beroepsonderwijs bedrijfsleven

Profiel van kwalificatiedossier:

Vers: Leidinggeven & ambacht

Crebonr. 23287

» Ondernemer vers (Crebonr. 25700)

Versie

Gewijzigd 2021

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Voedsel, natuur en leefomgeving (Crebonr. 79160)

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 24-11-2020

Inhoudsopgave

Leeswijzer 4

Overzicht van het kwalificatiedossier 5

Basisdeel 6

1. Beroepsspecifieke onderdelen 6

B1-K1: Bepaalt en bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten en voert uit 6

B1-K1-W1: Werkt mee in het be- en/of verwerking van versproducten en in de verkoop 7

B1-K1-W2: Maakt presentatieplan van versproducten 8

B1-K1-W3: Bewaakt voortgang en kwaliteit van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten 8

B1-K1-W4: Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces van versproducten 9

B1-K1-W5: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid van versproducten 9

B1-K2: Geeft leiding aan de medewerkers, het team en netwerkt 10

B1-K2-W1: Bepaalt personeelsbeleid en voert uit 10

B1-K2-W2: Werft en begeleidt medewerkers 11

B1-K2-W3: Stuurt medewerkers en het team aan 11

B1-K2-W4: Organiseert en voert werkoverleg 12

B1-K2-W5: Onderhoudt contacten met externen 12

B1-K3: Bepaalt financieel beleid en marketingstrategie en voert uit 14

B1-K3-W1: Bewaakt de financiële situatie van de onderneming 14

B1-K3-W2: Bepaalt marketingbeleid en voert uit 15

B1-K3-W3: Voert de financiële administratie uit en/of controleert deze 15

2. Generieke onderdelen 17

Profieldeel 18

P1: Ondernemer vers 18

Leeswijzer

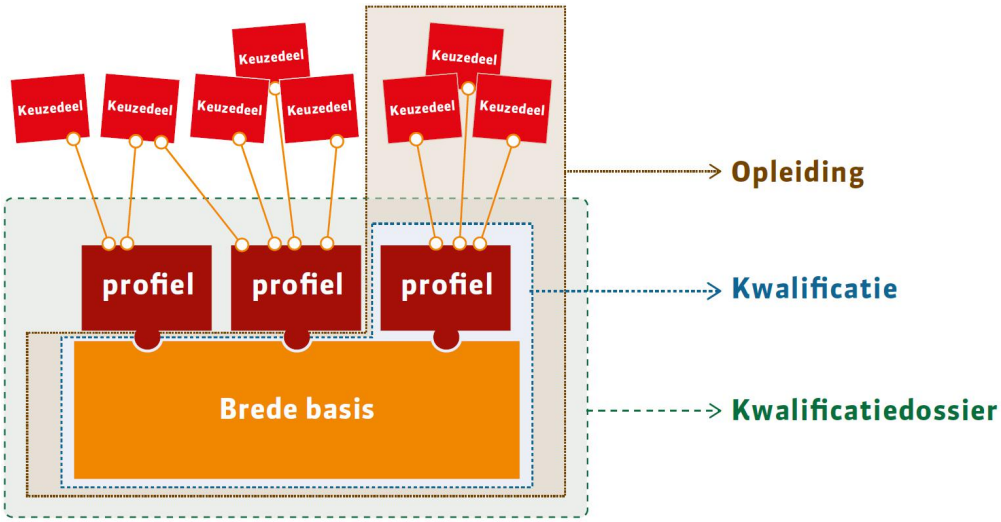
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

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 'vakkennis 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

B1-K1	Bepaalt en bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten en voert uit	B1-K1-W1	Werkt mee in het be- en/of verwerking van versproducten en in de verkoop
		B1-K1-W2	Maakt presentatieplan van versproducten
		B1-K1-W3	Bewaakt voortgang en kwaliteit van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten
		B1-K1-W4	Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces van versproducten
		B1-K1-W5	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid van versproducten

B1-K2	Geeft leiding aan de medewerkers, het team en netwerkt	B1-K2-W1	Bepaalt personeelsbeleid en voert uit
		B1-K2-W2	Werft en begeleidt medewerkers
		B1-K2-W3	Stuurt medewerkers en het team aan
		B1-K2-W4	Organiseert en voert werkoverleg
		B1-K2-W5	Onderhoudt contacten met externen

