

Kwalificatiedossier mbo

Vers: Leidinggeven & ambacht

Crebonr. 23165

Kwalificaties

» **Ondernemer vers (Crebonr. 25420)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Voedsel, natuur en leefomgeving (Crebonr. 79160)

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

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten	6
B1-K1-W1: Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces	7
B1-K1-W2: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid	8
B1-K1-W3: Bewaakt voortgang en kwaliteit van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten	8
B1-K1-W4: Maakt presentatieplan	9
B1-K1-W5: Werkt mee in het be- en/of verwerkingsproces	9
B1-K2: Geeft sturing aan de onderneming	10
B1-K2-W1: Bepaalt personeelsbeleid	10
B1-K2-W2: Oriënteert zich op het in dienst nemen/hebben van personeel	11
B1-K2-W3: Begeleidt medewerkers	11
B1-K2-W4: Organiseert en voert werkoverleg	12
B1-K2-W5: Onderhoudt contacten met externen	12
B1-K3: Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit	13
B1-K3-W1: Bepaalt financieel beleid en bewaakt financiële situatie	13
B1-K3-W2: Bepaalt marketingbeleid en maakt keuzes	14
B1-K3-W3: Voert financiële administratie en verantwoording uit	14
B1-K3-W4: Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit	15
2. Generieke onderdelen	16
Profieldeel	17
P1: Ondernemer vers	17

Leeswijzer

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

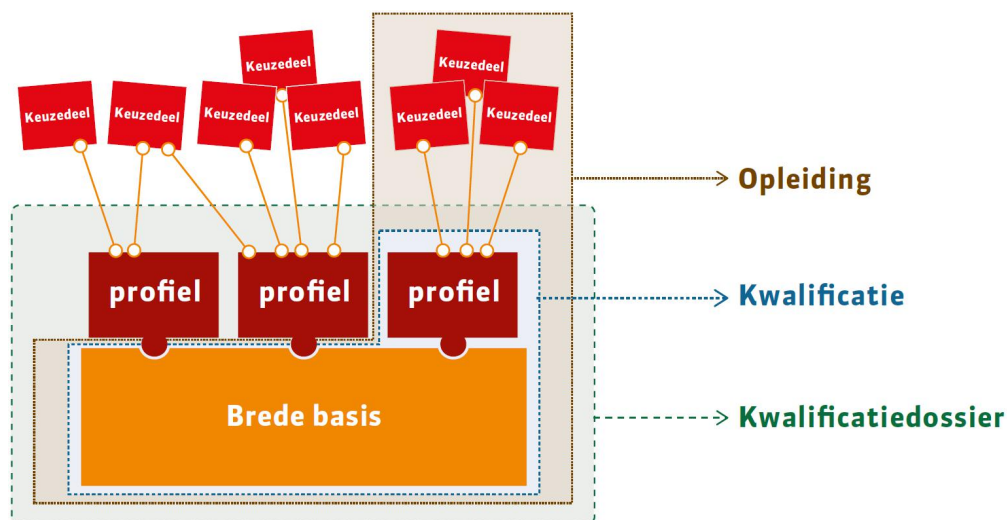
Opbouw dossier

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 Ondernemer vers	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten	B1-K1-W1	Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces
	B1-K1-W2	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid
	B1-K1-W3	Bewaakt voortgang en kwaliteit van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten
	B1-K1-W4	Maakt presentatieplan
	B1-K1-W5	Werkt mee in het be- en/of verwerkingsproces
B1-K2 Geeft sturing aan de onderneming	B1-K2-W1	Bepaalt personeelsbeleid
	B1-K2-W2	Oriënteert zich op het in dienst nemen/hebben van personeel
	B1-K2-W3	Begeleidt medewerkers
	B1-K2-W4	Organiseert en voert werkoverleg
	B1-K2-W5	Onderhoudt contacten met externen
B1-K3 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit	B1-K3-W1	Bepaalt financieel beleid en bewaakt financiële situatie
	B1-K3-W2	Bepaalt marketingbeleid en maakt keuzes
	B1-K3-W3	Voert financiële administratie en verantwoording uit
	B1-K3-W4	Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit

Profieldeel

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

P1 Ondernemer vers
Geen extra kerntaken en werkprocessen

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De ondernemer vers werkt in versspeciaalzaken of versspeciaalafdelingen, zoals de ambachtelijke slagerij, de worstmakerij, de versafdeling van de supermarkt, de visspeciaalzaak, de AGF speciaalzaak of het wild-/poeliersbedrijf.

