de gasten op de kade staan. Hij doet alleen het 'lopende onderhoud' tijdens de vaardagen. Beide zijn schipper maar toch is er sprake van verschillende afspraken. In de praktijk blijkt dat het erg zinvol is om deze afspraken vooraf op papier te zetten. Mogelijke punten zijn hierbij:

Wie zorgt dat het schip technisch in orde is?

Wie zorgt dat de noodzakelijke vergunningen aanwezig zijn?

Wie verzorgt het groot onderhoud zoals schilderen, helling, etc.?

Welke taken worden van de schipper verwacht naast het varen met betalende gasten?

Naast het nautische personeel kan er ook ander personeel aan boord zijn; koks en cateraars, schoonmakers, bedrijfstrainers, reisleiders, fietsgidsen et cetera. Ook hier verdient het aanbeveling de afspraken vooraf zo duidelijk mogelijk te noteren.

#### Vergunningen en andere documenten

In principe moet de zetschipper controleren of de juiste papieren aan boord zijn. Bureau Scheepvaart Certificering, dit is een keuringsinstantie voor de binnenvaart, heeft een opzet gemaakt voor een checklist met betrekking tot documenten die aan boord horen te zijn:

[https://www.scheepvaartcertificering.nl/application/files/9014/9268/3344/Aanwijzingen\\_en\\_tips\\_voor\\_de\\_veiligheidsinspectie.pdf](https://www.scheepvaartcertificering.nl/application/files/9014/9268/3344/Aanwijzingen_en_tips_voor_de_veiligheidsinspectie.pdf)

#### Verantwoordelijkheid zetschipper

De schipper is verantwoordelijk voor de passagiers aan boord en bij het in- en uitstappen. Gebruik dus een goede en veilige loopplank.

#### Aansprakelijkheid zetschipper

Bij een ongeval aan boord met schade of persoonlijk letsel wordt dit altijd gedekt door de cascoverzekering (bij scheepsschade) en/of de WA passagiersverzekering (voor letselschade). Kijk dus of deze verzekeringspapieren aan boord zijn. De zetschipper kan wel vervolgd worden door het Openbaar Ministerie bij grove nalatigheid of slecht zeemanschap.

#### Opleiding matroos

De meeste maten zijn aan boord om ervaring en vaartijd op te doen voor de evt. schipperspapieren. Als zetschipper heb je dan de taak de matroos ook daadwerkelijk iets te leren van het vak; zie verderop in deze brochure de voorbeeldevaluatie.

#### Veiligheid

Veiligheid aan boord is belangrijk en de schipper speelt daarin een belangrijke rol. Niet alleen bij het voorkomen van persoonlijke ongevallen, maar tevens bij een eventuele evacuatie van de gasten van boord of het bestrijden van een brand. Zorg daarom dat je de procedures aan boord goed kent en spreek deze door met de matroos. Loop daarnaast samen de aan boord verplichte RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), met daarin het calamiteitenplan, door.



### Minimale eisen

Om als schipper te mogen varen moet je in bezit zijn van een vaarbewijs/vaarbevoegdheid. Controleer ook of de bemanning aan boord beschikt over de benodigde papieren en of er voldoende bemanning aan boord hebt.

## 4.2 De maat

Zie ook het in 2022 opgestelde functieprofiel op onze website: [arbeidscontracten en arbeidszaken](#)

### De functie

Je functie aan boord is heel veelzijdig. Hieronder volgt een overzicht van mogelijke taken. Het is per schip(per) erg verschillend wat voor taken je krijgt. Ook maakt het veel uit of je op een zeilcharterschip of een motorcharterschip vaart. Als je denkt dat sommige taken te weinig aandacht krijgen, vraag dan je schipper om uitleg. Je bent ook aan boord om wat te leren. Zie hiervoor ook het evaluatieformulier achter in deze brochure.

### Nautisch / Technisch

Dit is de hoofdtak aan boord. Op zeilschepen is het van belang bij sommige taken de gasten te betrekken bij de werkzaamheden. Jouw taak is hierbij het overzicht te houden en goed te letten op de veiligheid van de gasten. Bij het aan- en ontmeren is het van belang dat je goed op je schipper let.