B1-K3	Bepaalt financieel beleid en marketingstrategie en voert uit	B1-K3-W1	Bewaakt de financiële situatie van de onderneming
		B1-K3-W2	Bepaalt marketingbeleid en voert uit
		B1-K3-W3	Voert de financiële administratie uit en/of controleert deze

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 beginnend beroepsbeoefenaar leidt een onderneming dat zich bezig houdt met het uitvoeren van (productie) werkzaamheden in de verse voedingsbranche. Het ambachtelijk werken met kwetsbare, verse producten voor consumptiedoeleinden is typerend voor het bedrijf in deze branche. Hij geeft leiding in (vers)speciaalzaken en retailbedrijven die foodgerelateerde producten bewerken en/of verwerken. Let wel: de bakkerijsector en horecagelegenheden maken geen onderdeel uit van dit kwalificatiedossier.
Typerende beroepshouding
De beginnend beroepsbeoefenaar in de verse voedingsbranche leidt een bedrijf dat versproducten verkoopt die op ambachtelijke wijze zijn bewerkt en/of verwerkt. Hij is zich continu bewust van het belang dat de klant hecht aan de kwaliteitseisen en gezondheidsaspecten van versproducten. Aandacht voor hygiëne en voedselveiligheid zijn cruciaal. De beginnend beroepsbeoefenaar is bepalend voor de sfeer in het team en de klantbenadering. Hij is bij de uitvoering van zijn taken een inspirerende leider en klantvriendelijk. Hij is representatief, benaderbaar en weet wat er speelt in zijn sector/branche en in zijn winkel. Thema's waar de beginnend beroepsbeoefenaar rekening mee houdt zijn: ▪ Arbo en veiligheid: zoals zorgen voor veilig gebruik van middelen en machines door zijn medewerkers en expertise op de werkvloer ▪ Milieu/duurzaamheid: zoals zorgen voor minimaliseren en sorteren van afval, verantwoorde inkoop van versproducten, materialen en middelen. Ook zorgen voor bewuste inzet, zoals ecologisch gebruik maken van schoonmaakmiddelen ▪ Gezondheid: zoals voorwaarden scheppen dat medewerkers zich kunnen houden aan de hygiënemaatregelen, (laten) aanleren en/of bewaken van het toepassen van de hygiënemaatregelen van de medewerkers ▪ Circulariteit en economisch belang: zoals voorwaarden scheppen in hergebruik van restmateriaal en inzetten op voorkomen van (criminele) derving
Resultaat van de beroepengroep
De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt ervoor dat het bedrijf commercieel aantrekkelijk wordt en/of blijft. De medewerkers zijn aangestuurd en maken zij kwaliteitsproducten.

B1-K1: Bepaalt en bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten en voert uit
Complexiteit
De beginnend beroepsbeoefenaar voert routinematige werkzaamheden uit, volgens standaard procedures op het gebied van het be- en/of verwerkingsproces en/of de verkoop van de versproducten en de presentatie van de versproducten. Hij bezit kennis en vaardigheid van be- en/of verwerken van versproducten en verkooptechnieken en van presentatieplannen en –technieken. Hij analyseert redelijk complexe problemen die optreden tijdens de productie en komt met creatieve oplossingen en past eventueel het productieproces aan. Versproducten hebben een hoge mate van afbreukrisico en dienen met zorg te worden behandeld. Hij bezit brede en specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot het verwerkingsproces. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt eraan om constante verbeteringen te realiseren. Dit vereist specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot de bedrijfsvoering en bij het afstemmen van het beleid op de markt en op mogelijkheden van het bedrijf. De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert en integreert beschikbare management- en marktinformatie en eventuele beschikbare kerngetallen om te bepalen welke onbewerkte of (deels) voorbewerkte versproducten optimaal passen bij de onderneming. Vervolgens maakt hij strategische keuzes met betrekking tot inkoop en voorraadbeheer. Hij heeft brede en specialistische kennis en/of vaardigheid rondom marktinformatie, kerngetallen, budgetten en inkoopkanalen en bedrijfsvoering.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en voor de uitvoering van het werk van de medewerkers. Hij is verantwoordelijk voor de inzet van de medewerkers bij het be- en/of verwerkingsproces van