De specifieke context waarin de ondernemer vers werkzaam is, bepaalt met welke richtlijnen ten behoeve van de voedselveiligheid hij te maken heeft. Voor speciaalzaken geldt de Hygiëncode versdetailhandel of een ander specifiek voor een bepaalde versgroep opgestelde hygiëncode.

Typerende beroepshouding

Voor de ondernemer vers is het werken met versproducten een passie. Hij is enthousiast en gedreven om het bedrijf succesvol te laten zijn. Hij bepaalt en geeft uitvoering aan de marketingstrategie, de bedrijfsvoering, het personeelsbeleid en het financiële beleid. Hij is representatief, flexibel, kwaliteits- en resultaatgericht en werkt graag met verse voeding. Hij is in staat om anderen passende instructies en verantwoordelijkheden te geven. Daarnaast is hij stressbestendig, zakelijk en klantvriendelijk. Hij heeft commercieel inzicht en onderhoudt de contacten met externen. Hij is klant- en marktgericht, besluitvaardig en veranderingsgericht. Hij neemt initiatief en is inventief. Hij is eindverantwoordelijk en geeft leiding aan het hele bedrijf (of versafdeling). Hij wordt hierbij op bepaalde gebieden door de chef ondersteund. Hij is een teamwerker, collegiaal en sociaal vaardig. De ondernemer vers heeft een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Het werken met verse voeding vereist constante aandacht voor voorschriften met betrekking tot:

- arbo en veiligheid: onder andere het gebruik van messen en/of machines bij de bewerking van versproducten;
- gezondheid: de geldende hygiëncode en voedselveiligheid;
- milieu: sorteren van afval en gebruik van schoonmaakmiddelen;
- traceability: onder andere etikettering;
- duurzaamheid.

Resultaat van de beroepengroep

Als de ondernemer vers zijn werk goed doet, dan wordt de versspeciaalzaak/versafdeling vakbekwaam geleid vanuit oogpunt van marketing en bedrijfsvoering en zijn de medewerkers kundig op versvakgebied en tevreden.

B1-K1: Bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten

Complexiteit

De ondernemer vers verricht een diversiteit aan werkzaamheden. Hij bepaalt het beleid voor het be- en/of verwerkingsproces van versproducten en het inkoop- en voorraadbeleid. Daarnaast werkt hij in voorkomende gevallen zelf mee in het be- en/of verwerkingsproces. De voortgang van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten kan door interne of externe verstoringen, fouten of problemen worden vertraagd of belemmerd. Hij zal hier flexibel mee om moeten kunnen gaan en het hoofd koel moeten kunnen houden. Bij het werken met versproducten kan de kwetsbaarheid een complicerende factor betekenen. De ondernemer vers werkt eraan om constante verbeteringen te realiseren. Dit vereist specialistische kennis en vaardigheden m.b.t. bedrijfsvoering en bij het afstemmen van het beleid op de markt en op mogelijkheden van het bedrijf. Ook heeft hij specialistische kennis en vaardigheden m.b.t. het productieproces.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De ondernemer vers is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en voor de uitvoering van het werk van de medewerkers. Hij speelt in op wisselende en/of onverwachte omstandigheden. Hij is verantwoordelijk voor de inzet van de medewerkers bij het be- en/of verwerkingsproces van versproducten. Hij ziet erop toe dat de medewerkers voortdurend aandacht hebben voor hygiëne en kwaliteit omdat ze met kwetsbare versproducten werken. Hij is eindverantwoordelijk voor het voorkomen van derving. Hij voert zijn taken zelfstandig uit en heeft te maken met

B1-K1: Bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten

een hoge mate van afbreukrisico. Hij neemt zelfstandig beslissingen voor de gangbare werkzaamheden, zonder verantwoording af te leggen aan een leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Financieel

- Kan derving berekenen en dit relateren aan gecalculeerde derving
- Kan een kosten/batenanalyse uitvoeren