De mogelijke werkzaamheden:

- \*Hulp bij het aan- en ontmeren van het schip en bij ankermanoeuvres;
- \*Uitleggen en toepassen van knopen;
- \*Bij zeilschepen: gasten helpen bij het zetten van de zeilen, bij het uitvoeren van zeilmanoeuvres als gijpen en overstag gaan en bij het reven;
- \*Bij zeilschepen: gasten helpen bij het uit- en inpakken van de zeilen;
- \*Op- en uitrollen van een walstroomkabel in de haven;
- \*Tanken van drinkwater in de haven.

### Veiligheid

Veiligheid aan boord is belangrijk. Zowel de schipper als de maat spelen hierin een belangrijke rol; vooral bij een eventuele evacuatie van het schip. Daarom is het van belang dat noodgevallen goed van tevoren worden doorgesproken met de schipper.

\*Weet waar de brandblussers hangen, waar de verbanddoos ligt en weet wat te doen bij brand, evacuatie en man overboord. Als de schipper dit niet vertelt, vraag hier dan expliciet naar. Ook kun je speciale cursussen volgen; bijvoorbeeld Bedrijfshulpverlener (BHV) De mogelijke werkzaamheden:

- \* Gasten helpen bij het aantrekken van de reddingsvesten;
- \* In geval van man overboord in samenspraak met de schipper de persoon in veiligheid brengen;
- \* In geval van nood in samenspraak met de schipper de gasten helpen bij een evacuatie van het schip;
- \* In geval van brand in samenspraak met de schipper de brand bestrijden.

### Gastheerschap

Gastheerschap klinkt heel duur, maar het betekent niets meer dan je klantvriendelijk gedragen. Vragen van gasten beantwoorden en uitleg geven behoren ook tot de werkzaamheden aan boord.

De mogelijke werkzaamheden:

- \*Vragen beantwoorden van de gasten over mogelijkheden van douches en toiletten op de wal, de bakker, het restaurant, enz.;
- \*Samen met de schipper aan boord de gasten ontvangen en in het welkomstgesprek de huishoudelijke en veiligheidsregels aan boord en de gedragsregels in de haven uitleggen;
- \*Samen met de schipper en de gasten de route bepalen.

### Onderhoud

Onderhoud van het schip is niet altijd leuk maar is een belangrijke taak. Soms is dit tijdens de reis, soms wanneer je stilligt tussendoor.

De mogelijke werkzaamheden:

#### *Buitenzijde*

Bij zeilschepen: onderhoud van staand en lopend want;

Onderhoud en schilderen van het schip;

Kennis van het verfsysteem aan boord.

#### *Machinekamer*

\*Oliepeil en koelwaterniveau controleren van de hoofd- en hulpmotor;

\*Olie verversen van de hoofd- en hulpmotor;

\*Accu's niveau peilen en eventueel bijvullen met accuwater;

\*Kennis van elektriciteitsschema aan boord voor het oplossen van eventuele problemen;

\*Schroefasvetsmering bijhouden en aanvullen.

### Schoonmaken

Ook schoonmaken van het schip hoort erbij. Dit verschilt erg per schip. Op sommige schepen moeten de hutten iedere dag worden schoongemaakt, op andere schepen is er een schoonmaker die dit doet. Vraag hiernaar bij het sollicitatiegesprek om verrassingen achteraf te voorkomen.

De mogelijke werkzaamheden:

\*Indien de gasten schoonmaken controle op eindschoonmaak;

\*Indien gasten niet schoonmaken: bedden opdekken, douches en toiletten reinigen, hutten schoonmaken, keuken en dagverblijf reinigen, dek spoelen en schrobben, enz.

### Varen

Naast bovenstaande werkzaamheden kun je veel leren van je schipper. Interesseer je in het varen en vraag het je schipper wanneer je iets niet begrijpt. Alleen dan is er sprake van het opdoen van werkervaring die nodig is voor het behalen van een groot vaarbewijs of zeilbewijs.