B1-K1: Bepaalt en bewaakt het be- en/of verwerkingsproces van versproducten en voert uit

versproducten en de verkoop daarvan. Hij ziet erop toe dat de medewerkers voortdurend aandacht hebben voor hygiëne, kwaliteit en voorkomen van derving. Hij is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering. Hij voert zijn taken zelfstandig uit en neemt zelfstandig beslissingen voor de gangbare werkzaamheden. Hij kan zich laten adviseren bij complexere beslissingen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede en specialistische kennis van be- en/of verwerkingsprocessen van versproducten
- heeft brede en specialistische kennis van bestelsystemen, bestelprocessen en bestelprocedures
- heeft brede en specialistische kennis van het belang van duurzaamheid binnen de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van inkoopprocedures en leveringsvoorwaarden
- heeft brede en specialistische kennis van kwaliteitssystemen
- heeft brede en specialistische kennis van logistieke versprocessen
- heeft brede en specialistische kennis van presentatieplannen/instructies
- heeft brede en specialistische kennis van presenteren van versproducten
- heeft brede en specialistische kennis van productspecificaties en kwaliteitseisen
- heeft brede en specialistische kennis van voorraadbeheer
- heeft kennis van adviesvaardigheden en verkooptechnieken
- heeft kennis van afvalverwerking
- heeft kennis van bereidingstechnieken van versproducten
- heeft kennis van besmetting, besmettingsbronnen en bederf
- heeft kennis van gereedschappen, hulpmiddelen, apparaten en machines
- heeft kennis van het versassortiment
- heeft kennis van houdbaarheid van versproducten
- heeft kennis van richtlijnen met betrekking tot verpakking en etikettering
- heeft kennis van verlenen van service
- heeft kennis van verschillende klanttypes
- heeft kennis van versproducten en productspecificaties
- kan afname van versproducten inschatten
- kan eenvoudige be- en/of verwerkingshandelingen toepassen bij versproducten
- kan feedbacktechnieken toepassen
- kan klachten correct afhandelen
- kan messen hanteren in het bewerken of verwerken van de versproducten
- kan presentatievormen en -technieken toepassen
- kan productievoortgang bewaken aan de hand van de planning
- kan productkennis van versassortiment afstemmen op de wens van klanten
- kan toezien of de hygiënecode wordt nageleefd door de medewerkers
- kan toezien of de richtlijnen met betrekking tot de arbeidscatalogus van de sector, veiligheid en milieu worden nageleefd door de medewerkers
- kan toezien of kwaliteitseisen met betrekking tot opslagcondities worden nageleefd door de medewerkers

B1-K1-W1: Werkt mee in het be- en/of verwerking van versproducten en in de verkoop

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt mee in de winkel of op de afdeling(en) bij drukte en onderbezetting van het personeel. Bij het meewerken in het proces, voert hij eenvoudige be- en/of verwerken van versproducten uit. Afhankelijk van het bedrijf voert hij verschillende be- en/of verwerkingshandelingen uit volgens planning en protocollen. Hij verwerkt versproducten ook tot vlug- of panklare versproducten die behoren tot het assortiment van de speciaalzaak of die als grondstof dienen voor maaltijd of maaltijdcomponent. Hij gebruikt daarbij diverse hulpmiddelen bij het verwerken van versproducten. Hij signaleert onregelmatigheden, zoals producten die niet meer goed zijn of verkeerd bewerkt en zoekt hier een oplossing voor conform de bedrijfsrichtlijnen. De beginnend beroepsbeoefenaar voert een visuele controle uit op de versproducten en zet ze gereed voor verkoop, verdere be- en/of verwerking of opslag. Bij het meewerken in de verkoop, staat hij klanten te woord en stemt zijn benadering zoveel mogelijk af op de verschillende klanttypes. Hij inventariseert specifieke wensen en de koop- of informatiebehoefte van de klant, door het stellen van vragen. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt de gevraagde bestelling gereed en verpakt deze eventueel. Indien van toepassing handelt hij de bestelling financieel af. Als een klant een klacht heeft, handelt hij deze af.

B1-K1-W1: Werkt mee in het be- en/of verwerking van versproducten en in de verkoop

Resultaat

De versproducten zijn bewerkt en/of verwerkt conform planning.
De klanten hebben hun bestelling ontvangen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- werkt zorgvuldig volgens de veiligheidsvoorschriften, de wettelijke richtlijnen en de bedrijfsrichtlijnen;
- beoordeelt weloverwogen de versproducten op kwaliteit, zoals op uiterlijk, consistentie en geur;
- verpakt kundig versproducten aan de hand van de planning en/of een bestelling van klanten;
- onderneemt direct actie bij constatering van afwijkingen van het product of de werkwijze;
- luistert actief naar klanten en vraagt door naar hun specifieke wensen;
- levert versproducten af volgens de door de klant opgegeven specificaties;
- bedenkt een passende oplossing bij klachten binnen de mogelijkheden van het bedrijf.