Kwaliteitssystemen

- Heeft specialistische kennis van (voorkomen van) kruisbesmetting
- Heeft brede kennis van kwaliteitssystemen
- Kan (wettelijke) richtlijnen m.b.t. hygiëne toepassen (bijv. HACCP, Hygiëncode)
- Kan wettelijke richtlijnen toepassen m.b.t. arbo, veiligheid en milieu
- Kan wettelijke richtlijnen toepassen m.b.t. verpakking, etikettering en destructie

Logistiek & goederen

- Heeft kennis van bestelsystemen
- Heeft brede kennis van logistieke versprocessen
- Heeft specialistische kennis van inkoopprocedures en leveringsvoorwaarden
- Kan voorraadbeheer van versproducten toepassen (o.a. fifo-systeem)

Markt

- Heeft specialistische kennis van de spelers en doelgroepen in de markt
- Heeft specialistische kennis van marktontwikkelingen in de versspecializaten

Personeel & leidinggeven

- Kan het belang van voedselveilig werken overbrengen aan medewerkers
- Kan instructie en feedback geven aan medewerkers

Productie

- Heeft specialistische kennis van bewaarcondities van versproducten
- Heeft specialistische kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)
- Kan één of meerdere be- en/of verwerkingshandelingen toepassen bij vlees, vleeswaren, wild, gevogelte, vis of AGF
- Kan presentatievormen en -technieken toepassen

B1-K1-W1: Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces

Omschrijving

De ondernemer vers stelt op basis van de beschikbare vloeroppervlakte voor be- en/of verwerking van versproducten en de vakbekwaamheid van het beschikbare personeel vast of hij voldoende ruimte en expertise in huis heeft om te gaan werken met onbewerkte versproducten, of dat de versproducten waarmee de onderneming gaat werken al in bepaalde mate voorbewerkt moeten zijn. Hij weegt de mogelijkheden, beperkingen, kosten en baten tegen elkaar af en kiest of hij onbewerkte of (deels) voorbewerkte versproducten gaat inkopen. Met de keuze voor onbewerkte of (deels) voorbewerkte versproducten bepaalt hij de reikwijdte van handelingen in het be- en/of verwerkingsproces en welke machines en materialen nodig zijn.

Resultaat

Beleid waaruit blijkt wat de reikwijdte van handelingen in het be- en/of verwerkingsproces is, welke machines en materialen de onderneming inzet en waarom.

Gedrag

- Neemt tijdig een krachtige en duidelijke beslissing om te gaan werken met onbewerkte of in bepaalde mate voorbewerkte versproducten.
- Analyseert de mogelijkheden en beperkingen van onbewerkte of in bepaalde mate voorbewerkte versproducten en de beschikbaarheid van vakbekwaam personeel en ruimte en weegt deze tegen elkaar af.

B1-K1-W1: Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Analyseren, Bedrijfsmatig handelen

B1-K1-W2: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid

Omschrijving

De ondernemer vers bepaalt het inkoop- en voorraadbeleid dat past bij het beleid voor het be- en/of verwerkingsproces. Hij bepaalt welke product(groep)en worden ingekocht, welk budget hiervoor beschikbaar is en aan welke eisen het inkoopproces moet voldoen. Hiervoor vergelijkt hij inkoopkanalen en leveranciers. Hij beschrijft in het beleid hoe de inkoop en het voorraadbeheer moeten verlopen. Bij ontwikkelingen in de onderneming past hij het plan zo nodig aan. Hij bepaalt welke (nieuwe) producten aan het assortiment worden toegevoegd en/of welke producten uit het assortiment verdwijnen.

Resultaat

De processen rondom de voorraad en inkoop zijn duidelijk beschreven en zo efficiënt mogelijk ingericht.

