

### **Persoonlijke gegevens**

Naam : A.C. (Christien) van den Berg, registermanager  
Adres : Kamperhoeve 23  
Postcode en plaats : 8052 BC Hattem  
Telefoonnummer : (06) 203 92 730  
Geboortedatum : 31 augustus 1961  
E-mail : info@bergformatie.nl  
Website : www.bergformatie.nl  
LinkedIn-profiel : www.linkedin.com/in/bergformatie

Lid van de Nederlandse Orde van Register Managers (ORM)  
Lid van de Nederlandse Vereniging voor Interim Managers (NVIM)  
Ingeschreven bij de Raad voor Interim Management (RIM)

### **Opleidingen**

2006/2007 : Verandermanagement / Focus  
Nyenrode Business Universiteit

2002 : Professioneel Interim Management  
Universiteit Nyenrode

2001 : Post HBO Bedrijfskunde  
Hogeschool Windesheim, Training & Adviesgroep

1998 : Adviesvaardigheden voor P&O adviseurs (1-jarige opleiding)

1997 : HBO Personeel & Arbeid  
Hogeschool Haarlem, SOSA te Zwolle (deeltijd)

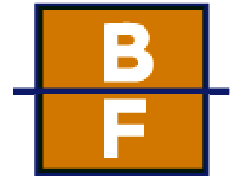
1995 : MBO Arbeidsmarktpolitiek en Personeelsbeleid  
Hogeschool Haarlem, SOSA te Zwolle (deeltijd)

1979 : MAVO-4 (in Nederland)

1978 : High School, HAVO-niveau (in Zuid-Amerika)

### **Talen**

Nederlands, Engels, Spaans en Duits  
*Opgegroeid in Zuid Amerika; onderwijs gevolgd in het Nederlands, Spaans en Engels*



### **Trainingen en cursussen**

2010	:	Advanced Governance Course (Wagner Group)
2008	:	Onderhandelen (Harvard methode)
2005	:	Leidinggeven aan mensen die niet willen (de Baak)
2004	:	Professioneel Toezichhouden (Diemen & Van Gestel) Winnend Onderhandelen (Alex van Groningen) Excel voor HRM (Bureau Kees Horden) Coaching voor mentoren (Associatie voor Coaching)
2003	:	Meetbaar maken van HRM (Alex van Groningen)
2001	:	Financieel Management voor niet-financiële Managers
1997	:	Het reïntegratieproces voor het management

### **Opdrachten Berg Formatie BV vanaf mei 2001 t/m heden**

#### **Catharina-ziekenhuis Eindhoven**

**juni t/m dec. 2010**

##### **Manager Servicecentrum HRM a.i.**

Organisatie is opnieuw ingedeeld en managers zijn geplaatst. Service-eenheid HRM moet worden gereorganiseerd. Opdracht: vormgeven aan de front- en backoffice van HRM (personeelsadministratie, werving, arbeidsvoorwaarden, avr, mobiliteit, opleidingen en applicatiebeheer) op basis van het principe integraal management en aansluitend bij een klant- en vraaggerichte organisatie.

#### **Audiologisch Centrum Utrecht (samenwerkingsverband)**

**jan. t/m juni 2010**

##### **Projectleider HR a.i.**

Activiteiten van diverse audiologische kenniscentra worden in nieuwe ACU ondergebracht. De Utrechtse vestiging moet worden ontvlochten; er is sprake van deels overgang van onderneming (overgangsregeling) en overgang op basis van vrijwilligheid (3 CAO's).

#### **WWZ-Mariënstaete-Valent (WMV)**

**apr. t/m dec. 2009**

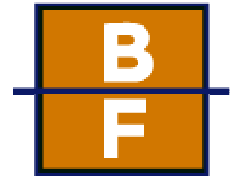
##### **Adviseur voor de Raad van Bestuur fusiebegeleiding**

##### **Hoofd Personeel & Organisatie a.i.**

Fusiebegeleiding 3 zorginstellingen (verzorg-/verpleeghuizen) met 3.500 medewerkers.