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

B1-K1-W2: Maakt presentatieplan van versproducten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontwikkelt de presentatie van de versproducten die aansluit bij de bedrijfsrichtlijnen, promotionele acties die voortvloeien uit de marketingstrategie en/of de invloed van het seizoen. Hij maakt een presentatieplan: zoals de totale presentatie, een actiepresentatie, een themapresentatie en/of een proeftableau. Hij schrijft hierin de presentatie van versproducten, de inrichting van de winkel/afdeling(en) en de benadering van klanten.

Resultaat

Een uitgewerkt presentatieplan met de beschrijving van de inrichting en klantbenadering.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- toont doordachte keuzes in presentatievormen en -technieken;
- verwerkt op speelse wijze bedrijfsrichtlijnen en promotionele acties in het presentatieplan;
- geeft een compleet en helder beeld in het presentatieplan van de versproducten.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Creëren en innoveren

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

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar controleert of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de kwaliteitsrichtlijnen van het bedrijf en of de werkzaamheden voldoen aan de 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

Het versverwerkingsproces is bewaakt en gecontroleerd op kwaliteitsrichtlijnen en voedselveiligheidseisen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- neemt de be- en/of verwerkingsplanning van de versproductie vakkundig door;
- controleert actief of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de productieplanning;
- controleert actief de eisen omtrent richtlijnen arbeidsomstandighedenwet en hygiënecode;
- onderneemt deskundig actie bij signalering onregelmatigheden of stagnatie in het versproductieproces.

B1-K1-W3: Bewaakt voortgang en kwaliteit van het be- en/of verwerkingsproces van versproducten
De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

B1-K1-W4: Bepaalt beleid voor het be- en/of verwerkingsproces van versproducten
Omschrijving
De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt welk beleid van be- en/of verwerkingen van versproducten past bij de onderneming. Hij betrekt hierin de beschikbare management- en marktinformatie en eventuele beschikbare kerngetallen. Hij bepaalt welke versproducten passen bij de onderneming en kiest voor onbewerkte of (deels) voorbewerkte versproducten. Hij bepaalt de reikwijdte van de handelingen in het be- en/of verwerkingsproces, welke machines en materialen nodig zijn en schrijft ze uit.
Resultaat
Een onderbouwd beleid van het be- en/of verwerkingsproces. De reikwijdte van het beleid is geïnventariseerd.
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - formuleert concrete en duidelijke scenario's voor de onderneming; - combineert, analyseert en toetst verzamelde informatie kritisch; - weegt voor- en nadelen bij het kiezen van een vorm van be- en/of verwerkingsproces nauwkeurig af en trekt een logische conclusie. De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Analyseren, Bedrijfsmatig handelen

B1-K1-W5: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid van versproducten
Omschrijving
De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt welk beleid met betrekking tot inkoop en voorraadbeer past bij de onderneming. Hij baseert de in te kopen product(groep)en en de eisen van het inkoopproces op het (aangeleverde) beleid voor het be- en/of verwerkingsproces. Hij bepaalt welke (nieuwe) producten aan het assortiment worden toegevoegd en/of welke producten uit het assortiment verdwijnen. De beginnend beroepsbeoefenaar berekent op basis van (aangeleverde) stuurinformatie, welk budget beschikbaar is voor de inkoop en vergelijkt verschillende inkoopkanalen en leveranciers om te achterhalen welke partijen geschikt zijn. Hij weegt de informatie tegen elkaar af en bepaalt het beleid over de inkoop en het voorraadbeheer en de processen hier rondom.
Resultaat
Een onderbouwd inkoop- en voorraadbeleid. De best passende inkooppartij en/of leverancier is bepaald.
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - gebruikt bronnen adequaat voor informatie; - combineert, analyseert en toetst verzamelde informatie kritisch; - schrijft een volledig en logisch gestructureerd inkoop- en voorraadbeleid; - weegt voor- en nadelen bij het kiezen van een leverancier en/of inkoopkanalen nauwkeurig af en trekt een logische conclusie. De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Ondernemend en commercieel handelen