Gedrag

- Neemt op tijd duidelijke beslissingen over leveranciers en budget voor de inkoop en de in te kopen producten en aan te leggen voorraad (groot inkopen of juist in kleine hoeveelheden).
- Volgt de markt van inkoopkanalen en legt tijdig contact met mogelijke leveranciers.
- Schrijft een volledig en logisch gestructureerd inkoop- en voorraadbeleid dat aansluit op de ontwikkeling van de onderneming, waarmee het logistieke (inkoop en voorraad)proces uitgevoerd kan worden.
- Is constant op zoek naar mogelijkheden voor vernieuwing van het versassortiment waarbij de keuze is afgestemd op de lokale omgeving en/of doelgroep en/of marktontwikkelingen.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Ondernemend en commercieel handelen

B1-K1-W3: Bewaakt voortgang en kwaliteit van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten

Omschrijving

De ondernemer vers neemt de be- en/of verwerkingsplanning van de versproductie als uitgangspunt. Hij controleert of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de kwaliteitsrichtlijnen van het bedrijf en of de werkzaamheden voldoen aan voedselveiligheidseisen. Hij signaleert onregelmatigheden of stagnatie in de versproductie en onderneemt gericht actie door oplossingen aan te dragen of de inrichting van processen aan te passen. Hij bespreekt eventueel benodigde wijzigingen met de medewerkers.

Resultaat

Medewerkers zijn zodanig aangestuurd dat het be- en/of verwerkingsproces efficiënt en effectief verloopt.

Gedrag

- Neemt de be- en/of verwerkingsplanning van de versproductie snel en vakkundig door.
- Controleert vanuit zijn deskundigheid of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de productieplanning en onderneemt indien nodig actie.
- Controleert met kennis van de kwaliteits-, veiligheids- en hygiënerichtlijnen of de werkzaamheden voldoen aan voedselveiligheids- en kwaliteitseisen.
- Signaleert onregelmatigheden of stagnatie in de versproductie/versverwerking en onderneemt gericht actie door doordachte, op ervaring of creativiteit gebaseerde oplossingen aan te dragen of de inrichting van processen aan te passen.
- Bespreekt eventueel benodigde wijzigingen open en constructief met de medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Analyseren, Beslissen en activiteiten initiëren, Kwaliteit leveren

B1-K1-W4: Maakt presentatieplan

Omschrijving

De ondernemer vers maakt een presentatieplan voor de totale presentatie, een actiepresentatie, themapresentatie en/of proeftableau dat aansluit bij de bedrijfsrichtlijnen en promotionele acties die voortvloeien uit de marketingstrategie. Hij beschrijft de presentatie van versproducten, de inrichting van de winkel/afdeling en de benadering van de klanten. Hij beschrijft tevens acties en seizoenspresentaties.

Resultaat

Een uitgewerkt presentatieplan.

Gedrag

- Toont bij het maken van het presentatieplan inzicht in presentatievormen en presentatietechnieken.
- Verwerkt op speelse wijze bedrijfsrichtlijnen en promotionele acties in het presentatieplan.
- Geeft in het presentatieplan een compleet en helder beeld van de verspresentatie.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W5: Werkt mee in het be- en/of verwerkingsproces

Omschrijving

De ondernemer vers werkt bij drukte mee bij het be- en/of verwerken van versproducten en het adviseren van klanten. Afhankelijk van het bedrijf voert hij verschillende be- en/of verwerkingshandelingen uit. Bij de bewerking van versproducten houdt hij de producten zo kort mogelijk buiten de koeling. Daarnaast verwerkt hij versproducten tot vlug- of panklare versproducten die behoren tot het assortiment van de speciaalzaak of die als grondstof dienen voor maaltijd of maaltijdcomponent. Hij gebruikt diverse hulpmiddelen bij het verwerken van versproducten. Hij voert visuele controles uit op de eindproducten, signaleert onregelmatigheden en zoekt hier een oplossing voor. Hij verpakt versproducten indien nodig voor, met de hand of met behulp van de verpakkingsmachine. Hij voorziet verpakkingen van versproducten van prijzen en/of etiketten. Hij let op voedselveilig werken en geeft medewerkers het goede voorbeeld.

Resultaat

De versproducten worden be- en/of verwerkt conform planning en specificaties en klanten worden naar tevredenheid geadviseerd, ook bij onvoorziene omstandigheden zoals onverwachte drukte of ziekte.