Adviseur Raad van Bestuur: verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie en bemensing van hoger kaderpersoneel, inrichtingsplannen voor 2<sup>e</sup> echelon, toepassing sociaal plan, mobiliteitsbevorderende maatregelen boventallig personeel, inclusief herplaatsingen.

Hoofd P&O a.i.: één nieuwe organisatie neerzetten, samenvoeging van de P&O-organisaties, positioneren en professionaliseren van de afdeling, begeleiding binnen P&O van nieuwe bekostigingssystematiek (zzb/zzp), opstellen nieuw functiebouwwerk, uniformeren arbeidsvoorwaarden, contracten harmoniseren (arbo, uitzendbureaus, enz.). Start maken met nieuw sociaal plan gekoppeld aan gewijzigde bedrijfsomstandigheden.



**Menzis zorg en inkomen**  
**Teammanager Advies**

**apr. t/m okt. 2008**

Vormgeven aan herinrichting afdeling op basis van nieuwe organisatiestructuur, inclusief start inrichten. Service Desk, leidinggeven medewerkers Advies (3 locaties). Projecten (procesverbetering, upgrade PIS, professionaliseringstraject, afronding harmonisatie) en intermediair tussen afdelingen t.b.v. procesafstemming-/verbetering.

**CNV Vakcentrale**

**apr. 2007 t/m febr. 2008**

**Hoofd Personeel & Organisatie a.i.**

Project t.b.v. 3 deelnemende bonden Vakcentrale, Onderwijsbond en Bedrijvenbond. Afronding reorganisatie m.b.t. vorming SSC, doorstart Shared Services (3 (fusie)klanten), inventariseren arbeidsvoorwaarden van 3 bonden en voorstel m.b.t. harmonisatie. Invulling geven aan het begrip "integraal management"; implementatie, trainingen leidinggevend, rolhygiëne. De relatie met zowel vakbond als OR vlot getrokken tot constructieve samenwerking. Gemeenschappelijk arbocontract afgesloten. W&S nieuw hoofd P&O. Mantelovereenkomsten voor uitzendkrachten afgesloten.

T.b.v. de afdeling P&O: leidinggeven, strategisch positioneren en professionaliseren afdeling P&O, optimaliseren werkprocessen, uitwerken SLA 2007 en opstellen SLA 2008.

T.b.v. de Vakcentrale: nieuw generiek functiebouwwerk geïmplementeerd, start maken met MD traject n.a.v. MTO.

**Domined Vastgoedzorg (serviceonderhoud)**

**juli t/m dec. 2007**

**Manager P&O a.i.**

Adviseur voor directie en MT-leden o.g.v. inrichting organisatie en personeelsbeleid, recruitment van MT-functies en middenkaderpersoneel i.v.m. herinrichting en sterke groei organisatie, mantelovereenkomsten aangaan met W&S-bureaus, afronding fusie, coaching medewerkers, afronding FUWA-traject (Cats).

**CNV Onderwijs**

**mrt. t/m mei 2007**

**Quick scan Organisatie & Personeel**

N.a.v. deze quick scan voor het bestuur een plan van aanpak opgesteld t.b.v. organisatie-ontwikkeltraject.

**Thuishulp Groningen/Doetinchem**

**aug. t/m nov. 2006**

**Project Manager a.i. (2 dagen per week)**

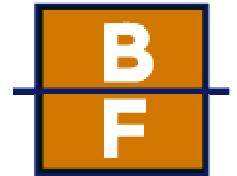
Van een ambtelijk gerichte organisatie naar een zelfstandige en professionele organisatie. Project Manager voor de projecten Organisatie & Personeel in relatie tot de nieuwe WMO. Coachen zittend management, opstart MD-programma, inrichting bedrijfsbureau, Managers helpen met opnieuw (bedrijfsmatiger) inplannen van huishoudelijke hulpen.