B1-K2: Geeft leiding aan de medewerkers, het team en netwerkt

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert of het personeelsbeleid voldoet aan de onderneming. Hij signaleert of het niveau van de medewerkers voldoet en onderneemt actie door de in-door-uitstroom van medewerkers te evalueren, passende strategieën te ontwikkelen en deze uit te voeren. Hij heeft brede en specialistische kennis en vaardigheden van leiderschap, leidinggeven en ondernemerschap. Hij verkrijgt, verwerkt en combineert specialistische informatie en maakt op basis hiervan keuzes voor het personeelsbeleid. De beginnend beroepsbeoefenaar signaleert en analyseert of de medewerkers hun taken individueel en als team juist uitvoeren. Hij lost complexe problemen op creatieve wijze en constructieve wijze op door dit op de vloer of tijdens werkoverleg bespreekbaar te maken. Hij bezit brede en specialistische kennis en vaardigheden van groepen, communicatie en aansturen in een onderneming. De beginnend beroepsbeoefenaar werk eraan om constante kostenbesparing te realiseren. Dit vereist specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot de bedrijfsvoering.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en voor de uitvoering van het werk van de medewerkers. Hij is verantwoordelijk voor de bezetting en het beleid daarvan. Hij ziet erop toe dat de medewerkers vakbekwaam zijn en begeleidt hen in een opleidings- en/of ontwikkeltraject. Hij is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en de contacten met externen. Hij voert zijn taken zelfstandig uit en neemt zelfstandig beslissingen voor de gangbare werkzaamheden. Hij kan zich laten adviseren bij complexe of gevoelige beslissingen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- heeft brede en specialistische kennis van cao's in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van de functionerings- en beoordelingscyclus in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van een opleidingsplan, ontwikkelplan en budgetten van een onderneming in de ambachtelijke verssector
- heeft brede en specialistische kennis van een personeelsplanning in de ambachtelijke verssector
- heeft brede en specialistische kennis van groepsdynamiek in de ambachtelijke verssector
- heeft brede en specialistische kennis van leiderschapsstijlen in een onderneming in de ambachtelijke verssector
- heeft brede en specialistische kennis van ontslagprocedures in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van samenwerkingsvormen en -verbanden in de ambachtelijke verssector
- heeft brede en specialistische kennis van wervings- en/of selectieprocedures in de ambachtelijke verssector
- kan begeleidings- en coachingsvaardigheden toepassen
- kan beoordelingen onderbouwen/conclusies trekken
- kan contracten bespreekbaar maken met externen
- kan een werkoverleg organiseren en leiden
- kan formele gesprekken en afspraken rapporteren
- kan instructie en feedback geven aan medewerkers
- kan kwaliteiten van medewerkers inzetten
- kan medewerkers enthousiasmeren/motiveren om inbreng te leveren
- kan motivatietechnieken toepassen
- kan onderhandelingstechnieken toepassen
- kan toezien of kwaliteitseisen met betrekking tot verwerken van versproducten worden nageleefd door de medewerkers
- kan wet- en regelgeving rondom personeelsbeleid toepassen

B1-K2-W1: Bepaalt personeelsbeleid en voert uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt welk personeelsbeleid past bij de onderneming. Hij onderzoekt hiervoor de bedrijfsrichtlijnen en cao's uit de branche. Hij stelt een begroting op voor personeelskosten. 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. Hij inventariseert of er in-, door- of uitstroom van medewerkers nodig is. Hij kijkt hiervoor naar het organisatiebeleid/de afdelingsplannen, maar ook de ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en de huidige personeelssamenstelling. Hij bepaalt de eventuele financiële consequenties (kosten en baten) en de haalbaarheid van de mogelijkheden en vervolgacties.

B1-K2-W1: Bepaalt personeelsbeleid en voert uit

Resultaat

Een onderbouwd personeelsbeleid.
De haalbaarheid van in-, door- en uitstroom van medewerkers is bepaald.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- gebruikt bronnen adequaat voor informatie;
- combineert, analyseert en toetst verzamelde informatie kritisch;
- maakt een reële inschatting van het benodigde personeel op basis van de gegevens;
- maakt correcte berekeningen en trekt op basis daarvan logische conclusies;
- schrijft een volledig en logisch gestructureerd personeelsbeleid.

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

B1-K2-W2: Werft en begeleidt medewerkers

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert het personeelsbeleid van de onderneming uit. De beroepsbeoefenaar bereidt zich voor op het werven en selecteren van nieuwe medewerkers. Op basis van het personeelsbeleid stelt hij selectiecriteria op. Hij gaat na op welke wijze geschikte medewerkers geworven kunnen worden en aan welke eisen de nieuwe medewerker moet voldoen. Hij bedenkt vragen en methoden om een nieuwe medewerker te selecteren en voert eventueel (mede) selectiegesprekken. De beginnend beroepsbeoefenaar begeleidt, motiveert en stimuleert (nieuwe) medewerkers. Hij biedt hen mogelijkheden om te leren en zich te ontwikkelen. Hij observeert (nieuwe) medewerkers, bekijkt welke prestaties geleverd zijn en of de (nieuwe) medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken. Hij geeft ze feedback op het functioneren, maakt ontwikkelafspraken en stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiden af op hun behoefte. De afspraken rapporteert hij.