Gedrag

- Past de juiste be- en/of verwerkingstechnieken vlot toe op versproducten van de juiste snit, met het juiste gewicht en zonder onregelmatigheden, tot een verkoopklaar product.
- Gebruikt de juiste messen en/of andere hulpmiddelen bij het be- en/of verwerken van versproducten. Hij werkt daarbij efficiënt en kostenbewust, zodat er geen verspilling optreedt.
- Adviseert de klant vakkundig over toepassingen, bereiden en bewaren van versproducten.
- Zorgt ervoor dat verpakkingen van versproducten zijn of worden voorzien van prijzen en/of etiketten conform specificaties.
- Werkt voedselveilig conform HACCP-richtlijnen en spreekt medewerkers hier ook duidelijk en constructief op aan.
- Toont duidelijk aan de medewerkers hoe er voedselveilig gewerkt moet worden.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Geeft sturing aan de onderneming

Complexiteit

De ondernemer vers voert een diversiteit aan werkzaamheden uit. Hij gaat na of de bezetting voldoet en hoe die geoptimaliseerd kan worden. Hierbij spelen complexe factoren een rol zoals klantvraag, doelgroep populatieontwikkeling, innovaties in het versvakgebied, personeelsverloop en arbeidsmarktaanbod, gerealiseerde omzet en omzetverwachting. Daarnaast wordt de complexiteit bepaald door onverwachte omstandigheden als fouten of uitval van medewerkers, waardoor de werkdruk kan toenemen. Ook moet hij medewerkers aansturen die met versproducten werken en dat vereist zorgvuldigheid en nauwkeurigheid. Hij moet hier flexibel en onder tijdsdruk mee om kunnen gaan. Het begeleiden van de medewerkers vraagt inlevingsvermogen, objectiviteit en duidelijkheid in de communicatie. Hij heeft specialistische kennis en vaardigheden m.b.t. personeelsbeleid en bedrijfsvoering. Hij heeft te maken heeft met een hoge mate van afbreukrisico.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De ondernemer vers is zelf verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Hij reflecteert op het handelen van medewerkers, gericht op verbetering van het werk. Ook is hij verantwoordelijk voor het onderhouden van de externe contacten. Hij speelt in op wisselende en onverwachte omstandigheden. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij neemt zelfstandig beslissingen, eventueel na raadplegen van de accountant voor de financiële gegevens.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Personeel & leidinggeven

- Heeft kennis van de functionerings- en beoordelingscyclus
- Heeft kennis van de geldende cao
- Heeft kennis van een opleidingsplan (doel, opbouw en inhoud)
- Heeft kennis van een personeelsplanning (doel, opbouw en inhoud)
- Heeft kennis van ontslagprocedures
- Heeft kennis van wervings- en/of selectieprocedures
- Kan het belang van voedselveilig werken overbrengen aan medewerkers
- Kan instructie en feedback geven aan medewerkers
- Kan kwaliteiten van medewerkers inzetten
- Kan medewerkers enthousiasmeren/motiveren
- Kan schriftelijk verslag maken van formele gesprekken
- Kan wet- en regelgeving rondom personeelsbeleid toepassen

Markt

- Heeft specialistische kennis van de spelers en doelgroepen in de markt
- Heeft specialistische kennis van marktontwikkelingen in de versspeciaalzaken
- Kan netwerken

Financieel

- Kan mogelijkheden berekenen binnen het opleidingsbudget

B1-K2-W1: Bepaalt personeelsbeleid

Omschrijving

De ondernemer vers stelt het personeelsbeleid vast door aan personeel en organisatie (P&O) gerelateerde zaken vast te leggen in procedures, functie- en taakomschrijvingen, overeenkomsten of instrumenten. Hij stelt een budget op voor personeelskosten en controleert of de afspraken, procedures en instrumenten voor het personeelsbeleid steeds actueel en samenhangend zijn. Hij analyseert periodiek de doelstellingen, productiviteit, het personeelsbudget en personeelsplanningen zoals omschreven in het personeelsbeleid. Op basis van deze bedrijfsanalyse bepaalt hij de kwalitatieve (type functies) en kwantitatieve (hoeveelheid) personeelsbehoefte en stelt zo nodig het personeelsbeleid bij.

Resultaat

Procedures, afspraken en instrumenten t.a.v. personeel hangen met elkaar samen en zijn vastgelegd. Het personeel heeft een duidelijk beeld van het personeelsbeleid. De personeelsbehoefte is in kaart gebracht.