**Veluws College te Apeldoorn**

**mrt. t/m nov. 2006**

**Consultant (3 dagen per week)**

Adviseur voor het College van Bestuur m.b.t. veranderingen in de bestuursvorm, beleid rond IPB, vernieuwen bestaand P&O-beleid, inrichting Servicebureau. Uitbesteden schilderwerk.



**Minkema College te Woerden**

jan. t/m juni 2006

**interim manager P&O** (2 dagen per week)

Adviseren directie over IPB, sociaal statuut en sociaal plan i.v.m. verwachte terugloop leerlingenaantallen, wegvallen participatie- en vervangingsfonds, implementatie FUWA IC- en ID-functies, inrichting en positionering van de afdeling, inclusief de begeleiding van de werving en selectie t.b.v. diverse managementfuncties.

**Jong Ondernemen, Nederland**

sept. 2004 t/m juli 2005

**Mentor/Coach** (gedurende gehele schooljaar)

Bedrijfskundige coaching en procesbegeleiding t.b.v. HBO-studenten. Studenten hebben Young Talent Award gewonnen met hun product.

**ROC van Twente te Hengelo**

jan. t/m nov. 2005

(1.800 personeelsleden, 25.000 leerlingen)

**Directeur P&O a.i.** (4 à 5 dagen per week)

Reorganisatie: adviseren College van Bestuur m.b.t. en begeleiden van fusieproces van twee MBO-scholen, harmoniseren arbeidsvoorwaarden, nieuwe organisatiestructuur, incl. nieuw functiebouwwerk. Afhandeling sociaal plan. Normalisering relatie vakbond (veel open eindjes en daardoor weinig vertrouwen).

Afdeling P&O: leidinggeven, herstructurering op basis van nieuwe organisatiestructuur, strategisch positioneren en professionalisering van P&O, werkprocessen stroomlijnen tussen front en back office, invoering van IPB. Start gemaakt met SPP (fase I, gekoppeld aan begrotingsystematiek)

Projectleider reorganisatie sector Educatie: reductie vaste formatie, inclusief opstart Mobiliteitscentrum.

**Delta Zutphen – SW organisatie,**

dec. 2004 t/m mei 2005

**Consultant** (op afroep)

Adviseren en begeleiden van proces m.b.t. eigen arbeidsvoorwaardenpakket.

**SW Hamelandgroep te Groenlo**

juni 2003 t/m juni 2004

(Gemeenschappelijke Regeling van 9 gemeenten, ca. 2.000 medewerkers)

**Hoofd P&O a.i.** (4 à 5 dagen per week)

Organisatieverandering doorvoeren, herpositionering en professionaliseren van de afdeling (zowel centraal als decentraal), cultuurverandering hoofdkantoor (van beheersmatig naar ontwikkelingsgericht), oprichten B.V., incl. eigen arbeidsvoorwaarden en CAO (onderhandelen met vakbonden). Drie CAO's: CAR-UWO, CAO SW en CAO HTC.

Onderzoek verrichten naar juridische en sociale haalbaarheid van overname bedrijf.

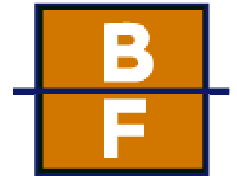
Vormgeven aan divisiestructuur. Diverse projecten opgestart: invoering POP, ongewenst gedrag, CAO à la carte, normjaar-taakonderzoek, FUWA-traject (Orba).