Resultaat

De voorbereidingen op werving en selectie zijn uitgevoerd.
Er is een opleidingsplan/ontwikkeltraject voor (nieuwe) medewerkers.
Begeleiding is afgestemd op de behoefte van de (nieuwe) medewerker.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- stelt de functie-eisen en/of selectiecriteria specifiek op, die passen bij de vacature(s);
- analyseert verzamelde informatie over mogelijke kandidaten en trekt logische conclusies voor de selectie van een nieuwe medewerker;
- geeft de medewerker(s) heldere en constructieve feedback;
- stimuleert de medewerker kritisch naar zichzelf te kijken en op de feedback te reageren;
- rapporteert volledig en helder de relevante afspraken die hij met de medewerker gemaakt heeft;
- beoordeelt transparant op basis van de organisatiespecifieke regels en procedures of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken.

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

B1-K2-W3: Stuurt medewerkers en het team aan

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt (nieuwe) medewerkers en zijn team aan. Hij informeert en instrueert de medewerker en/of het team over onder andere de te verrichten taken, de presentatie, productiviteitsnormen, kwaliteitsnormen. Hij beantwoordt vragen en ziet erop toe dat men de reguliere werkzaamheden uitvoert conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbeidsomstandighedenwet, veiligheid, milieu en duurzaamheid. Hij geeft het goede voorbeeld en bevordert een goede verstandhouding binnen het team. Hij motiveert en stimuleert de medewerkers in hun werkzaamheden. Waar nodig lost hij problemen op in de directe

B1-K2-W3: Stuurt medewerkers en het team aan
werkuitvoering. Tijdens de werkzaamheden stuurt hij bij door aanvullende informatie en/of extra instructie te geven of werkzaamheden anders te organiseren. Hij observeert het team, signaleert waar ondersteuning nodig is en voorziet daarin.
Resultaat
Het team en de medewerkers zijn aangestuurd op hun werkzaamheden.
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - geeft duidelijke informatie en instructies aan het team; - controleert doelgericht of de informatie en instructies zijn overgekomen; - spreekt medewerkers helder aan op afwijkingen en/of geeft duidelijke adviezen voor verandering/verbetering; - motiveert medewerkers om werkzaamheden en/of problemen zelfstandig aan te pakken. De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Overtuigen en beïnvloeden, Aansturen

B1-K2-W4: Organiseert en voert werkoverleg
Omschrijving
De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert periodiek een werkoverleg met de medewerkers. Hij structureert het werkoverleg en leidt deze. Hij bespreekt de voortgang van het bedrijf/ de afdeling(en) en de belangrijke zaken, zoals nieuwe producten of promotieactiviteiten, marketingstrategie, wijzigingen presentatie, ontwikkelingen in de markt en/of gewijzigd beleid. Hij haalt signalen en ideeën op uit zijn team en luistert naar de medewerkers. Hij stimuleert medewerker om een eigen inbreng te geven. Hij legt relevante afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.
Resultaat
Werkoverleg is uitgevoerd en afspraken zijn vastgelegd. De medewerkers zijn geïnformeerd en hebben de ruimte gekregen om hun signalen en ideeën in te brengen.
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - hij plant overleggen op optimale momenten; - leidt het werkoverleg vakkundig; - zorgt deskundig voor een open en veilige sfeer; - stimuleert medewerkers op passende wijze om hun ideeën in te brengen; - luistert aandachtig en toont begrip voor de standpunten/houding van de ander. De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

B1-K2-W5: Onderhoudt contacten met externen
Omschrijving
De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt en/of bouwt contacten op met externen, zoals leveranciers, distributiecentra, schoonmaakbedrijven en onderhoudsmonteurs. Hij onderhandelt met hen en maakt afspraken over de prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden van de te leveren producten of diensten. Hij vraagt offertes op van gewenste producten of diensten en maakt keuzes die passen binnen het inkoopbeleid en/of de marketingstrategie. Hij handelt zowel het financiële aspect als aanverwante aspecten af. Tevens onderhoudt hij contacten in de (lokale) omgeving voor marketingdoeleinden, bijvoorbeeld voor sponsoractiviteiten en/of met de winkeliersvereniging.
Resultaat
Relaties met externe contacten zijn gelegd en/of aangehaald. Afspraken zijn geëvalueerd, onderzocht en/of gemaakt.