De mogelijke werkzaamheden:

\*Let goed op de windrichting en stroomrichting als je schipper manoeuvreert. Bedenk van te voren hoe jij dit zou doen en of dit overeenkomt met wat je schipper doet;

\*Koersen uitzetten op de kaart, uitlezen van de GPS en invoeren van waypoints;

\*Als je op getijdenwater vaart, berekenen van de waterdieptes vanuit de kaart;

\*Kennen van de voorrangregels op het water;

\*Sturen van het schip en eventueel uitvoeren van manoeuvres;

\*Kennis van waterkaarten en almanak aan boord.

### Resultaatgesprekken

Vroeger ook wel functie- of beoordelingsgesprekken genoemd. Het is verstandig bij aanvang van het contract goed af te spreken welke verwachtingen er bij beide partijen bestaan en regelmatig te kijken hoe het ervoor staat. Daarnaast kunnen eventueel nieuwe doelstellingen worden afgesproken voor de komende periode. Tip: voor deze gesprekken is het handig gebruik te maken van het evaluatieformulier achter in deze brochure.

### 4.3 Opleidingen

De volgende opleidingsmogelijkheden zijn er voor het behalen van vaarbewijzen:

#### Enkhuizer Zeevaartschool

0228-316 364 [www.ezs.nl](http://www.ezs.nl)

Dagopleiding voor Kleine Zeilvaart (KZV) van 1 dag in de week gedurende 6 maanden. Met het diploma KZV en voldoende aantoonbare vaartijd kan men het Zeilbewijs aanvragen. Daarnaast ook Grote Zeilvaart (GZV) en GZV-aanvulling (doorstroming naar de handelsvaart).

#### Edumar Vaaropleidingen

0515-541067 [www.edumar.com](http://www.edumar.com)

o.a. opleidingen Groot Vaarbewijs, Zeilbewijs, Klein Vaarbewijs.

#### Tienstra Organisatie Nautische Opleidingen

Hindeloopen 0514-523090 [www.t-o-n.nl](http://www.t-o-n.nl)

o.a. opleidingen Groot Vaarbewijs, beperkt Groot Vaarbewijs en Zeilbewijs.

## Adressen en telefoonnummers

**SAB** (aanvraag dienstboekjes binnenvaart, vaartijdenboeken, olie-afgifteboekjes, vaartijdverklaring en veiligheidstrainingboekjes):

Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart

Postbus 23041 3001 KA Rotterdam

Tel. 010 7989898

[www.sabni.nl](http://www.sabni.nl)

**CBR** (vaardocumenten en examens binnenvaart)

Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen – afdeling Binnenvaart

Postbus 1970

2280 DZ Rijswijk ZH

Tel. 070 372 05 80 / 0900 0210

[www.cbr.nl](http://www.cbr.nl)

**KIWA** (aanvraag monsterboekje en vaarbevoegdheidsbewijs, adressen keuringsartsen) Kiwa Register B.V.

Postbus 4

2280 AA Rijswijk

Tel. 088 9984888

[www.kiwaregister.nl](http://www.kiwaregister.nl)

#### VAMEX

Vaarbewijs- en Marifoonexamens

Postbus 90825

2509 LV Den Haag

Tel. 088 456 4567

[www.vamex.nl](http://www.vamex.nl) / [info@vamex.nl](mailto:info@vamex.nl)



**Uitzendbureau gericht op de chartervaart:**

-Chartercrew [www.chartercrew.nl](http://www.chartercrew.nl) / [info@chartercrew.nl](mailto:info@chartercrew.nl)

**Belastingdienst/Belastingtelefoon**

Tel: 0800 0543 [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

**Zorginstituut Nederland** (voorheen CVZ: College voor Zorgverzekeringen)

<https://www.zorgwijzer.nl/>

[info@zorgwijzer.nl](mailto:info@zorgwijzer.nl)

**(VAR) Verklaring Arbeidsrelatie**

[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) zoeken op Wet DBA

**Team Grensoverschrijdend Werken en Ondernemen (GWO)**

Tel: 0800-0241212

[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) zoeken op GWO

**Ministerie van Sociale Zaken en werkgelegenheid / Overheidsinformatie**

Tel: 070-3334444

[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

**UWV (Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen)**

-Werknemer Tel: [088- 898 92 94](tel:088-8989294) (lokaal tarief), vanuit het buitenland: +31 888 98 20 01.

