

Profiel van kwalificatiedossier:

# **Travel, Leisure & Hospitality**

## **Crebonr. 23134**

» Leidinggevende leisure & hospitality (Crebonr. 25351)

Geldig vanaf

**01-08-2015**

Opleidingsdomein

**Toerisme en recreatie (Crebonr. 79130)**

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, groen en gastvrijheid  
Op: 14-01-2016

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	7
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	7
<b>B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b>	7
B1-K1-W1: Ontvangt de klant/gast	8
B1-K1-W2: Informeert en adviseert de klant/gast	9
B1-K1-W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten	9
B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten	9
B1-K1-W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten	10
<b>B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit</b>	11
B1-K2-W1: Houdt de voorraad bij	11
B1-K2-W2: Verzamelt en verwerkt informatie	11
B1-K2-W3: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af	12
B1-K2-W4: Houdt de administratie bij	12
B1-K2-W5: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening	13
<b>2. Generieke onderdelen</b>	14
<b>Profieldeel</b>	15
<b>P3: Leidinggevende leisure &amp; hospitality</b>	15
<b>P3-K1: Organiseert en voert activiteiten uit</b>	15
P3-K1-W1: Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten	16
P3-K1-W2: Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	16
P3-K1-W3: Begeleidt activiteiten	17
P3-K1-W4: Rondt de activiteit af	17
<b>P3-K2: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b>	18
P3-K2-W1: Maakt een operationeel plan	18
P3-K2-W2: Plant en verdeelt de werkzaamheden	19
P3-K2-W3: Begroot financiën	19
P3-K2-W4: Bewaakt financiën	20
P3-K2-W5: Begeleidt en stuurt medewerkers aan	20
P3-K2-W6: Voert intern formele gesprekken	21

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Leidinggevende leisure & hospitality	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	B1-K1-W1	Ontvangt de klant/gast
	B1-K1-W2	Informeert en adviseert de klant/gast
	B1-K1-W3	Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten
	B1-K1-W4	Signaleert en behandelt klachten
	B1-K1-W5	Onderhoudt in- en/of externe contacten

B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit	B1-K2-W1	Houdt de voorraad bij
	B1-K2-W2	Verzamelt en verwerkt informatie
	B1-K2-W3	Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af
	B1-K2-W4	Houdt de administratie bij
	B1-K2-W5	Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Zelfstandig medewerker leisure & hospitality		
P1-K1 Organiseert en voert activiteiten uit	P1-K1-W1	Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten
	P1-K1-W2	Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
	P1-K1-W3	Begeleidt activiteiten
	P1-K1-W4	Rondt de activiteit af

P2 Zelfstandig medewerker travel & hospitality		
P2-K1 Realiseert commercieel aanbod	P2-K1-W1	Werft klanten/gasten en opdrachten
	P2-K1-W2	Promoot producten en diensten
	P2-K1-W3	Stelt een passend aanbod op
	P2-K1-W4	Maakt een prijsberekening bij het aanbod

P3 Leidinggevende leisure & hospitality		
P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit	P3-K1-W1	Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten

P3 Leidinggevende leisure & hospitality		
P3-K2 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	P3-K1-W2	Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
	P3-K1-W3	Begeleidt activiteiten
	P3-K1-W4	Rondt de activiteit af
	P3-K2-W1	Maakt een operationeel plan
	P3-K2-W2	Plant en verdeelt de werkzaamheden
	P3-K2-W3	Begroot financiën
	P3-K2-W4	Bewaakt financiën
	P3-K2-W5	Begeleidt en stuurt medewerkers aan
	P3-K2-W6	Voert intern formele gesprekken

P4 Leidinggevende travel & hospitality		
P4-K1 Realiseert commercieel aanbod	P4-K1-W1	Werft klanten/gasten en opdrachten
	P4-K1-W2	Promoot producten en diensten
	P4-K1-W3	Stelt een passend aanbod op
	P4-K1-W4	Maakt een prijsberekening bij het aanbod
P4-K2 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	P4-K2-W1	Maakt een operationeel plan
	P4-K2-W2	Plant en verdeelt de werkzaamheden
	P4-K2-W3	Begroot financiën
	P4-K2-W4	Bewaakt financiën
	P4-K2-W5	Begeleidt en stuurt medewerkers aan
	P4-K2-W6	Voert intern formele gesprekken

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De medewerker travel, leisure en hospitality is werkzaam in bedrijven die gericht zijn op recreatie, toerisme en vrijetijd.

De medewerker travel, leisure en hospitality is werkzaam in verschillende contexten. In deze contexten heeft de medewerker TLH veel contact met internationale klanten/gasten. De basis van het kwalificatiedossier kan in alle beschreven contexten uitgevoerd worden:

- De receptie van een (internationaal) hotel of recreatiebedrijf.
- Bedrijven gericht op het geven van toeristische informatie en verkoop, zoals VVV's of ANWB winkels.
- Bedrijven in de reisbranche. Hij kan werkzaam zijn in de sector vakantiereizen/zakenreizen/ touroperating en binnen de verkoopkanalen reisbureau, contactcenter of internet.
- Bedrijven in de verblijfsrecreatie. Hij kan werkzaam zijn bij campings en bungalowbedrijven (parken), groepsaccommodaties en gemengde bedrijven binnen de vrijetijdssector. Bij deze bedrijven kan hij zowel frontoffice werkzaamheden uitvoeren als activiteiten organiseren.
- Bedrijven in de dagrecreatie. Hij kan werkzaam zijn bij indoor- en outdoorcentra/sportbedrijven en attractieparken.