B1-K2-W5: Onderhoudt contacten met externen
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - maakt optimale afspraken met externe contacten; - legt de gemaakte afspraken helder vast; - bewaakt regelmatig de naleving van afspraken met derden en neemt passende actie indien nodig. De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Ondernemend en commercieel handelen

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

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar voert routinematige werkzaamheden uit, volgens standaard procedures op het gebied van uitvoeren van de administratie. Hij voert administratieve taken uit en/of geeft opdracht hiertoe. Hij controleert de administratie en draagt verantwoordelijkheid voor eigen resultaten en/of voor het resultaat van het werken van anderen. Hij heeft brede en specialistische kennis van belastingregelgeving, bedrijfseconomische gegevens en budgetten. De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert of het financiële beleid voldoet aan de marketingstrategie van de onderneming. Hij signaleert of het beleid voldoet en onderneemt actie. Hij speelt steeds flexibel in op zaken die anders lopen dan was ingeschat en stelt de aanvankelijk ingeslagen koers bij. Hij heeft specialistische en brede kennis van en vaardigheden voor het bepalen en uitvoeren van financieel beleid, marketingstrategie en (marketing)innovaties binnen de sector/branche. Hij verkrijgt, verwerkt en combineert specialistische informatie en maakt op basis hiervan keuzes voor het financiële beleid.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en eindverantwoordelijk voor de financiële bedrijfsvoering van de onderneming, het marketingbeleid, de uitvoering van het marketingsbeleid en de financiële administratie van de onderneming. Hij voert zijn taken zelfstandig uit en neemt zelfstandig beslissingen voor de gangbare werkzaamheden. Hij kan zich laten adviseren bij complexe beslissingen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede en specialistische kennis van (marketing)innovaties binnen de verssector/versbranche
- heeft brede en specialistische kennis van automatiseringssystemen in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van criminele derving in de verssector/versbranche
- heeft brede en specialistische kennis van de financiële positie van de onderneming in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van de marktspelers en doelgroepen in de versmarkt
- heeft brede en specialistische kennis van de verssector/versbranche
- heeft brede en specialistische kennis van debiteurenbeheer in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van efficiencyverbeteringen in de verssector/versbranche
- heeft brede en specialistische kennis van financiële producten in de onderneming in de verssector, zoals facturen, nota's
- heeft brede en specialistische kennis van marketing en marketingwaardes in de verssector
- heeft brede en specialistische kennis van veranderende wet- en regelgeving binnen de verssector/versbranche
- heeft brede en specialistische kennis van verwerking van verschillende gegevens uit de in- en externe omgeving van de onderneming in de verssector
- kan bedrijfseconomische gegevens lezen
- kan begroting en budgetten berekenen en bewaken
- kan belastingregelgeving toepassen in de verssector/versbranche
- kan beoordelingen onderbouwen/conclusies trekken
- kan derving berekenen en dit relateren aan gecalculeerde derving in de verssector/versbranche
- kan een kosten/batenanalyse uitvoeren in de verssector/versbranche
- kan financiële kengetallen in de verssector/versbranche berekenen
- kan jaarrekening maken of opdracht daartoe geven
- kan offertes analyseren en interpreteren
- kan zich op doelgroepen in de verssector/versbrancherichten

B1-K3-W1: Bewaakt de financiële situatie van de onderneming

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt de continuïteit en winstgevendheid van de onderneming. Hij bepaalt mogelijke efficiencyverbetering en/of terugdringing van de kosten en voert ze uit. Hij stelt het financieel beleid vast door de jaarrekening (balans en resultaatrekening) en de financiële prognoses te vertalen naar een begroting. Hij bepaalt de investeringen voor efficiencyverbeteringen en/of terugdringen van de kosten op de korte en langere termijn en stelt hiervoor een begroting op. Hij berekent periodiek hoeveel criminele derving, zoals diefstal en/of vernieling er is geweest. Hij beoordeelt hoe de hoeveelheid criminele derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis van zijn bevindingen evalueert hij de veiligheidsmaatregelen en stelt deze indien nodig bij. Indien er acties volgen naar aanleiding van de financiële bedrijfsvoering, bespreek hij ze met de medewerkers. Hij berekent de brutowinst, eventuele verliezen, de productiviteit, liquiditeit en de behoefte aan financiële middelen. Hij

B1-K3-W1: Bewaakt de financiële situatie van de onderneming

controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten, door periodiek het bedrijfseconomische resultaat te bekijken en vergelijkt deze met het gewenste resultaat en historische gegevens. Zo nodig past hij de begroting aan.