- Werkgever Tel: [088- 898 92 95](tel:088-8989295) (lokaal tarief)

[www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)

## BIJLAGE

## Voorbeeld evaluatie voor maten

Evaluatie over het functioneren aan boord van \_\_\_\_\_  
door: \_\_\_\_\_  
betreft periode van: \_\_\_\_\_ tot: \_\_\_\_\_

**1. Dienstverlenend werken en optreden naar de gasten en catering**

Ontvangst van de gasten, het voorstellen aan de gasten van jezelf, je collega's en het schip.	O/V/G/U
Het vertellen van de "scheepsregels" en gedragsregels in de havens en het vaargebied.	O/V/G/U
Samen met de gasten een vaarprogramma vaststellen voor een dag of een langere tocht.	O/V/G/U
De gasten in een haven wegwijs maken door middel van toeristische achtergrondinformatie, maar ook informatie geven over haven faciliteiten.	O/V/G/U
Organisatie van bar, keuken, buffet.	O/V/G/U
Zelfwerkzaamheid, inzet /begeleiding van collega's of gasten.	O/V/G/U
Klantgerichtheid, dienstbaarheid t.o.v. de gasten, uitdragen bedrijfsfilosofie.	O/V/G/U
Persoonlijke inzet bij de collega's, hulpvaardigheid.	O/V/G/U
Schoonmaken gasten verblijf, begeleiden schoonmaak schip.	O/V/G/U
Afwikkeling bar administratie, gastenboek, gastenformulier.	O/V/G/U
Toegepaste sociale hygiëne	O/V/G/U
Het omgaan met de algemene hygiëne regels	O/V/G/U
Gastheerschap	O/V/G/U
Je eigen gedrag afstemmen op de gasten met betrekking tot persoonlijke verzorging, kleding en taalgebruik.	O/V/G/U
Anderstalige gasten tegemoetkomen in hun gebrek aan kennis van de Nederlandse taal en gewoonten.	O/V/G/U

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Zeilen**

Het schip 's ochtend zeilklaar maken en 's avonds klaar voor de nacht.	O/V/G/U
Het zetten en bergen van de zeilen.	O/V/G/U
Stand van de zeilen.	O/V/G/U
Gebruik bakstagen.	O/V/G/U
Uitvoeren van de juiste manoeuvres zoals overstag en gijpen.	O/V/G/U
Het juiste gebruik van steken en knopen.	O/V/G/U
Juiste gebruik van de kluiver, kluiverboom en kluivernet.	O/V/G/U
Het juiste gebruik van de zwaarden.	O/V/G/U
Reven van de zeilen op de juiste manier en op het juiste moment.	O/V/G/U
Het inschakelen van de gasten bij al deze activiteiten en het uitleggen ervan.	O/V/G/U
Het zorg dragen voor de veiligheid van de gasten.	O/V/G/U

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Manoeuvreren

Het gebruik van de landvasten bij afstoppen, afmeren en ontmeren. Inzicht hoe een lijn moet staan bij afmeren/ontmeren.	O/V/G/U
Invloed van schroef, zwaarden, wind en stroom op manoeuvreren.	O/V/G/U
Gebruik stootmateriaal.	O/V/G/U
Het passeren van sluisen en bruggen.	O/V/G/U
Communicatie schipper.	O/V/G/U
Gebruik anker.	O/V/G/U
Gebruik zwaarden.	O/V/G/U
Omgang met de gasten en het zorg dragen voor hun veiligheid.	O/V/G/U

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. Nautische kennis

Het kunnen lezen en gebruiken van de zeekaart, almanakken enz.	O/V/G/U
Het kunnen gebruiken van de PC en het navigatie programma.	O/V/G/U
Koers uitzetten en daarbij drift en stroom verwerken.	O/V/G/U
Tocht voorbereiden.	O/V/G/U
Gebruik diepte meter.	O/V/G/U
Gebruik GPS.	O/V/G/U
Gebruik Marifoon.	O/V/G/U
Bijhouden weerbericht en beoordeling hiervan m.b.t. zeilvoering en de te varen koers/ bestemming.	O/V/G/U
Kennis BPR.	O/V/G/U
Bijhouden logboek.	O/V/G/U