Het uitgangspunt van het kwalificatiedossier is dat de medewerker travel, leisure en hospitality breed opgeleid wordt. Dit betekent dat hij in verschillende contexten ervaring op doet. De profielen Travel & hospitality zijn een verdieping op de basis en sluiten aan bij de volgende contexten: frontoffice van een (internationaal) hotel, frontoffice van een recreatiebedrijf, bedrijven gericht op toeristische informatie, bedrijven in de reisbranche. Met de profielen Leisure & hospitality wordt opgeleid voor zowel frontofficewerkzaamheden als het organiseren van activiteiten in de vrijetijdscontext.

#### Typerende beroepshouding

De essentiële beroepshouding van de medewerker travel, leisure en hospitality omvat de volgende gedragskenmerken: dienstverlenend, proactief, commercieel, goede communicatieve en sociale vaardigheden, creatief en oplossingsgericht, flexibele houding, efficiënt samen kunnen werken met collega's, resultaat-, klant/gast- en kwaliteitsgericht werken, professioneel en representatief en oprechte interesse hebben in mensen en het vakgebied.

#### Resultaat van de beroepengroep

Het resultaat van het beroep is een gastvrije en klantgerichte dienstverlening aan de klant/gast. Klanten/gasten zijn goed geïnformeerd en geadviseerd. Producten en diensten zijn verkocht. De administratie is goed afgehandeld. Klanten/gasten zijn tevreden en gebonden aan de organisatie.

### B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten

#### Complexiteit

De werkzaamheden van de medewerker travel, leisure en hospitality bestaan uit zowel standaard taken als niet-standaard taken. Hij werkt in een omgeving met veel (internationaal) klant/gast contact wat zijn werkzaamheden complex maakt. Daarnaast bouwt hij relaties op met zowel interne als externe klanten.

De medewerker travel, leisure en hospitality speelt in op de diversiteit aan vragen van de klant/gast. Hij werkt daarbij volgens een combinatie van zelf gekozen methodes en standaardprocedures. Het is belangrijk dat hij een goede afweging maakt tussen wensen van de klant/gast en belangen van het bedrijf. Om deze werkzaamheden te kunnen uitvoeren is kennis toegespitst op het werkgebied vereist. Hij past deze kennis toe om persoonlijke en commerciële dienstverlening te kunnen verlenen.

## B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker travel, leisure en hospitality heeft een uitvoerende rol. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij werkt in teamverband en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden. Hij levert daarmee een bijdrage aan de klantgerichte dienstverlening van het bedrijf.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van (bedrijfsspecifieke) processen, procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving
- heeft kennis van de toepassing van verschillende (digitale) verkoop- en afzetkanalen
- heeft kennis van faciliteiten en toeristische attracties in relevante regio's
- heeft kennis van procedures met betrekking tot reserveringen, boekingen of betalingen
- heeft kennis van producten, diensten die aangeboden worden
- heeft kennis van relevante trends en ontwikkelingen in de branche, regio of omgeving
- heeft kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen
- heeft kennis van verschillende soorten klachten
- kan communicatievaardigheden voor de telefoon toepassen
- kan dagelijkse gesprekken met klanten/gasten voeren in het Engels
- kan dagelijkse informatie aan de klant/gast toelichten in het Engels
- kan een eenvoudig gesprek met de klant/gast voeren in een 2e moderne vreemde taal
- kan een korte, eenvoudige boodschap voor de klant/gast schrijven in een 2e moderne vreemde taal
- kan eenvoudige teksten schrijven om met de klant/gast te communiceren in het Engels
- kan korte en eenvoudige schriftelijke communicatie van de klant/gast lezen en begrijpen in een 2e moderne vreemde taal
- kan korte, vooraf geoefende, informatie presenteren aan de klant/gast in een 2e moderne vreemde taal
- kan naar de klant/gast luisteren om de kern van de klantwens te begrijpen in het Engels
- kan naar de klant/gast luisteren om de kern van de klantwens te volgen in een 2e moderne vreemde taal
- kan schriftelijke communicatie van de klant/gast over bekende onderwerpen lezen en begrijpen in het Engels

## B1-K1-W1: Ontvangt de klant/gast

### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality begroet de klant/gast gastvrij en professioneel, zowel face to face als telefonisch of via internet en staat de klant/gast vriendelijk te woord. Hij controleert met behulp van het informatiesysteem de gegevens van de klant/gast en vult deze, indien nodig, aan. Hij vraagt naar bijzonderheden of speciale wensen. Indien van toepassing overhandigt hij de klant/gast zijn benodigdheden. Hij rondt het klant/gast contact op passende wijze af en controleert daarbij de tevredenheid van de klant/gast.