**Regio College Zaanstreek-Waterland** (1 à 2 dagen per week)

jan. t/m dec. 2003

**Projectleider Mobiliteit**: exittraject voor ca. 30 medewerkers

**Project Taskforce**: overname CVV personeel



**TrainT bv te Lelystad**

**okt. 2002 t/m mei 2003**

(commerciële aanbieder van opleidingen op het gebied van reïntegratie, employability, in-company trainingen; 60 medewerkers)

**Hoofd P&O a.i.**

Overname personeel en activiteiten ex Centrum Vakopleiding. Oprichten B.V. ten behoeve van commerciële activiteiten ROC Flevoland. Overname personeel voormalig Centrum Vakopleiding. Afbouw ex CVV organisatie en ombouw richting commerciële B.V. Opzetten en inrichten P&O afdeling, opstellen arbeidsvoorwaardenpakket.

**ROC Flevoland te Almere**

**mei 2002 t/m jan. 2003**

(onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie; circa 650 medewerkers)

**Hoofd P&O a.i.** (4 à 5 dagen per week)

Adviseur voor College van Bestuur en sectordirecteuren. Positioneren en professionaliseren afdeling P&O (afdeling van 6 tot 8 personen). Outsourcing catering/ziekteverzuimpreventie/diverse ontslagzaken. Opstarten MD-traject: professionaliseren management. Oprichten B.V. ten behoeve van contractactiviteiten. Overname activiteiten en personeel Centrum Vakopleiding. Opstellen arbeidsreglement en harmonisatievoorstellen.

**Wieden + Kennedy te Amsterdam**

**juli 2002 t/m dec. 2002**

(gerenommeerd internationaal reclamebureau)

**Human Resource Director a.i.** (3 à 4 dagen per week)

Lid van Management Team.

Aansturen, structureren en professionaliseren van de afdeling P&O (4 personen). Sluiten van twee buitenlandse vestigingen. Ontslag van aantal medewerkers via KR en beëindigingsovereenkomst. Opzetten nieuw collectief pensioenplan. Start maken met Administratieve Organisatie binnen de stafafdelingen.

Internationale directie bewust en bekend maken met Nederlandse wetgeving op het gebied van: (collectief) ontslagrecht, arbeidsrecht, implementeren van werknemersvertegenwoordiging, arbeidsovereenkomsten in relatie tot freelancers, n.a.v. een GAK audit.

**Hotelschool te Den Haag**

**juni 2002 t/m dec. 2002**

(internationale onderwijsinstelling, incl. masteropleiding)

**Hoofd Personeel & Organisatie a.i. / Lid Beleidsteam** (1 à 2 dagen per week)

Leidinggeven aan de afdeling P&O (2 personen).

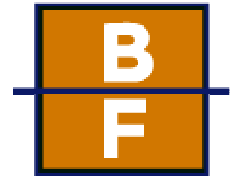
**Projectleider:** implementatie CAO à la carte, HAY outputgericht functieomschrijving. Trainen leidinggevenden op het gebied van gespreksvoering.

**Bloemenhandel Zurel te Aalsmeer**

**mei 2002**

**Projectmanager** (2 à 3 dagen per week)

Ontslagaanvragen voor 20 medewerkers.



**MKB**

vanaf 2002 t/m heden

**Adviseur** (op afroep beschikbaar)

Advies uit brengen op het gebied van organisatievraagstukken en personeelsbeleid. Begeleiden van ondernemers bij hun strategische keuzes m.b.t. organisatie-inrichting, uitbreidingen, werving en selectie van nieuw personeel, enz.

**Loopbaan 1979 tot en met april 2001**

**Meester Stegeman**

1999 t/m apr. 2001

(onderdeel van Sara Lee Meats Europe; voorheen Ahold)

**Manager Human Resource** (januari t/m april 2001)

**Organisatie Adviseur**

Adviseren van directie en management m.b.t.:

- management en organisatie
- structuur en cultuur
- veranderprocessen
- o.a. overgang overneming, overdracht pensioenen, harmonisatie arbeidsvoorwaarden

**Project Manager Reorganisatie** (7,2 mio euro)

- overleg OR, onderhandelen met vakbonden, opstellen sociaal plan, ontslagaanvragen
- organisatie-inrichting, herbemensing, ontslagaanvragen
- contactpersoon Mobiliteitscentrum