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 5. Scheepsonderhoud

Kennis van het verfsysteem en onderhouden ervan.	O/V/G/U
Controle en onderhoud van tuigage, lopend en staand want, blokken en lieren.	O/V/G/U
Uitvoeren van voorkomende (nood)reparaties.	O/V/G/U
Controle en onderhoud van de machine kamer zoals olie peilen en verversen, koelwater peilen, schroefasvet verzorgen, accu's onderhouden, dagtank bijhouden, stroomvoorziening verzorgen e.d.	O/V/G/U
Overige techniek aan boord leren kennen en storingen lokaliseren en zo mogelijk oplossen.	O/V/G/U
Belang van huishoudelijk onderhoud onderkennen en begeleiden van de gasten gedurende de reis en bij de eindschoonmaak. Schoonhouden van de eigen verblijfsruimte en persoonlijke hygiëne.	O/V/G/U

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Omgang met mede-vaarweggebruikers**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Het herkennen van de verschillende categorieën vaarweggebruikers.  | O/V/G/U |
| 2. Op welke manier de andere vaarweggebruiker dient te worden behandeld op grond van reglementen, praktische omstandigheden en wellevendheid. | O/V/G/U |
| Gebruik van marifoon voor onderling contact.  | O/V/G/U |
| Kennis van en omgang met de beheerders van de vaarwegen, kunstwerken en havens.   | O/V/G/U |

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. E.H.B.O**

- |  |         |
|--|---------|
| De plaats en inhoud van de verbandtrommels aan boord kennen.                                     | O/V/G/U |
| Het kunnen invoeren van deskundige (nood)hulp.   | O/V/G/U |
| Met behulp van de Almanak en de Radio Medische Dienst noodzakelijke hulp kunnen invoeren.        | O/V/G/U |
| Eenvoudige eerste hulp kunnen verlenen en op de hoogte van de noodzakelijke hygiëne zijn.        | O/V/G/U |
| De verschijnselen van zeeziekte herkennen en weten hoe met zeezieke gasten moet worden omgegaan. | O/V/G/U |

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8. Varen**

- |   |         |
|---|---------|
| Uitvoeren van commando's van de schipper.             | O/V/G/U |
| Communicatie met de schipper.                         | O/V/G/U |
| Koersvastheid.  | O/V/G/U |
| Passeren van sluisen en bruggen.                      | O/V/G/U |
| Zeilmanoeuvres.                                       | O/V/G/U |
| Inspelen op veranderingen van het weer/de wind.       | O/V/G/U |
| Algemene zorg voor de veiligheid van schip en gasten. | O/V/G/U |
| Betrekken van de gasten met de vaart en de navigatie. | O/V/G/U |

Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. algemene houding**

- |  |         |
|--|---------|
| Klantgericht kunnen handelen.  | O/V/G/U |
| Flexibiliteit ten opzichte van gasten en vaarprogramma's.                      | O/V/G/U |
| Omgaan met stress situaties.   | O/V/G/U |
| Sociaal gedrag tijdens de vaart  | O/V/G/U |
| Omgaan met de scheepsregels t.o.v. de gasten en het handhaven van deze regels. | O/V/G/U |
| Collegialiteit naar eigen bemanning.   | O/V/G/U |
| Gedrag ten opzichte van collega schippers en hun bemanning.                    | O/V/G/U |
| Uitdragen van de bedrijfsfilosofie.  | O/V/G/U |
| Het kunnen enthousiasmeren van gasten.   | O/V/G/U |
| Optreden als hulp docent tijdens trainingen.                                   | O/V/G/U |
| Weerbaar gedrag naar gasten.   | O/V/G/U |
| Omgaan met conflictsituaties.  | O/V/G/U |



Bijzonderheden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Afspraken met betrekking tot leerdoelen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Algemene beoordeling:** Onvoldoende/Voldoende/Goed/Uitstekend

Motivatie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eindbeoordeling:** Onvoldoende/ Voldoende/Goed/Uitstekend

Beheerst wel/niet de theoretische kennis leerling zeilschipper

Kan wel/niet zelfstandig als gastheer/vrouw functioneren

Kan wel/niet zelfstandig als stuurman/maat functioneren

Kan wel/niet zelfstandig als "schipper" functioneren

**Opmerkingen:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Getekend voor akkoord**

maat:

schipper:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_