

4.1 Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De manager gemechaniseerd loonbedrijf werkt in de dienstverlening in de sector voedsel, groen en grond-, weg- en waterbouw. De beroepscontext is mede afhankelijk van het type loonwerk: agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk, grondverzet of meststoffendistributie. De uitvoerende werkzaamheden worden verricht op het terrein van de opdrachtgever. De werkzaamheden m.b.t. het managen betreffen vaak bureauwerkzaamheden.
Typerende beroepshouding	De manager gemechaniseerd loonbedrijf heeft affiniteit met het werven van opdrachten, het bezig zijn met bedrijfsdoelstellingen, en het plannen en aansturen. Daarnaast heeft de manager, evenals de (vakbekwaam) medewerker een klantvriendelijke houding nodig en dient flexibel en nauwkeurig te zijn. Daarnaast zijn aandacht, concentratie, milieuaspecten en veiligheid van groot belang tijdens het werken met machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De manager gemechaniseerd loonbedrijf heeft een coördinerende, aansturende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de werkzaamheden van (een deel van) het loonbedrijf. Hij coördineert de activiteiten en heeft daarbij de verantwoordelijkheid dat opdrachten overeenkomstig de wens van de klant en passend bij de visie van de onderneming worden uitgevoerd. Hij geeft aan andere medewerkers aanwijzingen bij de uitvoering van de werkzaamheden en is verantwoordelijk voor het werk dat zij uitvoeren. Tevens heeft hij verantwoordelijkheid voor de uitvoerende taken die hij zelf verricht. De ondernemer is echter eindverantwoordelijk.
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door werkzaamheden die divers van aard zijn. De manager gemechaniseerd loonbedrijf zet de wensen en eisen van de opdrachtgever om in efficiënte en kwalitatief goede werkuitvoering. Naast het zoeken naar nieuwe bronnen van inkomsten pleegt hij acquisitie. In de uitvoering kan hij te maken hebben met complexe en specialistische werkzaamheden. Hij moet zich aan kunnen passen aan de omstandigheden en in een bepaald tempo kunnen werken met geavanceerde apparatuur, terwijl ook veiligheid en kwaliteit niet uit het oog verloren mogen worden. De manager gemechaniseerd loonbedrijf houdt zich naast uitvoerende taken bezig met de bedrijfsvoering van het loonbedrijf. Hij heeft zijn inbreng bij het implementeren, bewaken en optimaliseren van het veiligheids- en kwaliteitsbeleid en administratieve processen. Op het gebied van administratie en personeelszaken wordt hij veelal ondersteund door een deskundige. Hij creëert veilige en prettige werkomstandigheden voor de medewerkers. Hij bewerkstelligt dat de medewerkers loyaal zijn naar het bedrijf, de opdrachtgevers en de omgeving. Daarnaast beschikt hij over commerciële capaciteiten; hij reageert pro-actief op vragen uit de markt.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands. De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt. De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