Resultaat

Het financiële beleid is vastgesteld en bewaakt.
Efficiencyverbeteringen en/of getroffen maatregelen om kosten terug te dringen zijn doorgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- legt de financiële informatie volledig en gestructureerd vast;
- berekent vlot de benodigde financiële gegevens;
- weegt bij het bepalen van investeringen de kosten en baten nauwkeurig af;
- analyseert gegevens, waarna hij logische conclusies trekt;
- formuleert plannen tot kostenbesparing met onderbouwde argumenten;
- informeert de medewerkers helder over efficiencyverbetering.

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

B1-K3-W2: Bepaalt marketingbeleid en voert uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar doet een analyse van de markt en bepaalt marketingdoelstellingen. Hij legt deze vast in een operationeel plan. Hij vertaalt deze naar de werkvloer en stelt daarin marketingactiviteiten en het budget vast. Hij evalueert het marketingbeleid regelmatig op kerngetallen en op activiteiten en ontwikkelingen bij externe contacten. Indien nodig stelt hij het marketingbeleid bij, zodat hij tijdig kan inspelen op ontwikkelingen in de markt.

Resultaat

Een actueel marketingsbeleid, waarin de marketingstrategie uitgewerkt is.
Het marketingsbeleid is uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- formuleert de marketingstrategie op een logisch gestructureerde wijze;
- neemt duidelijke beslissingen bij het uitwerken van een operationeel plan;
- stemt de marketingactiviteiten adequaat af op de wensen en behoeften van doelgroep(en);
- evalueert marketingsbeleid op een systematische manier.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Gedrevenheid en ambitie tonen, Bedrijfsmatig handelen

B1-K3-W3: Voert de financiële administratie uit en/of controleert deze

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert de financiële administratie van de onderneming uit. Hij betaalt of geeft opdracht tot het betalen van de facturen/rekeningen. Hij stelt nota's op of geeft opdracht hiertoe voor de geleverde producten en/of diensten. De beginnend beroepsbeoefenaar voert het debiteurenbeheer, de uitbetaling van salarissen en (wettelijke) afdrachten uit of geeft opdracht hiertoe. De financiële gegevens houdt hij bij, archiveert hij en boekt hij in een automatiseringssysteem. Hij stelt de jaarrekening op of controleert de jaarrekening die is opgesteld door een (externe) accountant.

Resultaat

De financiële administratie is uitgevoerd en/of gecontroleerd.

B1-K3-W3: Voert de financiële administratie uit en/of controleert deze
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - betaalt tijdig facturen/rekeningen, debiteurenbeheer, salarissen, vaste lasten en/of wettelijke afdrachten en/of geeft tijdig opdracht hiertoe; - verzorgt zijn financiële administratie conform de wettelijke richtlijnen en bedrijfsrichtlijnen/onderneming; - toont bedrevenheid in het opstellen van nota's, maken van de jaarrekening of het controleren daarvan; - registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig en accuraat. De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Plannen en organiseren, 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
De ondernemer vers zorg ervoor dat zijn onderneming winstgevend blijft. Hij leidt een onderneming die versproducten verkoopt welke geheel en/of gedeeltelijk ambachtelijk bereidt/verwerkt zijn. Hij geeft leiding aan de medewerkers en de onderneming, en hij bepaalt de koers van de onderneming. De ondernemer vers heeft voldoende kennis en kunde om mee te kunnen draaien in de verswinkel wanneer dit nodig is. Hoofdzakelijk houdt hij zich bezig met het aansturen op de werkvloer, het proces bewaken van be- en/of verwerking, werven en begeleiden van medewerkers en/of stagiaires en uitvoeren van financieel beleid en administratie. Hij zorgt ervoor dat de medewerkers voldoende kennis, kunde, materiaal en middelen hebben om hun werk te kunnen doen en faciliteert hierin. De ondernemer vers bepaalt het beleid wat betreft inkoop, be- en/of verwerkingsproces personeelsbeleid, financieel beleid, marketingsbeleid en onderhoud de contacten met de externen, zoals leveranciers en monteurs.
Beroepsvereisten
Nee