B1-K2-W1: Bepaalt personeelsbeleid

Gedrag

- Legt relaties tussen doelstellingen van personeelsbeleid, productiviteit, personeelsbudget en personeelsplanning en maakt op basis van de beschikbare feiten een rationele inschatting van het benodigde personeel.
- Neemt binnen de gestelde (wettelijke) kaders tijdig de nodige beslissingen t.a.v. het personeelsbeleid en de noodzaak om in personeelsbehoefte te voorzien en neemt verantwoordelijkheid voor de beslissingen door eventuele consequenties te accepteren.
- Formuleert het personeelsbeleid op een logisch gestructureerde wijze.
- Toont inzicht in de personeelszaken bij het opstellen van het personeelsbeleid.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren

B1-K2-W2: Oriënteert zich op het in dienst nemen/hebben van personeel

Omschrijving

De ondernemer vers oriënteert zich op het werven en selecteren van nieuwe medewerkers bij gebleken personeelsbehoefte. Hij weet hoe hij nieuwe medewerkers kan selecteren op basis van het functieprofiel en kan beoordelen of ze in het team passen. Hij weet welke afspraken gemaakt moeten worden over wederzijdse wensen, verwachtingen en eisen. Hij oriënteert zich op het regelen van een duidelijke arbeidsovereenkomst conform geldende cao. Hij oriënteert zich op het faciliteren van een opleidingsplan/ontwikkeltraject voor medewerkers.

Resultaat

De ondernemer vers weet hoe hij in de toekomst personeel kan werven/selecteren en hoe hij een opleidingsplan/ontwikkeltraject kan faciliteren voor medewerkers.

Gedrag

- Adviseert op basis van gegevens uit de cao en de werkzaamheden in het bedrijf over het functieprofiel van medewerkers.
- Gaat kritisch na of afspraken met nieuwe en zittende medewerkers conform bedrijfsafspraken en cao zijn.
- Denkt proactief mee over verdere ontwikkeling van (zittende) medewerkers.
- Stimuleert en motiveert medewerkers zich verder te ontwikkelen.

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

B1-K2-W3: Begeleidt medewerkers

Omschrijving

De ondernemer vers begeleidt (nieuwe) medewerkers. Hij motiveert en stimuleert de medewerker. Hij geeft de medewerker feedback op zijn functioneren en draagt oplossingen en verbeterpunten aan. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiden af op de ontwikkeling van de medewerkers. Hij biedt mogelijkheden om te leren. Hij heeft een voorbeeldfunctie en bevordert een goede verstandhouding tussen de medewerkers. Hij maakt afspraken met de medewerkers over hun functioneren en ontwikkeling en rapporteert deze.

Resultaat

Begeleiding die is afgestemd op de behoefte van de medewerker. Gemotiveerde medewerkers.

Gedrag

- Motiveert medewerkers om werkzaamheden en problemen zelfstandig aan te pakken.
- Vraagt de medewerker regelmatig naar zijn mening over zijn functioneren.
- Geeft de medewerker heldere en constructieve feedback en stimuleert de medewerker kritisch naar zichzelf te kijken en op de feedback te reageren.
- Erkent ontwikkelbehoeften en –mogelijkheden bij de medewerker.
- Rapporteert relevante afspraken die hij met de medewerker gemaakt heeft volledig en nauwkeurig.
- Geeft door zijn manier van werken zelf het goede voorbeeld aan medewerkers.

B1-K2-W3: Begeleidt medewerkers

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Beslissen en activiteiten initiëren, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren

B1-K2-W4: Organiseert en voert werkoverleg

Omschrijving

De ondernemer vers organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers. Hij structureert het werkoverleg, bespreekt de voortgang van de onderneming (afdeling) en maakt melding van belangrijke zaken (zoals nieuwe producten of promotieactiviteiten, marketingstrategie, ontwikkelingen in de markt of door de ondernemer gewijzigd beleid). Hij luistert naar de medewerkers en stimuleert hen om een eigen inbreng te geven. Hij legt relevante afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.

Resultaat

Werkoverleg dat efficiënt en effectief is verlopen. De medewerkers zijn duidelijk geïnformeerd en gehoord over relevante werkgerelateerde onderwerpen en het welvaren van de organisatie.