2.3 Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt opdracht voor		x			x						x	x					x								
1.2	Organiseert eigen werkzaamheden					x						x														
1.3	Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie					x						x								x						
1.4	Bereidt uitvoeringslocatie voor					x						x	x							x						
1.5	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit					x						x	x							x	x	x				
1.6	Rondt opdracht af					x					x	x	x													
1.7	Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever					x													x							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf inventariseert de werkzaamheden en maakt op basis daarvan een werkplanning. Ook plant hij het benodigd transport en de inzet van machines, middelen, producten en personeel. Hierbij houdt hij rekening met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Hij kent de opdrachten die hij moet uitvoeren en welke activiteiten daarbij ondernomen moeten worden. Er ligt een reële planning die rekening houdt met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Taken delegeren 	Hij wijst deeltaken met betrekking tot de opdracht toe aan de (vakbekwaam) medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de (vakbekwaam) medewerkers, zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden van machines en gereedschappen kennis van kabels en leidingen Kennis van netwerk (externe) deskundigen Planningen, capaciteitsberekeningen en prognoses
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij relateert de kenmerken van de uit te voeren werkzaamheden voor de opdracht aan de gebruiks- en toepassingsmogelijkheden van de machines/gereedschappen, zodat hij een gepaste keuze voor de te gebruiken machines/gereedschappen kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit				
1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor				
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren 	Hij brengt in kaart welke voorbereidingen voor de loonwerkopdracht ten aanzien van de uitvoeringslocatie, materialen, middelen, transport en machines ondernomen moeten worden, zodat hij op basis daarvan een planning maakt die rekening houdt met de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Bij problemen of twijfel met betrekking tot de voorbereiding van de uitvoerende werkzaamheden schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij interpreteert de verkregen informatie en vormt zich een beeld van de opdracht, zodat hij begrijpt welke werkzaamheden hij op welke manier moet uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.2 werkproces: Organiseert eigen werkzaamheden			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf controleert de werking van de werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Eenvoudige afwijkingen verhelpt hij zelf. Bij complexere zaken schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in. Hij maakt machines uitvoeringsgereed. Hij neemt de te verwerken producten, middelen en materialen mee naar de werkplek.		
Gewenst resultaat	De benodigde producten, werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen functioneren en zijn tijdig gereed op de werkplek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij schakelt bij constatering van een complexe afwijking aan de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en/of (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Kennis van netwerk (externe) deskundigen Technisch inzicht.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij hanteert een passende techniek om de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen, uitvoeringsgereed te maken, zodat deze klaar zijn voor gebruik. Daarnaast toont hij technisch inzicht bij het controleren en eventueel repareren ervan, zodat ze naar behoren functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.3 werkproces: Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie. Alvorens hij gaat rijden, koppelt hij werktuigen aan en neemt hij maatregelen om aan veiligheidsregels te voldoen. Vervolgens rijdt en manoeuvreert hij op het bedrijfsterrein, op de openbare weg en in het veld. Hij past de van toepassing zijnde verkeersregels toe. Hij anticipeert op gedragingen van andere weggebruikers en past zijn rijgedrag aan de omstandigheden aan. Hij rijdt verantwoord, zuinig en veilig. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Machines en werktuigen zijn, overeenkomstig de wettelijke richtlijnen en rekening houdend met andere weggebruikers, naar de uitvoeringslocatie gereden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij gebruikt machines op een voorgeschreven manier en volgt de verkeers- en veiligheidsregels, zodat op veilige wijze gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en juiste toepassing van de verkeersregels. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van machines en werktuigen. Kennis van netwerk (externe) deskundigen Trekkerrijbewijs (tot 18 jaar)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het koppelen van en/of rijden met machines en werktuigen, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij koppelt zonodig de voor de opdracht benodigde werktuigen aan waarna hij aandachtig, geconcentreerd, zuinig, verantwoord en anticiperend op andere weggebruikers met machines en werktuigen rijdt en manoeuvreert, zodat deze op de uitvoeringslocatie komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf bereidt de uitvoeringslocatie voor. Hij overlegt de werkzaamheden met collega's en zet materieel in, waarbij hij rekening houdt met de veiligheidsvoorschriften. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De uitvoeringslocatie is, samen met collega's, zodanig voorbereid dat de uitvoering van de opdracht ongehinderd en veilig kan starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij neemt maatregelen ten behoeve van een veilig gebruik van de voor de opdracht benodigde machines en gereedschappen, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen tijdens het uitvoeren van de gemechaniseerde werkzaamheden voor loonwerk niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Informatie vanaf tekening/bestek lezen en relateren aan opdracht Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan. kennis van kabels en leidingen Kennis van netwerk (externe) deskundigen