### Resultaat

De klant/gast is ontvangen en professioneel te woord gestaan. Hij heeft de juiste benodigdheden ontvangen.

### Gedrag

Heeft een open houding en representatieve presentatie. Hij past zijn communicatiestijl aan op de klant/gast, het gebruikte communicatiemiddel en de bedrijfsformule.

Gebruikt het systeem op effectieve wijze om klant/gastgegevens te controleren.

Checkt of de klant/gast tevreden is met de dienstverlening.

Controleert de benodigde gegevens en registreert ontbrekende gegevens accuraat volgens de bedrijfsprocedure.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen



#### B1-K1-W2: Informeert en adviseert de klant/gast

##### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality gaat in gesprek met de klant/gast om zijn wensen te achterhalen en te begrijpen. Hij vraagt door op wensen, verwachtingen en behoeften van de klant/gast en signaleert commerciële mogelijkheden en kansen. Hij informeert en/of adviseert de klant/gast. Hij checkt of de klant/gast het advies goed begrepen heeft. Hij voorziet de klant/gast van de benodigde informatieve materialen, keuzemogelijkheden en extra tips of suggesties. Hij wijst de klant/gast op aantrekkelijke aanbiedingen, producten en/of diensten.

##### Resultaat

De klantwens is achterhaald en de klant/gast heeft een passend advies of informatie ontvangen.

##### Gedrag

Communiqueert op een duidelijke, passende wijze en komt snel tot de kern van het advies, de informatieverstrekking. Hij past zijn communicatiestijl aan op de klant/gast, het gebruikte communicatiemiddel en de bedrijfsformule.

Inventariseert proactief, snel en precies de wens van de klant/gast en maakt op basis van parate kennis een vertaling van de wens naar een verkoopgericht en overtuigend advies of passende informatie. Neemt verkoopsignalen en commerciële kansen mee in het advies aan de klant/gast.

Bekijkt wensen van de klant/gast in het perspectief van mogelijkheden van de organisatie. Maakt een juiste inschatting van tijd bij het informeren en/of adviseren van de klant/gast zodat er een goede balans is tussen klantvriendelijkheid en de commerciële doelstellingen van het bedrijf.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Presenteren

#### B1-K1-W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten

##### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality verkoopt en/of verhuurt producten/diensten. Hij motiveert de klant/gast om akkoord te gaan met de verkoop. Hij stimuleert meer- en bijverkoop. Indien niet direct aan de wensen van de klant/gast kan worden voldaan, biedt hij, binnen de grenzen van zijn eigen verantwoordelijkheid, geschikte alternatieven aan. Hij rondt de verkoop af en legt dit vast in het systeem.

##### Resultaat

Producten en/of diensten zijn verhuurd of verkocht. De verkoop is vastgelegd in het systeem.

##### Gedrag

Brengt passende producten en/of diensten op overtuigende wijze over naar de klant/gast. Stuurt en oefent invloed uit op het gesprek door proactief met voorstellen en ideeën te komen en schat het juiste moment in om de klant/gast te vragen tot koop over te gaan.

Maakt op effectieve en accurate wijze gebruik van het systeem om de verkoop vast te leggen.

Speelt in op het klant/gasttype en de behoefte van de klant/gast en past zijn verkoopstijl daarop aan.

Ziet mogelijkheden om aanvullende producten en diensten aan te bieden en biedt deze aan.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Ondernemend en commercieel handelen

#### B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten

##### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality observeert het gedrag van de klant/gast om ontevredenheid te signaleren. Hij reageert daarop op gepaste wijze en vraagt door. Hij luistert naar de klant/gast en onderzoekt de oorzaak van de klacht of het probleem. Hij lost de klacht, indien mogelijk, zelf op of schakelt de verantwoordelijke

#### B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten

in. Hij handelt de klacht af volgens de bedrijfsprocedure en controleert daarbij de klant/gasttevredenheid. De medewerker travel, leisure en hospitality overlegt met zijn leidinggevende over suggesties om de dienstverlening te verbeteren.

##### Resultaat

Signalen rondom klant/gasttevredenheid zijn opgepikt. Klanten/gastenbinding is gestimuleerd door de behandeling van klachten volgens de procedure. Er zijn suggesties voor verbetering van de dienstverlening gedaan.

##### Gedrag

Toont inlevingsvermogen in het standpunt van de klant/gast. Houdt bij het formuleren van een oplossing voor de klacht rekening met de wens van de klant/gast en het belang van de organisatie. Geeft daarbij duidelijk aan wat wel en niet mogelijk is.

Speelt in op signalen van de klant/gast over mogelijke ontevredenheid door deze om te buigen naar hogere klant/gasttevredenheid. Vertaalt binnengekomen opmerkingen en klachten naar verbeter suggesties voor de dienstverlening.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

#### B1-K1-W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten

##### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality neemt actief contact op met in- en/of externe contacten. Hij informeert naar de tevredenheid en vraagt naar ontwikkelingen. Hij informeert het contact over relevante ontwikkelingen, producten, diensten of aanbiedingen. Hij schat in hoe hij de klant/gasttevredenheid kan verhogen en de relatie verder kan verstevigen. Hij doet voorstellen om de dienstverlening/verkoop te verbeteren en/of bestaande contacten te vernieuwen.

