



Gom	Proces waar geen of minder schoonmaak kan plaatsvinden	
	Versie 1 20-03-2020	1/1

Werkwijze

- Per business unit wordt vanuit 1 lijst gewerkt waarin wordt aangegeven welke locaties sluiten of waar minder schoonmaak nodig is en welke medewerkers boventalig zijn. Als klantmanager geef je dit door aan jouw BU-vertegenwoordiger in het coördinatieteam. Deze coördinatoren houden tot nader orde de BU-lijsten actueel. De coördinatoren zorgen einde dag voor de distributie van de lijsten naar Carla Jansen, waarna verdere verspreiding naar de afdeling C&F volgt
- Vanuit ieder team per BU van C&F wordt 1 persoon aangewezen die de lijst doorneemt en per klant contact opneemt met de klantmanager om de acties te bepalen. Zij nemen samen de door hen ingevulde lijst door met sluitingen van locaties.
- C&F en klantmanager stemmen per klant in die lijst af of er een brief verzonden moet worden. Zo ja, kan aan de hand van de standaard opzet van JuZa per situatie een maatwerk brief gemaakt worden door C&F.
- Bij het opstellen van de brief controleert C&F de overeenkomst van de klant, zeker wanneer de opdrachtgever al heeft gevraagd om een financiële compensatie, creditnota of vermindering van de aanneemsom. Hierin volgen wij de richtlijnen van JuZa en bij twijfel nemen wij contact op met JuZa.
- De gemaakte brief wordt door C&F naar klantmanager verzonden. Deze verstuurt brief naar zijn/haar contactpersoon bij de opdrachtgever. Zo weten we zeker dat brief ook gaat naar degene die de sluiting bij Gom gemeld heeft.
- C&F werkt lijst bij met extra kolom: " Brief verzonden" door middel van een vinkje oid & of we deze klant als een risico zien qua omzetsderving.
- Bij uitzonderingssituaties of specifieke vragen kan alsnog contact worden opgenomen met Kayleigh de Waard