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij zet de voor de opdracht benodigde machines, werktuigen en gereedschappen efficiënt en effectief in, zodat de werkzaamheden voor loonwerk volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor de opdracht met collega's, zodat de voorbereiding van de uitvoeringslocatie in goede samenwerking verloopt. Bij problemen of twijfel met betrekking tot het voorbereiding van de uitvoeringslocatie, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	Hij verricht de voorbereidende werkzaamheden voor de opdracht op correcte wijze, zodat de opdracht daarna ongehinderd kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf stelt de te gebruiken machines en werktuigen af voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij voert vervolgens, samen met collega's, de meer complexe gemechaniseerde werkzaamheden uit op het terrein van de opdrachtgever ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en/of oogst. Hij bewerkt de bodem en verzorgt de gewassen/teelten/begroeiing. Hij transporteert, verricht grondverzet en/of voert cultuurtechnische werkzaamheden uit. Hij stemt de werkwijze af op de teelt/begroeiing/bodem/weersomstandigheden. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen. Hij signaleert en meldt storingen aan machines en onvolkomenheden in de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering en in de te verwerken hulpstoffen. Hij initieert corrigerende maatregelen. Eenvoudige storingen aan machines verhelpt hij tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zelf. Hij werkt volgens wet- en regelgeving. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De gemechaniseerde werkzaamheden worden verricht volgens de kwaliteitseisen, volgens de geldende procedures en wet- en regelgeving en er wordt gebruik gemaakt van de geschikte werkwijze. Afwijkingen worden gesignaleerd en gerapporteerd en corrigerende maatregelen geïnitieerd. De geschikte machines en werktuigen worden efficiënt en effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Hij verricht het transport voor de loonwerkopdracht volgens de voor het bedrijf geldende procedures, werkt volgens wet- en regelgeving, ziet toe op zijn eigen veiligheid en die van anderen en grijpt in bij veiligheidsrisico's, zodat ongelukken zoveel mogelijk vermeden worden.	<ul style="list-style-type: none">• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden.• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.• Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.• Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen	Hij signaleert en rapporteert afwijkingen ten aanzien van de te verwerken hulpstoffen en de voortgang en de kwaliteit van de gemechaniseerde werkzaamheden, zodat er tijdig bijsturing kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij stelt de voor de opdracht benodigde machines en werktuigen af waarna hij ze efficiënt en effectief gebruikt, zodat de gemechaniseerde werkzaamheden volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit			
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden 	Hij voert aanpassingen door in de planning en/of werkwijze ten aanzien van het loonwerk wanneer omstandigheden veranderen (door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden en weersomstandigheden) zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de gemechaniseerde werkzaamheden met collega's en meldt afwijkingen aan de opdrachtgever, zodat er afstemming plaatsvindt over de te ondernemen actie om de voortgang van de werkzaamheden te bespoedigen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij verricht grondverzet en voert cultuurtechnische werkzaamheden uit volgens de kwaliteitseisen zoals in het bestek of opdracht omschreven zijn en hij hanteert de voor de bodem en gewas/teelt/begroeiing geschikte werkwijze, zodat de bodem- en gewasverzorging, teeltvoorbereiding en oogst optimaal worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.6 werkproces: Rondt opdracht af**

Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf controleert zijn eigen werkzaamheden. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Verder ruimt hij na afloop van de werkzaamheden de werkplek op en verwijdt restproducten en afval. Hij maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon, behandelt ze na, zet ze op de juiste plaats terug. Hij tankt de gebruikte tractor/machines af en smeert ze door. Hij informeert de opdrachtgever over de opdracht. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De levensduur van werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten wordt verlengd. De werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten zijn gebruiksklaar voor de volgende opdracht. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen ten aanzien van het loonwerk nauwkeurig en volledig, zodat voor collega's gegevens tijdig beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij maakt de voor de opdracht gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten na gebruik schoon, tankt ze af en smeert ze door, zodat ze gebruiksklaar zijn voor de volgende werkdag en de werkomgeving veilig en netjes achterblijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Hij informeert de opdrachtgever over de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht. Hij schakelt bij problemen of twijfel met betrekking tot de afronding van werkzaamheden zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.6 werkproces: Rondt opdracht af**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij past bij de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten de geschikte onderhoudstechnieken toe, zodat de werking ervan gegarandeerd is en ze een zo lang mogelijke levensduur hebben.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.7 werkproces: Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf stemt de werkzaamheden af met de opdrachtgever. Hij maakt afspraken over de werkzaamheden. Hij houdt de opdrachtgever op de hoogte van de uitvoering van de werkzaamheden en informeert hem bij onvoorziene omstandigheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De opdrachtgever is op de hoogte van de actuele situatie. De uitvoering van de werkzaamheden is afgestemd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij maakt op basis van de uitvoeringssituatie afspraken met de opdrachtgever waarbij hij rekening houdt met de wensen van de opdrachtgever, zodat de werkzaamheden voor de opdracht goed zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Inzicht in de vaktechnieken. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	Hij overlegt met de opdrachtgever over de uit te voeren opdracht en informeert hem over relevante zaken ten aanzien van de uitvoering van deze werkzaamheden, zodat de opdrachtgever beschikt over de actuele informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

Pagina 17 van 45

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines			
2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf vervangt verbruikte onderdelen/middelen en versleten onderdelen. Zo ververscht hij olie en reinigt of vervangt hij filters. Daarnaast verricht hij standaardcontroles en signaleert hij mankementen en technische storingen. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De levensduur machines en apparaten is verlengd. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en/of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen over het periodiek onderhoud van (onderdelen van) machines nauwkeurig en volledig, zodat gegevens voor collega's beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan. Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van onderhoud aan machines, hij werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij kiest op basis van de kenmerken van de machine de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat de keuze en het gebruik van de materialen en middelen het uitvoeren het periodiek onderhoud bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het periodiek onderhoud schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij neemt bij het uitvoeren van een uitvoeringscontrole van machines de gegevens van de machine in zich op en relateert dit aan zijn kennis van de machine, zodat hij het functioneren van de machines kan beoordelen en mankementen en storingen signaleert. Daarnaast vervangt hij middelen en onderdelen van machines, ververscht olie en vervangt filters, zodat de levensduur van de machines zo lang mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines**2.2 werkproces: Voert reparaties uit**