##### Resultaat

Relatie met de klant/gast is verstevigd. Binding met de klant/gast is gerealiseerd.

##### Gedrag

Maakt makkelijk contact met anderen, maakt een positieve, betrouwbare indruk op de klant/gast en bouwt met verschillende typen mensen een goede verstandhouding op.

Leeft zich in in de ander en past de gegeven informatie over actuele ontwikkelingen, producten, diensten aan op de behoeften van het contact.

Ziet kansen om de dienstverlening, verkoop te verbeteren en maakt anderen attent op nieuwe mogelijkheden.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Ondernemend en commercieel handelen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

## B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit

### Complexiteit

De medewerker travel, leisure en hospitality voert gestructureerde werkzaamheden uit die hij volgens standaardprocedures en –methoden uitvoert. De schriftelijke communicatie met (internationale) klanten/gasten maakt zijn werk complex. Om deze werkzaamheden te kunnen uitvoeren is kennis van administratieve en financiële processen, methoden en systemen vereist. Hij heeft vaardigheden nodig om accuraat en efficiënt te werken.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker travel, leisure en hospitality heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en de resultaten daarvan. Hij legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende. Hij is mede verantwoordelijk voor de uitvoering en resultaten van de werkzaamheden van het team. Hij heeft een signalerende rol.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van (bedrijfsspecifieke) processen, procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving
- heeft kennis van het toepassen van (moderne) communicatiemiddelen
- heeft kennis van processen die leiden tot administratieve en financiële afhandeling
- kan een korte notitie om de klant/gast te informeren schrijven in een 2e moderne vreemde taal
- kan korte en eenvoudige informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen in een 2e moderne vreemde taal
- kan informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen in het Engels
- kan informatie zoeken, beoordelen en gebruiken
- kan om de klant/gast te informeren eenvoudige teksten schrijven in het Engels

## B1-K2-W1: Houdt de voorraad bij

### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality houdt de voorraad van producten en/of materialen bij. Hij signaleert dreigende tekorten. Hij meldt dit of vult deze tekorten aan. Hij houdt prijzen en voorraden bij in het (digitale) systeem.

### Resultaat

De voorraad is op peil.

### Gedrag

Inventariseert nauwkeurig de voorraad.

Stelt geordend vast welke producten en/of materialen nodig zijn.

Werkt volgens de bedrijfsprocedure en -richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K2-W2: Verzamelt en verwerkt informatie

### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality verzamelt online juiste informatie voor de klant/gast rondom relevante producten en de dienstverlening. Hij overlegt met de leidinggevende over de verwerking. Hij verwerkt de informatie en maakt het gereed voor publicatie.

### Resultaat

Informatiemateriaal is actueel en gereed voor publicatie via distributiekkanalen.

## B1-K2-W2: Verzamelt en verwerkt informatie

### Gedrag

Verzamelt en verwerkt planmatig de juiste informatie.

Overlegt tijdig met zijn leidinggevende.

Formuleert informatie duidelijk en aansprekend voor de doelgroep. Hij presenteert informatie overzichtelijk.

Werkt volgens bedrijfsrichtlijnen en sluit zijn communicatiestijl aan op de bedrijfsformule.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

## B1-K2-W3: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af

### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality houdt de financiële afhandeling van gemaakte reserveringen en verkochte producten en/of diensten bij via het betalingssysteem. Hij controleert het facturatieproces, betalingen en juistheid van betalingsgegevens. Bij afwijkingen geeft hij dit door aan zijn leidinggevende.

### Resultaat

Het financiële proces is afgerond.

### Gedrag

Neemt bedrijfsvoorschriften en veiligheidsvoorschriften in acht bij het controleren van het betalingsgegevens en facturatieproces.

Legt volledige verantwoording af aan zijn leidinggevende over de financiële administratie.

Controleert betalingen nauwkeurig en werkt volgens de bedrijfsprocedure.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

## B1-K2-W4: Houdt de administratie bij

### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality draagt zorg voor de registratie van contactgegevens van klanten/gasten en houdt deze actueel. Hij voert administratieve gegevens in van gemaakte reserveringen, producten of diensten. Hij handelt de administratie af in het systeem. Hij handelt de administratie van klachten en klant/gasttevredenheid af.

### Resultaat

Contactgegevens zijn actueel. Administratie van reserveringen, producten, diensten, klachten en klant/gasttevredenheid is afgehandeld.

### Gedrag

Registreert en verwerkt gegevens nauwkeurig en conform de bedrijfsprocedure.

Legt regelmatig verantwoording af aan zijn leidinggevende over de administratie.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

## B1-K2-W5: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening

### Omschrijving

De medewerker travel, leisure en hospitality verzamelt relevante gegevens van de klant/gast en relevante trends en ontwikkelingen via verschillende (online) kanalen. Hij verwerkt gegevens en interpreteert deze. Hij doet een voorstel voor een aftersales actie of het aanpassen van de dienstverlening. Hij bespreekt dit voorstel met zijn leidinggevende en/of collega's. Indien mogelijk draagt hij zorg voor de uitvoering van het voorstel.