Gedrag

- Maakt tijdens het werkoverleg melding van belangrijke zaken en stimuleert medewerkers hierop te reageren, waarbij hij een goede onderlinge verstandhouding tussen de medewerkers bevordert.
- Houdt tijdens het overleg de tijd in de gaten en bewaakt de voortgang door zich te houden aan de agenda, maakt duidelijke afspraken tijdens het werkoverleg en zorgt dat alle relevante punten worden besproken.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

B1-K2-W5: Onderhoudt contacten met externen

Omschrijving

De ondernemer vers maakt afspraken met externe contacten (zoals leveranciers, distributiecentra, schoonmaakbedrijven, onderhoudsmonteurs) over de prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden van te leveren producten of diensten. Hij vraagt offertes op van gewenste producten of diensten en hij maakt keuzes die passen binnen het inkoopbeleid en/of de marketingstrategie. Hij handelt zowel het financiële aspect als aanverwante aspecten af. Met het oog op marketing onderhoudt hij tevens contacten in de (lokale) omgeving, bijvoorbeeld voor sponsoractiviteiten of met de winkeliersvereniging.

Resultaat

Er zijn optimale externe contacten en afspraken met leveranciers en andere relevante externen over zaken als prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden.

Gedrag

- Onderhandelt binnen geldende kaders (bijvoorbeeld bedrijfsafspraken) met externe contacten.
- Bewaakt de naleving van afspraken die hij met externe contacten heeft gemaakt en meldt afwijkingen tijdig.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Kwaliteit leveren

B1-K3: Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit

Complexiteit

De ondernemer vers voert een diversiteit aan werkzaamheden uit bij de bepaling van het financiële beleid en de marketingstrategie. Hij moet hierbij rekening houden met veel variabelen en een onderbouwd idee hebben van toekomstige (markt)ontwikkelingen. Hij moet flexibel in kunnen spelen op zaken die anders lopen dan was ingeschat en de aanvankelijk ingeslagen koers bijstellen. Dit vereist specialistische kennis van en vaardigheden voor het bepalen van financieel beleid en marketingstrategie en theoretische kennis van marktontwikkelingen in de versspeciaalzaken. Hij heeft daarbij te maken met een hoge mate van afbreukrisico.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De ondernemer vers is verantwoordelijk voor de financiële situatie, het financiële beleid en de marketingstrategie van de onderneming. Hij neemt de eindbeslissingen. Hij werkt zelfstandig, zonder verantwoording af te leggen aan een leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Financieel

- Heeft kennis van de financiële positie van de organisatie
- Kan bedrijfseconomische gegevens lezen
- Kan begroting en budgetten berekenen en bewaken
- Kan belastingregelgeving toepassen
- Kan een kosten/batenanalyse uitvoeren
- Kan financiële kengetallen berekenen
- Kan offertes analyseren en interpreteren

Markt

- Heeft specialistische kennis van de spelers en doelgroepen in de markt
- Heeft specialistische kennis van marktontwikkelingen in de versspeciaalzaken
- Kan een marktanalyse maken met behulp van verschillende gegevens uit de in- en externe omgeving van het bedrijf
- Kan onderhandelings technieken toepassen

B1-K3-W1: Bepaalt financieel beleid en bewaakt financiële situatie

Omschrijving

De ondernemer vers stelt het financieel beleid vast door de jaarrekening (balans en resultaatrekening) en de financiële prognoses te vertalen naar een begroting en budgetten. Hij bepaalt tevens de investeringen op de korte en langere termijn en stelt budgetten op. Hij berekent de brutowinst, eventuele verliezen, de productiviteit, liquiditeit en de behoefte aan financiële middelen. Hij controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten, door periodiek het bedrijfseconomische resultaat te bekijken en vergelijken met het gewenste resultaat en historische gegevens. Hij past de begroting op basis van de vergelijking zo nodig aan. Hij bespreekt eventueel te nemen acties over de financiële bedrijfsvoering met de medewerkers. Hij bewaakt de continuïteit en winstgevendheid, bepaalt mogelijke efficiencyverbetering en/of terugdringing van de kosten en onderneemt indien nodig actie.