**Personeel & Organisatie Adviseur** (senior)

- vorm en inhoud geven aan een professionaliseringstraject binnen de afdeling P&O
- adviseur van het managementteam m.b.t. complexe personeel- en organisatievraagstukken (11,4 mio euro, project "beperkt inzetbare mensen")

**Programma Manager**

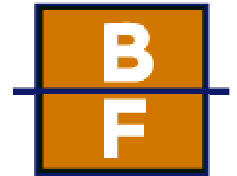
- plannen, managen en sturing geven aan organisatiebreed MD-programma (0,5 mio euro)

**Hogeschool Windesheim**

1997 - 1998

**Personeel & Organisatie Adviseur** (centraal)

- personeel en organisatieadvies
- verantwoordelijkheid voor vier commerciële, (deels) niet gesubsidieerde organisatieonderdelen m.b.t. de uitvoering en ontwikkeling van het personeelsbeleid
- bijdrage leveren aan en begeleiden van interne veranderingsprocessen, met name:
  - \* terugdringen overformatie
  - \* centralisatie van diensten
  - \* van 3 naar 2 lagen managementstructuur



- opstellen van jaarcontracten met accounts en uitvoeren van P&O-acquisitie
- binnen de afdeling P&O een bijdrage leveren aan verdere professionalisering
- deelname in diverse werkgroepen, zoals:
  - \* beoordelen en beloning
  - \* seniorenbeleid
  - \* Hay functiewaardering

**Personeelsfunctionaris** (decentraal)

- verantwoordelijk voor het leveren van een volledig dienstenpakket van personeels-activiteiten t.b.v. het management van 4 verschillende opleidingen
- sparring partner voor de directie en het management van de Faculteit Onderwijs
- implementeren ziekteverzuimbegeleiding (besparing 0,8 mio euro)
- werving en selectieprocedures begeleiden
- aansturen van het secretariaat en de administratie (3 fte)

**Hanze College** (in combinatie met Senter)

**1995 -1996**

**Personeelsconsulent**

- ontwikkelen, uitbouwen en implementeren van het P&O-beleid
- begeleiden uitbestedingstraject van de schoonmaakdienst
- werving en selectietrajecten opstarten en begeleiden

**Senter** (in combinatie met Hanze College)

**juli t/m dec. 1995**

**Office Manager**

Verantwoordelijk voor:

- contract- en relatiebeheer (2,5 mio euro)
  - \* inhuur schoonmaakbedrijven, beveiliging, catering, aankoop kantoorartikelen en middelen
- algemene en facilitaire zaken
  - \* receptie, post en archief
- leiding geven aan 6 medewerkers

**DSM Coatings**

**jan. t/m juni 1995**

**Leidinggevend secretaresse**

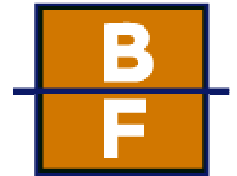
plannen, coördineren en bewaken voortgang afdelingswerkzaamheden

**Ministerie van Defensie**

**juli t/m dec. 1994**

**Projectmedewerker Personeelszaken**

verantwoordelijk voor opstellen en implementeren van meerjaren opleidingsplan



**Akzo Coatings**

**1986 t/m juni 1994**

**Management Assistent, incl. Marketing Services**

- beheer en mede vormgeven relatiegeschenkenpakket (1,2 mio euro)
- leiding geven aan afdelingssecretarissen Afd. Staalbescherming en begeleiden stagiaires (3 fte)

**Verenigde Nederlandse Kruidencoöperatie**

**1979 - 1986**

**Commercieel Exportmedewerker**

- verantwoordelijk voor inkoop en beheer orderportefeuille (0,5 mio euro)
- aansturen productiepersoneel qua planning en aflevering orders
- plannen en commerciële afspraken maken met vervoerders