### Resultaat

Om de klant/gasttevredenheid te verhogen en klanten/gastenbinding te realiseren zijn voorstellen voor aftersales of aanpassingen van de dienstverlening gedaan.

### Gedrag

Maakt effectief gebruik van de klant/gastgegevens in het systeem.

Ziet mogelijkheden voor commerciële kansen in de beschikbare informatie. Vertaalt commerciële kansen naar een concreet voorstel.

Rapporteert overzichtelijk en komt proactief met voorstellen voor aftersales of verbetering van de dienstverlening naar de klant/gast.

Overlegt tijdig met zijn leidinggevende en/of collega's.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Ondernemend en commercieel handelen

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

## P3 Leidinggevende leisure & hospitality

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

De Leidinggevende leisure & hospitality is verantwoordelijk voor een goed afgestemd, afwisselend en aantrekkelijk activiteitenprogramma dat aansluit bij wensen van klanten/gasten en doelstellingen van de organisatie. Hij is alert op trends en ontwikkelingen in de omgeving en/of bij andere afdelingen van de organisatie en vertaalt deze naar (nieuwe) mogelijkheden voor het activiteitenprogramma. Hij neemt in de organisatie van activiteiten het voortouw en is het eerste aanspreekpunt voor collega's. In samenwerking met collega's voert hij activiteiten uit.

De essentiële beroepshouding is gastvrij, enthousiast, sociaal, communicatief, organisatorisch sterk en proactief. Hij legt verbanden tussen omgeving, werkzaamheden van het team en resultaten. In de vertaalslag van de omgeving naar het activiteitenprogramma is hij creatief en laat hij onderscheidend vermogen zien. Hij kan goed plannen en organiseren, heeft probleemoplossend vermogen en handelt creatief en flexibel in het oplossen van problemen. Hij moet verschillende groepen mensen kunnen enthousiasmeren en goed kunnen samenwerken in een team. Hij heeft verantwoordelijkheidsgevoel en ziet actief toe op veiligheid van werkzaamheden, activiteiten en klanten/gasten.

Hij voert zijn werkzaamheden uit in een vrijetijdscontext.

Het resultaat van het beroep is goed georganiseerde en begeleide activiteiten, welke volgens plan zijn uitgevoerd, van voldoende kwaliteit zijn en aansluiten bij de wensen van de klant/gast en ontwikkelingen in de omgeving.

### Beroepsvereisten

Nee

## P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit

### Complexiteit

De Leidinggevende leisure & hospitality voert alle voorkomende werkzaamheden uit, waardoor hij veel wisselende werkzaamheden heeft. Dit kunnen zowel standaard als niet standaard werkzaamheden zijn. Bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van activiteiten houdt hij zich aan geldende regels, richtlijnen en procedures.

De complexiteit van zijn werkzaamheden wordt bepaald door de verschillende doelgroepen waarmee hij werkt en de onverwachte situaties die zich voordoen bij het organiseren van een activiteit. De leidinggevende leisure & hospitality moet hier flexibel op in kunnen spelen. Daarnaast moet hij communiceren en samenwerken met verschillende interne en externe doelgroepen. In contact met klanten/gasten moet hij een afweging maken tussen belangen van de individuele klant/gast, groep en organisatie. De klant/gast staat daarbij centraal. Communicatie met internationale klanten/gasten maakt zijn werk complex.

Hij beschikt over kennis van materialen, middelen, methoden en processen om alle voorkomende werkzaamheden uit te kunnen voeren. Hij kan deze kennis reproduceren en toepassen bij zijn standaard en niet standaard werkzaamheden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Leidinggevende leisure & hospitality heeft een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig en in teamverband. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en resultaten daarvan. Hij is mede verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en begeleiden van tal van activiteiten. Hij is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, collega's, omgeving en klanten/gasten. Hij legt verantwoordelijkheid af aan een leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften
- heeft kennis van materialen en middelen die beschikbaar zijn

### P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit

- heeft kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen
- kan (preventieve) eerste hulpverlening toepassen
- kan activiteiten aan een klant/gast presenteren door middel van een kort vooraf geoefend praatje in een 2e moderne vreemde taal
- kan activiteiten presenteren aan een klant/gast in het Engels
- kan levensreddende handelingen verrichten in geval van nood
- kan met de klant/gast in een eenvoudig gesprek communiceren in een 2e moderne vreemde taal
- kan met de klant/gast over en tijdens de activiteit communiceren in het Engels

### P3-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality maakt een planning voor het uitvoeren van activiteiten. Hij stelt een draaiboek op voor het organiseren van een activiteit. Hij zorgt voor benodigde materialen en middelen, faciliteiten, promotiemateriaal en personeel. Hij stemt de planning en het draaiboek af met een verantwoordelijke.

#### Resultaat

Een planning voor het activiteitenprogramma en draaiboeken zijn opgesteld.