Omschrijving	De bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf stelt een diagnose. Hij beoordeelt of hij een meer complexe reparatie zelf kan uitvoeren of dat hij deskundigen moet inschakelen. Als hij beoordeelt dat hij de reparatie zelf kan uitvoeren dan verricht hij de (nood)reparatie op locatie of in de werkplaats. Indien hij de reparatie niet zelf kan uitvoeren dan assisteert hij de monteur. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Machines functioneren veilig en adequaat. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en /of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen met betrekking tot de reparaties aan machines nauwkeurig en volledig om het technisch personeel te kunnen informeren, zodat op basis hiervan eventuele maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van reparaties aan de machine, hij werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.2 werkproces: Voert reparaties uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij kiest op basis van de kenmerken van de machine en de te verrichten reparatie de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat de keuze en het gebruik van de materialen en middelen de uitvoering van de reparatie aan de machine bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij bespreekt overlegt met collega's en schakelt daarnaast hij bij onduidelijkheden en meer complexe reparaties aan machines het technisch personeel in, zodat deze gepaste actie kunnen (laten) ondernemen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij overziet de machine waaraan hij een reparatie moet uitvoeren waarbij hij de informatie over de machine en het mankement in zich opneemt, zodat hij op basis hiervan een diagnose kan stellen en kan bepalen of hij de reparatie zelf kan uitvoeren. Daarnaast past hij bij het uitvoeren van de reparatie of het assisteren hierbij de voor de machine en het mankement geschikte techniek toe, zodat de machine veilig en adequaat functioneert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																				
3.1	Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied		x	x		x					x									
3.2	Maakt en bewaakt planning	x	x			x				x							x			x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf begeleidt de medewerkers bij het uitvoeren van de dagelijkse vaktechnische werkzaamheden. Waar nodig geeft hij instructie en uitleg en lost hij problemen in de directe werkuitvoering op. Hij beantwoordt vragen en ziet erop toe dat de medewerkers de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu. Hij motiveert en stimuleert medewerkers, bevordert een goede sfeer in het team en spreekt medewerkers aan op hun gedrag en houding. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Medewerkers weten welke taken ze moeten uitvoeren en hoe deze uitgevoerd moeten worden. Medewerkers werken conform opdracht, voorschriften, procedures en heersende waarden en normen. Gemotiveerde en geïnstrueerde medewerker(s).		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	Hij geeft duidelijke instructies en aanwijzingen over hoe taken uitgevoerd dienen te worden zodat de medewerkers weten wat de doelen zijn en wat ieders rol is. Daarnaast houdt hij in de gaten of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen en corrigeert de medewerkers indien nodig, zodat efficiënt en effectief gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Activeren • Controleren van de werkzaamheden • Demonstreren in de praktijk • Duidelijk uitleg geven • Enthousiasmeren • Feedback geven • Gebruiken communicatiemiddelen • Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. • Informeren medewerkers • Instrueren medewerkers • Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. • Kennis van de doelgroep • Kennis van de gebruikelijke vaktermen. • Kennis van feedback • Kennis van gesprekstechnieken • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van netwerk (externe) deskundigen • Overleggen met collega's en betrokkenen • pro-actief reageren
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren 	Hij lost problemen in de directe werkomgeving op, motiveert de medewerkers en zorgt ervoor dat ze met enthousiasme en een positieve instelling werken zodat opgestelde doelstellingen gehaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Bevorderen van de teamgeest	Hij overlegt over de te nemen maatregelen met zijn leidinggevende als hij niet tevreden is over de houding en het gedrag van medewerkers in zijn directe omgeving. Daarnaast zorgt hij voor een goede sfeer in het team, met het oog op een goed functioneren van het team. Bij problemen of twijfel met gerekking tot het begeleiden of vaktechnisch aansturen schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij draagt kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen over, toont in de praktijk hoe dingen aangepakt worden en beantwoordt vragen over het vakspecialisme adequaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden			
3.2 werkproces: Maakt en bewaakt planning			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf inventariseert, eventueel in overleg, de werkzaamheden, maakt op basis daarvan in overleg een werkplanning en maakt een goede verdeling van de opdrachten onder de medewerkers. Hij zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in. Hij registreert relevante informatie.		
Gewenst resultaat	Een reële planning. Er wordt gewerkt volgens de planning.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.2 werkproces: Maakt en bewaakt planning

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren	Hij wijst opdrachten toe aan de medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<ul style="list-style-type: none">• Gebruiken communicatiemiddelen• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Improviseren• Initiatief nemen• Inschatten afbreukrisico• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van capaciteiten medewerkers• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Kennis van planningssystemen• Kennis van registratiesystemen• keuzes maken• Knelpunten signaleren• Overleggen met collega's en betrokkenen• Planning bijstellen• Registreren werkzaamheden• spreiden werkbelasting• Werken met planningssystemen
-----------	---	--	--

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.2 werkproces: Maakt en bewaakt planning