Resultaat

Het financiële beleid is vastgesteld. De ondernemer heeft zicht op de financiële situatie, waardoor hij de winstgevendheid en continuïteit kan bewaken.

Gedrag

- Legt de financiële informatie volledig, nauwkeurig en gestructureerd vast.
- Berekent vlot en accuraat de benodigde financiële gegevens.
- Weegt bij het bepalen van investeringen de kosten en baten af, rekening houdend met de mogelijkheden en beperkingen van de mogelijke investeringen.
- Weet uit alle beschikbare financiële gegevens die informatie te selecteren die voor hem van belang is.
- Analyseert het bedrijfseconomische resultaat en vergelijkt dit met het gewenste resultaat en historische gegevens, waarna hij logische conclusies trekt.

B1-K3-W1: Bepaalt financieel beleid en bewaakt financiële situatie

- Bekijkt de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk uit.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Bedrijfsmatig handelen

B1-K3-W2: Bepaalt marketingbeleid en maakt keuzes

Omschrijving

De ondernemer vers legt de marketingdoelstellingen die voortkomen uit de marketinganalyse vast in het strategisch plan. Hij stelt de te ondernemen marketingactiviteiten en het budget vast. Hij evalueert het marketingbeleid (vastgelegd in het strategisch plan) regelmatig. Indien nodig stelt hij het beleid bij, zodat hij tijdig kan inspelen op veranderingen.

Resultaat

Een actueel marketingbeleid, waarin de marketingstrategie uitgewerkt is.

Gedrag

- Evalueert regelmatig de marketingstrategie ten opzichte van het huidige marktbeeld en past waar nodig het marketingplan hierop aan.
- Kent op basis van de marktanalyse de (lokale) markt en de spelers daarin, ziet kansen en mogelijkheden voor de organisatie en vertaalt deze naar concrete te ondernemen marketingacties.
- Stelt zich voortdurend op de hoogte van activiteiten en ontwikkelingen bij externe contacten en raadpleegt hen om kansen en mogelijkheden te identificeren en creëren.
- Formuleert de marketingstrategie op een logisch gestructureerde wijze.
- Evalueert de marketingstrategie op basis van kengetallen en bedenkt oplossingen om de marketingstrategie aan te scherpen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Omgaan met verandering en aanpassen, Ondernemend en commercieel handelen

B1-K3-W3: Voert financiële administratie en verantwoording uit

Omschrijving

De ondernemer vers houdt zijn financiële administratie bij en archiveert financiële gegevens. Hij betaalt facturen/rekeningen op tijd en boekt deze in. Hij stelt nota's op voor geleverde producten of diensten. Hij zorgt voor het debiteurenbeheer en de uitbetaling van salarissen en wettelijke afdrachten. Hij stelt de jaarrekening op of controleert de jaarrekening die is opgesteld door een (externe) accountant.

Resultaat

De financiële administratie is bijgehouden.

Gedrag

- Registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig en accuraat.
- Bewaakt de financiële situatie door de financiële administratie volgens richtlijnen en met inachtneming van betalingstermijnen uit te voeren (nota's, debiteurenbeheer en uitbetaling van salarissen en wettelijke afdrachten).
- Verzorgt zijn financiële administratie conform de wettelijke richtlijnen, waarbij hij efficiënt werkt met een automatiseringssysteem.

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

B1-K3-W4: Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit

Omschrijving

De ondernemer vers neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit. Hij stelt periodiek vast hoeveel criminele derving (diefstal en/of vernieling) er is geweest. Hij bekijkt hoe de hoeveelheid criminele derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis daarvan evalueert de hij de veiligheidsmaatregelen en stelt deze indien nodig bij. Waar nodig overlegt hij met de winkeliersvereniging.

Resultaat

Er zijn voldoende geschikte maatregelen genomen om criminele derving te voorkomen.

Gedrag

- Bedenkt op basis van de periodieke gegevens over criminele derving een haalbare oplossing.
- Maakt een afweging tussen kosten en baten van veiligheidsmaatregelen.
- Beslist tijdig welke nieuwe of aangepaste veiligheidsmaatregelen genomen worden ter voorkoming van winkelcriminaliteit.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Analyseren, Bedrijfsmatig 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

P1 Ondernemer vers

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

Beroepsvereisten

Nee