#### Gedrag

Zorgt ervoor dat het activiteitenprogramma goed is afgestemd op de doelgroep, beschikbare medewerkers en middelen. Maakt een passende inschatting van tijd, medewerkers en middelen bij het opstellen van het programma en draaiboeken.

Houdt zich bij het opstellen van het activiteitenprogramma aan de bedrijfsrichtlijnen.

Stemt op effectieve wijze de planning af met een verantwoordelijke.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

### P3-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality leest het draaiboek voor de activiteit en bereidt de activiteit voor. Hij zorgt ervoor dat alle benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en klaar staan voor gebruik. Hij controleert de veiligheid van de benodigde faciliteiten, materialen en middelen. Indien nodig lost hij voorkomende problemen op. Hij controleert inschrijflijsen voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij.

#### Resultaat

Activiteiten zijn voorbereid. Alle benodigde materialen en middelen staan klaar voor gebruik.

#### Gedrag

Controleert tijdig of benodigde (hulp)materialen, faciliteiten etc. aanwezig zijn. Gaat bij een probleem of tekort creatief om met beschikbare materialen en middelen.

Controleert zorgvuldig en op systematische wijze of de veiligheid van faciliteiten en materialen voldoen aan de gestelde veiligheidsnormen.

Overlegt regelmatig met collega's, geeft instructies en aanwijzingen aan collega's en schakelt anderen tijdig in bij problemen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen



### P3-K1-W3 Begeleidt activiteiten

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality presenteert activiteiten en motiveert klanten/gasten om mee te doen. Hij begeleidt klanten/gasten tijdens de activiteit en demonstreert, indien nodig, activiteiten. Hij enthousiasmeert klanten/gasten en speelt in op de behoefte van klanten/gasten. Hij bewaakt de kwaliteit en voortgang van activiteiten. Hij signaleert problemen en risicovolle situaties en anticipeert hier, indien mogelijk, op. Bij een probleem bedenkt hij een passende oplossing en onderneemt actie. Hij onderneemt actie bij een ongeluk, incident of calamiteit. Hij communiceert tijdens het begeleiden van de activiteit regelmatig met collega's. Hij attendeert klanten/gasten en collega's op onveilig gedrag.

#### Resultaat

Klanten/gasten zijn tevreden over het verloop van de activiteit.

#### Gedrag

Zet materialen en middelen op verantwoorde wijze in bij activiteiten en gaat zorgvuldig met materialen en middelen om.

Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de gasten.

Toont inzicht in de activiteit en de (onveilige) situatie en beoordeelt snel of er maatregelen genomen moeten worden met betrekking tot de kwaliteit, voortgang of veiligheid en welke actie noodzakelijk is.

Overlegt bij de uitvoering regelmatig met andere collega's die betrokken zijn bij de activiteit en roept tijdig de hulp van anderen in.

Treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen en toont daarbij overwicht.

Past de veiligheidsvoorschriften en richtlijnen toe bij het observeren van de activiteit om onveilige situaties te signaleren.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Aansturen, Instructies en procedures opvolgen

### P3-K1-W4 Rondt de activiteit af

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden op de plek waar de activiteit heeft plaatsgevonden. Hij vraagt naar de tevredenheid van de klant/gast en promoot andere activiteiten, die aansluiten bij de klant/gast. Vervolgens evalueert hij de activiteit samen met zijn collega's en benoemen zij verbeterpunten. Als er een ongeval heeft plaatsgevonden, vult hij het ongevallenformulier in.

#### Resultaat

De activiteit is afgerond, schoonmaak- en opruimwerkzaamheden zijn uitgevoerd, de activiteit is geëvalueerd.

#### Gedrag

Vraagt proactief aan klanten/gasten naar hun tevredenheid over de activiteit en enthousiasmeert hen om ook aan andere activiteiten deel te nemen. Brengt proactief signalen van klant/gasttevredenheid in bij de evaluatie.

Zet benodigde materialen en middelen voor het uitvoeren van schoonmaak- en opruimwerkzaamheden effectief in en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie.

Maakt schoon en ruimt op volgens het schoonmaakplan.

Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, bepaalt of hij deskundig genoeg is om deze zelf te repareren en voert de reparatie accuraat uit of schakelt de technische dienst in.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

### P3-K2 Geeft leiding en voert beheerstaken uit

#### Complexiteit

De Leidinggevende leisure & hospitality heeft brede kennis en vaardigheden nodig om leidinggevende taken uit te voeren. Hij kan deze kennis reproduceren en toepassen in beroepstaken die tactisch en operationeel van aard zijn.

Hij geeft leiding aan mensen, die elk een eigen werkopvatting, interesse, motivatie, capaciteit en betrokkenheid hebben, wat zijn werk complex maakt.