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Op eigen initiatief handelen• Acties en activiteiten initiëren	Hij beslist bij het zich voordoen van onverwachte/onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft. Hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, problemen en knelpunten in de planning op zodat een reële planning aanwezig is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert de benodigde gegevens in relevante systemen nauwkeurig en volledig, zodat de planning en de realisatie daarvan inzichtelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden, wisselende weersomstandigheden, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen waarbij hij rustig reageert en de planning hierop aanpast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	Hij is in staat om een goede, reële planning op te stellen, hierbij de mensen en middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Bij problemen of twijfel over de op te stellen planning of wanneer er zich knelpunten voordoen, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in. Ook stelt hij collega's op de hoogte van de planning en de voortgang.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beplannen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Beheert bedrijfsadministratie		x			x					x	x						x			x
4.2	Zorgt voor informatie naar medewerker(s)	x	x			x				x		x				x					
4.3	Voert kwaliteitszorg uit		x			x					x	x							x	x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.1 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf voert de (financiële) administratie, zoals facturering en archivering, ten behoeve van bijvoorbeeld aannemen en uitvoering van werken of voorraadbeheer, in afstemming met zijn leidinggevende uit of besteedt bepaalde administraties en registraties uit aan derden. Hij houdt zicht op zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een overzichtelijke en correcte (financiële) administratie, die zicht geeft op de (financiële) situatie van de onderneming/het project en waaruit voldoende gegevens zijn te halen om de onderneming/het project te kunnen sturen. De juiste conclusies zijn getrokken uit beschikbare (financiële) informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven 	Hij besteedt een deel van de (financiële) administratie uit aan derden om deze rond te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> Administreren Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Informatie combineren Instrueren Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van netwerk (externe) deskundigen Kennis van registratiesystemen Kennis van wet- en regelgeving Mondeling communiceren in het Nederlands Omgaan met de computer Planningsvaardigheid Toepassen van wet- en regelgeving

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf**4.1 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie**

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Financieel bewustzijn tonen	Hij ziet de gevolgen van de financiële situatie van de onderneming en kan op basis van (financieel) inzicht bijsturen om de positie van de onderneming te verbeteren. Hij gaat na hoe overschrijding van begroting en budgetten voorkomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert de (financiële) gegevens accuraat, zodat de administratie volledig is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Hij voert de (financiële) administratie zodat hij voldoet aan de wettelijke richtlijnen die gelden voor een (financiële) administratie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Voortgang bewaken	Hij bewaakt de (financiële) situatie door de (financiële) administratie goed uit te (laten) voeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekken	Hij stemt de informatievoorziening aan medewerkers en de wijze waarop, af met zijn leidinggevende. Bij problemen /of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op correcte wijze toe.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.2 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerker(s)			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf informeert, in overleg met zijn leidinggevende, de medewerker(s) binnen het bedrijf over zaken die het bedrijfsbeleid van het bedrijf aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen). Hij maakt de medewerker(s) daarbij duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn. Hij doet dit onder andere door het voeren c.q. initiëren van werkoverleg, scholingsbijeenkomsten en indien nodig toolboxmeetings. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De medewerker(s) binnen het bedrijf wordt/worden structureel geïnformeerd en voorgelicht over wat van hen verwacht wordt en wat zij mogen verwachten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

4.2 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerker(s)

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	Hij geeft medewerkers richting, instructies en aanwijzingen.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden• Demonstreren in de praktijk• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Informatie overdragen• Instrueren• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van arbeidsrecht• Kennis van arbowetgeving• Kennis van bedrijfsrichtlijnen/procedures/wet- en regelgeving• Kennis van competentieontwikkeling van de medewerkers• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van didactiek• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Kennis van organisatiestructuur• Kennis van veiligheidsvoorschriften• Schriftelijk communiceren in het Nederlands• Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Acties en activiteiten initiëren	Hij initieert werkoverleg, scholingsbijeenkomsten en eventuele toolboxmeetings, zodat er tijd, ruimte en mogelijkheden worden gecreëerd om medewerkers tijdig op de hoogte te brengen van vernieuwingen en inzichten op het gebied van bedrijfsbeleid even eventuele scholing daaromtrent.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf**4.2 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerker(s)**