De Leidinggevende leisure & hospitality kan niet volstaan met routinematige en standaardprocedures, maar moet proactief en oplossingsgericht te werk kunnen gaan in een grote diversiteit aan situaties. Bij het zoeken naar oplossingen moet hij rekening houden met randvoorwaarden, voortgang van de bedrijfsvoering en de na te streven beleidsdoelen.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Leidinggevende leisure & hospitality vervult een coördinerende, informerende, adviserende, coachende en faciliterende rol. De Leidinggevende Leisure & Hospitality is eindverantwoordelijk voor werkzaamheden binnen de afdeling, vestiging, het team of het onderdeel van het bedrijf. Hij is zelf verantwoordelijk voor de verrichtte werkzaamheden, de resultaten ervan en de kwaliteit van beide. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden vervult de leidinggevende leisure & hospitality een voorbeeldfunctie naar de medewerkers toe. Hij legt over de uitvoering van zijn werkzaamheden verantwoording af bij de ondernemer/zijn leidinggevende.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van arbeidsvoorwaarden
- heeft brede kennis van conflicthantering
- heeft brede kennis van employability
- heeft brede kennis van functieprofielen
- heeft brede kennis van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- heeft brede kennis van het ziekteverzuimbeleid
- heeft brede kennis van kenmerken van een operationeel plan
- heeft brede kennis van kostensoorten
- heeft brede kennis van marketinginstrumenten
- heeft brede kennis van werving- en selectieinstrumenten
- heeft inzicht in financiële stromen
- heeft kennis van het beëindigen van een arbeidscontract
- kan berekeningen uitvoeren
- kan diverse gesprekstechnieken toepassen
- kan een agenda voor de vergadering opstellen
- kan een kosten-batenanalyse maken
- kan een SWOT-analyse opstellen
- kan financiële overzichten interpreteren
- kan relevante computerprogramma's om werkroosters te maken hanteren
- kan verschillende leiderschapstijlen hanteren
- kan verwachte kosten en omzetten berekenen
- kent de arbeidsovereenkomst van de (lerende) medewerker
- kent de cao van de branche
- kent het aannamebeleid van de organisatie
- kent het ondernemingsplan/de bedrijfsdoelstellingen

### P3-K2-W1 Maakt een operationeel plan

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality stelt een operationeel plan op, passend bij de trends en ontwikkelingen en doelstellingen van de organisatie. Hij beschrijft in het plan aan welke doelstellingen de bedrijfsvoering moet voldoen, welke werkzaamheden (of activiteiten) daarvoor uitgevoerd moeten worden en aan welke eisen deze werkzaamheden moeten voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. De Leidinggevende maakt op basis van het plan een inschatting van benodigde inzet aan personeel (forecast) en beschrijft dit in het plan.

### P3-K2-W1 Maakt een operationeel plan

#### Resultaat

Doelstellingen, activiteiten met bijbehorende eisen en het benodigde personeel staan beschreven in een operationeel plan.

#### Gedrag

Schat kansen en risico's reëel in en vertaalt deze in realistische doelen en uitvoerbare activiteiten.

Maakt een realistische inschatting van kwantitatieve en kwalitatieve personele behoefte.

Bepaalt de juiste prioriteiten in activiteiten voor het behalen van de operationele doelen en stemt activiteiten zodanig op elkaar af dat deze uitvoerbaar en haalbaar zijn.

Maakt met overtuiging duidelijke keuzes voor zijn team ten aanzien van de te behalen doelstellingen en uit te voeren activiteiten.

Stemt tijdig en volgens bedrijfsrichtlijnen met de ondernemer of het management af over eventuele aanpassingen van het operationeel plan.

Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd operationeel plan waarbij hij correcte spelling en grammatica hanteert.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Ondernemend en commercieel handelen

### P3-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality plant en verdeelt de werkzaamheden. Hij maakt een planning voor de inzet van de medewerkers en maakt een werkrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van medewerkers. Hij kent werkzaamheden toe aan medewerkers. Hij past deze planning aan als er verbeterpunten of problemen zijn of als de actuele situatie daarom vraagt. Hij stemt de planning af met de ondernemer/leidinggevende.

#### Resultaat

Werkzaamheden zijn gepland en verdeeld.

#### Gedrag

Wijst de activiteit toe aan de medewerker die daar het meest geschikt voor is.

Stelt de juiste prioriteiten in werkzaamheden en de volgorde daarvan.

Stelt realistische en haalbare planningen op waarin rekening is gehouden met pieken en dalen en mogelijke afwijkingen in de uitvoering.

Houdt bij het verdelen van werkzaamheden rekening met bedrijfsrichtlijnen, cao-bepalingen, Arbowet en overige wettelijke bepalingen.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

### P3-K2-W3 Begroot financiën

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality maakt analyses van de opbrengst op basis van relevante financiële informatie en legt dit vast. Hij voert kostenberekeningen uit van activiteiten van de afdeling en plannen voor de toekomst. Maakt op basis daarvan een begroting. Hij legt de rapportage en de begroting voor aan de ondernemer/een leidinggevende.

### P3-K2-W3 Begroot financiën

#### Resultaat

Er is een voorstel voor de begroting gedaan, onderbouwd met een rapportage van opbrengsten en kostenberekeningen.

#### Gedrag

Analyseert grondig gegevens over de opbrengst van de afdeling en trekt hieruit logische conclusies.

Maakt realistische kostenberekeningen en begrotingsvoorstellen.

Maakt volledige en nauwkeurige rapportages van de analyses van de opbrengst.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren

### P3-K2-W4 Bewaakt financiën

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality bewaakt financiën en beschikbaar gestelde budgetten en voorkomt financiële problemen en/of budgetoverschrijdingen. Daartoe vergelijkt hij de toegestane kosten met de werkelijk gemaakte kosten van de afdeling of de activiteit. Hij verklaart eventuele verschillen, beschrijft maatregelen om kosten te besparen c.q. opbrengsten te verhogen en spreekt, indien nodig, mensen aan op afwijkingen. Hij verantwoordt de financiën door ze administratief vast te leggen en te rapporteren.

#### Resultaat

Er is een voorstel voor het beheersen van budgetoverschrijdingen gedaan, onderbouwd met een rapportage van de analyse van de vergelijking van toegestane en werkelijk gemaakte kosten.

#### Gedrag

Maakt een heldere analyse van overzichten en rapportages om budgetten te kunnen bewaken.

Bedenkt realistische en economisch aantrekkelijke voorstellen om overschrijdingen of afwijkingen te beperken of te herstellen.

Houdt de financiële administratie volledig en nauwkeurig bij en verwerkt en registreert hiervoor alle benodigde gegevens accuraat.

Spreekt medewerkers op integere wijze aan op afwijkingen van afspraken/uitgaven die zijn overeengekomen.

Neemt bij het voeren van de financiële administratie voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

### P3-K2-W5 Begeleidt en stuurt medewerkers aan

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality stuurt (lerende) medewerkers aan op het behalen van persoonlijke en teamdoelstellingen. Hij delegeert werkzaamheden aan (lerende) medewerkers en geeft hen hierbij nodige opdrachten en instructies over te verrichten taken, prioriteiten en te behalen resultaten. Hij stimuleert (lerende) medewerkers zelf problemen op te lossen of alternatieven uit te proberen, geeft adviezen bij mogelijke problemen en/of stagnatie in werkzaamheden, processen en/of procedures. Indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan. Hij motiveert (lerende) medewerkers doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan. Hij besteedt aandacht aan het bevorderen van een goede verstandhouding tussen (lerende) medewerkers en tussen leidinggevende en (lerende) medewerkers onderling. Indien nodig treedt hij op als bemiddelaar bij conflicten. Hij ziet erop toe dat er op de werkvloer wordt gewerkt volgens bedrijfsnormen.

### P3-K2-W5 Begeleidt en stuurt medewerkers aan

#### Resultaat

Iedere medewerker heeft begeleiding ontvangen. De samenwerking in het team is goed. Persoonlijke en teamdoelstellingen worden nagestreefd en resultaten zijn behaald.

#### Gedrag

Geeft (lerende) medewerkers met overtuiging duidelijke aanwijzingen, instructies en/of opdrachten.

Geeft de medewerker bij de persoon passende heldere, onderbouwde en constructieve feedback over zijn functioneren.

Bewaakt de kwaliteit van werkzaamheden en productiviteit aan de hand van gestelde eisen en planning.

Bevordert een positieve onderlinge verstandhouding tussen teamleden door zaken te bespreken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren.

Signaleert tijdig afwijkingen of knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden, analyseert de situatie en het knelpunt zorgvuldig en komt met een passende oplossing.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Analyseren

### P3-K2-W6 Voert intern formele gesprekken

#### Omschrijving

De Leidinggevende leisure & hospitality voert formele gesprekken met (lerende) medewerkers. Hij bereidt zich voor door zich te verdiepen in de (lerende) medewerker, waarmee hij het gesprek gaat voeren. In het gesprek past hij zijn manier van communiceren aan op de (lerende) medewerker waarmee hij spreekt, daarbij hanteert hij de gesprekstechniek passend bij het type gesprek. Ook voert de leidinggevende werkoverleg met de (lerende) medewerkers in zijn team. Hij informeert medewerkers over het door hem gevoerde beleid. Hij bespreekt veranderingen in het werk, actuele zaken, evaluaties van werkzaamheden en knelpunten. Daarnaast bespreekt hij zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren. Hij legt afspraken vast.

#### Resultaat

Gesprekken zijn gevoerd en de afspraken zijn vastgelegd.

#### Gedrag

Maakt met overtuiging duidelijke afspraken met de (lerende) medewerker tijdens het gesprek.

Geeft de (lerende) medewerker heldere, onderbouwde en constructieve feedback over zijn functioneren.

Motiveert de (lerende) medewerker om zijn best te doen, doelen te bereiken, uitdagingen aan te gaan en zijn ideeën en opvattingen in te brengen.

Analyseert relevante gegevens over het functioneren van medewerkers, toetst verkregen gegevens in het gesprek met de medewerker.

Handelt in gesprekken met (lerende) medewerkers onbevooroordeeld en vanuit het principe dat iedereen recht heeft op gelijke kansen.

Neemt bij het voeren van gesprekken bedrijfsprocedures en wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid in acht.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aansturen, Begeleiden, Ethisch en integer handelen, Presenteren, Instructies en procedures opvolgen