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren	Hij houdt nauw in de gaten of er nieuwe inzichten zijn op het gebeid van bedrijfsrichtlijnen, veiligheidsvoorschriften en de consequenties die dit heeft voor het functioneren van medewerkers, zodat het bedrijf toekomstgericht blijft en garant blijft staan voor voldoende veiligheid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten	Hij licht medewerkers begrijpelijk en correct voor, zodat zij de boodschap begrijpen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Hij informeert, na overleg met zijn leidinggevende, werknemers tijdig over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen), zodat zij geïnformeerd en voorgelicht zijn over wat er van hen verwacht wordt en hen te wachten staat. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij demonstreert eventueel bepaalde handelingen volgens vernieuwde of veranderde voorgeschreven procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat het belang van deze nieuwe procedures en voorschriften wordt benadrukt onder medewerkers en medewerkers deze manier van handelen zelf gaan toepassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.3 werkproces: Voert kwaliteitszorg uit			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf geeft mede vorm aan de beleidsbepaling op het gebied van kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid, in overleg met zijn leidinggevende. Hij houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving, de voorschriften van zorgsystemen en werkt deze uit in concrete procedures of werkinstructies. Hij bewaakt het werken volgens deze procedures en werkinstructies. Waar nodig past hij procedures en werkinstructies aan. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Het beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden is vastgesteld. De zorgsystemen zijn actueel en passend bij het bedrijfsbeleid. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in procedures.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

4.3 werkproces: Voert kwaliteitszorg uit

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	Hij informeert de medewerkers over de zorgsystemen en geeft richting aan het gebruik ervan, zodat de medewerkers werken volgens de zorgsystemen.	<ul style="list-style-type: none">• Administreren• Controleren van de werkzaamheden• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Informatie overdragen• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van kwaliteitsmanagement• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Kennis van organisatiestructuur• Kennis van wet- en regelgeving• Kennis van zorgsystemen• Kennis van zorgsystemen• Mondeling communiceren in het Nederlands• reflecteren• Schriftelijk communiceren in het Nederlands• Toepassen van wet- en regelgeving
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Vlot en bondig formuleren	Hij houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft duidelijk geformuleerde verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt bij het opstellen van het kwaliteitsbeleid en het uitvoeren van kwaliteitszorg volgens de (wettelijke) richtlijnen en voorgeschreven procedures. Hij kiest zorgsystemen op basis van (wettelijke) richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.3 werkproces: Voert kwaliteitszorg uit			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij bewaakt de kwaliteit en productiviteit van het werk zodat er gewerkt wordt volgens de opgestelde eisen in het kwaliteitsbeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de aanpak van kwaliteitszorg. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kijkt kritisch naar het zorgsysteem en formuleert op basis hiervan verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
5.1	Onderhoudt externe contacten					x		x	x												
5.2	Acquireert					x		x	x									x			
5.3	Promoot onderneming					x			x				x								

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.1 werkproces: Onderhoudt externe contacten			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf onderhoudt, na overleg met zijn leidinggevende, contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op. Hij raadpleegt relevante betrokkenden om informatie te verkrijgen die van belang is voor de onderneming en profileert zich positief binnen zijn netwerk. Afhankelijk van de branche waarin hij werkzaam is, onderhoudt hij contacten in een internationale omgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een actueel netwerk en een effectief gebruik ervan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Hij ziet kansen en mogelijkheden ten behoeve van de uitbouw van de commerciële positie van de onderneming en benut deze kansen, zodat het de bloei en positie van de onderneming ten goede kan komen.	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenteren • Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. • Initiatief nemen • Interactief spreken • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van de gebruikelijke vaktermen. • Kennis van netwerk (externe) deskundigen • Kennis van omgangsvormen • Kennis van promotie-activiteiten • Mondeling communiceren in het Nederlands • Netwerkvaardigheden • reflecteren • Schriftelijk communiceren in het Nederlands • Schriftelijk communiceren in het Nederlands • Zichzelf presenteren
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk zodat hij een goede indruk maakt op mensen uit het netwerk.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.1 werkproces: Onderhoudt externe contacten			
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	Hij houdt zijn netwerk actueel, hij legt actief contact met mensen die een positieve bijdragen kunnen leveren aan de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede werkrelatie en gebruikt het netwerk om de werkgerelateerde doelen te bereiken en ervoor te zorgen dat er op de vakgebieden die relevant zijn voor de onderneming, expertise beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over het onderhouden van zijn contacten en raadpleegt hem en/of eventueel een deskundige bij problemen of twijfel. Hij raadpleegt zonodig zijn netwerk, zodat hij informatie verkrijgt die van belang is voor het continueren van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.2 werkproces: Acquireert			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf voert, na afstemming met zijn leidinggevende, gesprekken met potentiële opdrachtgevers en achterhaalt de wensen van de klant. Hij analyseert de wensen van de klant en vertaalt deze naar uit te voeren werkzaamheden. Hij adviseert de opdrachtgever over de werkzaamheden. Na overleg brengt hij een offerte uit en maakt hij afspraken over de uitvoering van het werk met de opdrachtgever. Hij maakt een uitvoeringsplan en informeert de opdrachtgever bij onvoorziene omstandigheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Inschatting van belang van potentiële klanten voor de onderneming. De klant heeft een realistisch en positief beeld van de organisatie en dienstenaanbod. Er zijn voldoende opdrachten binnen gehaald waardoor de continuïteit van de onderneming gewaarborgd wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk

5.2 werkproces: Acquireert

Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Hij ziet en onderkent kansen om nieuwe klanten aan zich te binden, zodanig dat de continuïteit van de onderneming door voldoende opdrachten binnen te halen gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenteren • Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. • Initiatief nemen • Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van de doelgroepen • Kennis van de gebruikelijke vaktermen. • Kennis van marktonderzoeksvaardigheden • Kennis van netwerk (externe) deskundigen • Kennis van omgangsvormen • Kennis van organisatiestructuur • Kennis van promotie-activiteiten • Mondeling communiceren in het Nederlands • Netwerkvaardigheden • Onderzoeksvaardigheden reflecteren • Schriftelijk communiceren in het Nederlands • Vertalen van behoeften naar de eigen situatie • Zichzelf presenteren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	Hij achterhaalt de behoeften van een klant en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.2 werkproces: Acquireert			
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Hij maakt een krachtige, positieve indruk op de (potentiële) klant zodat de (potentiële) klant een eerlijk en positief beeld heeft van de voordelen van de onderneming en het dienstenaanbod.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	Hij benadert actief (potentiële) klanten met het oog op het binnenhalen van nieuwe klanten/opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de acquisitie en raadpleegt hem en/of eventueel een deskundige, bij problemen of twijfel.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk**5.3 werkproces: Promoot onderneming**

Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf promoot en profileert, na afstemming met zijn leidinggevende, de onderneming op verschillende wijzen. Met verschillende promotiemiddelen en/of binnen samenwerkingsverbanden zorgt hij voor naamsbekendheid van de onderneming. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Naamsbekendheid van de onderneming. Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het dienstenaanbod.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij zet effectieve promotiemiddelen in waarmee hij de klant optimaal bereikt, zodat de naamsbekendheid van de onderneming wordt vergroot.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de diensten van de eigen organisatieKennis van de doelgroepenKennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van de marktKennis van de mediaKennis van het bestaande netwerkKennis van netwerk (externe) deskundigenKennis van promotiewijzen en promotiemiddelenMondeling communiceren in het NederlandsNetwerkvaardighedenSchriftelijk communiceren in het NederlandsZichzelf presenteren
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie	Hij grijpt kansen aan om de naamsbekendheid van de organisatie te vergroten, zodat de commerciële positie wordt uitgebouwd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.3 werkproces: Promoot onderneming			
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken 	Hij promoot en profileert de onderneming, waarbij hij inspeelt op de emotie van de doelgroep en hij presenteert zich zodanig, dat hij een positieve indruk op zijn potentiële klanten maakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de promotie van de onderneming en schakelt hem en/of eventueel een deskundige in bij problemen of twijfel.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces