



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Leidinggevende vers

Crebonummer:	95600, 95610
Sector:	Vers detailhandel & vers supermarkt
Branche:	vlees, vis, agf, wild & gevogelte en vleeswaren
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Chef vers	15
4.2 Ondernemer vers	17
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties	18
5.2 Kerntaak 2: Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces	20
5.3 Kerntaak 3: Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding	22
5.4 Kerntaak 4: Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit	24
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	26
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties	27
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces	29
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding	31
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit	32
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	33
1 Inleiding	33
2 Kwalificaties	33
2.1 Chef vers	34
2.2 Ondernemer vers	58
3 Certificeerbare eenheden	86
<b>Deel D: Verantwoording</b>	87
1 Inleiding	87
2 Proces- en inhoudsinformatie	88
2.1 Betrokkenen	88
2.2 Verwantschap	89
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	90
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	91
2.5 Discussiepunten	93
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	94
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	95

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Leidinggevende vers. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Beeld van de beroepengroep

#### Chef vers

##### Wat voor werk doe je als chef vers?

De chef vers geeft leiding aan medewerkers in het bedrijf of op een versafdeling in een supermarkt. Hij stuurt, begeleidt en controleert de medewerkers. De chef controleert en ondersteunt medewerkers bij het be- en verwerken van versproducten en het bedienen van klanten. Dit doet hij door mee te werken en de medewerkers vanuit zijn vakken kennis te adviseren. Hij heeft een adviserende rol in de richting van de ondernemer. De chef vers controleert en beheert de voorraad en zorgt dat er voldoende versproducten besteld worden. Hij is het aanspreekpunt van de klant. Bovendien maakt hij personeelsplanningen en planningen voor het be- en verwerken van versproducten. Hij is verantwoordelijk voor de bewaking van voedselveiligheid en derving van versproducten, waarbij hij rekening houdt met hygiëne en kwaliteitsaspecten.

##### Waar werk je als chef vers?

De chef vers werkt in de versbranche, bijvoorbeeld in een ambachtelijke slagerij, viswinkel, bij een poelier, groentespeciaalzaak, of op een of meerdere versafdeling(en) van een supermarkt. Hij voert zijn werkzaamheden uit in de productieruimte en/of de verkoopruimte.

##### Is de opleiding wat voor jou?

Wanneer je overweegt om een opleiding tot chef vers te gaan volgen, is het belangrijk om te weten of het beroep bij je past. Lijkt het je leuk om het productie-/verkoopproces in de versbranche te begeleiden en te organiseren? Geef je graag leiding aan een aantal medewerkers? Ben je je bewust van de (kwaliteits-)eisen die de klant stelt? Vind je het leuk om het professioneel werken met versproducten te combineren met het aansturing van medewerkers? Dan is de opleiding tot chef vers echt iets voor jou.

##### Carrière mogelijkheden

Na de opleiding tot chef vers kan je verder leren voor ondernemer vers of assistent bedrijfsleider.

#### Ondernemer vers

##### Wat voor werk doe je als ondernemer vers?

De ondernemer vers is verantwoordelijk voor het ondernemingsbeleid: onder andere inkoopbeleid, personeelsbeleid, financieel beleid en de marketingstrategie. Hij bepaalt het versassortiment en ziet toe op het proces van het bewerken en verwerken van versproducten. Hij wordt hierbij geadviseerd door de chef vers. De ondernemer vers bepaalt de regels en procedures van het bedrijf rekening houdend met relevante wettelijke voorschriften en CAO-afspraken. De ondernemer vers werkt zelf mee in het bedrijf. Hij houdt hierdoor feeling met de werkzaamheden in het bedrijf.

##### Waar werk je als ondernemer vers?

De ondernemer vers werkt in de versbranche, bijvoorbeeld in een ambachtelijke slagerij, viswinkel, bij een poelier of een groentespeciaalzaak. Hij voert zijn werkzaamheden uit in het kantoor, de productieruimte of de verkoopruimte.

Hij kan werken als zelfstandig ondernemer, maar ook deel uit maken van een samenwerkingsverband. De ondernemer kan één of meerdere filialen bezitten.

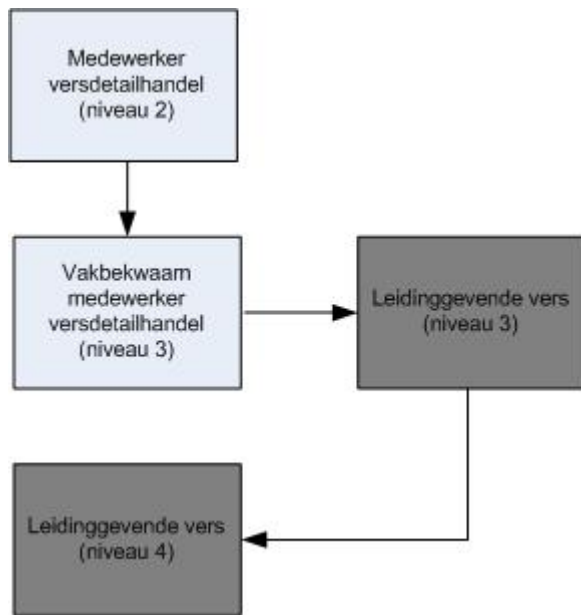
##### Is de opleiding wat voor jou?

Wanneer je overweegt om een opleiding tot ondernemer vers te gaan volgen, is het belangrijk om te weten of het beroep bij je past. Lijkt het je leuk om een versbedrijf te leiden? Is het bepalen van beleid voor jou een uitdaging? Dan is de opleiding tot ondernemer vers echt iets voor jou.

##### Carrière mogelijkheden

Na de opleiding tot ondernemer vers kun je doorstromen naar het HBO, bijvoorbeeld naar de opleiding Food & business of de Associate Degree opleiding Small business & retail management.

#### Schema van beroepen in de versdetailhandel



## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Leidinggevende vers. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- [Chef vers](#)
- [Ondernemer vers](#)

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	SVO kenniscentrum
Ontwikkeld door	SVO Kenniscentrum; afdeling kwalificatiestructuur in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven SVO Kenniscentrum en goedgekeurd door het bestuur Op: 24-11-2010 Te: Houten.

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Chef vers - 3 Ondernemer vers - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee  Wanneer een beroepsbeoefenaar als zelfstandig ondernemer wil starten moet hij/zij zich bekwamen in het ondernemerschap. Dit kan via een kwalificatie die (mede) gericht is op ondernemerschap. Het kan ook via aanvullende scholing, bijvoorbeeld door het behalen van de certificeerbare eenheid Ondernemerschap. Deze is opgenomen in het kwalificatiedossier Ondernemer detailhandel. Meer informatie is te vinden op de website <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .  In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a> .  De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• BCP Ondernemer visdetailhandel (03-07-2007)</li> <li>• BCP Chef visdetailhandel (03-07-2007)</li> <li>• BCP Chef slagerij (11-03-2009)</li> <li>• BCP Chef slagerij supermarkt (24-03-2009)</li> <li>• BCP Ondernemer slagerij (11-03-2009)</li> <li>• BCP Afdelingschef vers supermarkt (17-03-2010)</li> <li>• BCP Chef AGF (18-03-2010)</li> <li>• BCP Chef poelier (25-05-2009)</li> <li>• BCP Ondernemer AGF (18-03-2010)</li> <li>• BCP Ondernemer poelier (25-05-2009)</li> <li>• BCP Versmanager supermarkt (17-03-2010)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De leidinggevende vers is gekwalificeerd om werkzaamheden uit te voeren in de versbranche in een versspeciaalzaak of op een of meerdere versafdeling(en) in een supermarkt. Versspeciaalzaken zijn bijvoorbeeld een ambachtelijke slagerij, poelier, groentespeciaalzaak of viswinkel. Productgroepen waarmee de leidinggevende vers op versafdelingen in supermarkten in aanraking komt zijn bijvoorbeeld vlees, vleeswaren, brood, kaas, vis, AGF en zuivel.

De leidinggevende vers werkt in teamverband en voert zijn taken zelfstandig uit. Zijn werkzaamheden zijn voornamelijk leidinggevend van aard, maar aangezien hij het 'gezicht' van de organisatie richting de klant is, besteedt hij ook veel tijd aan uitvoerende taken zoals handelingen met versproducten en het bedienen van klanten. De precieze invulling van deze uitvoerende taken verschilt per context. Voor het leiding geven (aansturen, begeleiden en controleren van medewerkers) is de beheersing van vakkennis en vaardigheden onmisbaar.

De leidinggevende vers maakt en bewaakt de be- en verwerkingsplanning en personeelsplanning. Hij bepaalt wat geproduceerd gaat worden, in welke hoeveelheid, de tijd, de volgorde en wie de werkzaamheden gaat uitvoeren. Hij controleert en beheert de voorraad. Hij houdt hiervan een administratie bij en doet bestellingen.

De leidinggevende vers onderhoudt contacten met klanten en is tevens het aanspreekpunt voor klachten en specifieke vragen. Hij is alert op winkelcriminaliteit en zorgt zo nodig voor preventieve maatregelen.

*Specifieke informatie per kwalificatie:*

De **chef vers** geeft leiding aan een (kleine) groep medewerkers. Afhankelijk van zijn positie in het bedrijf zijn dat de medewerkers die versproducten bewerken, verwerken of bereiden of de medewerkers die klanten adviseren en bedienen. De chef vers borgt dat zijn medewerkers voldoende kennis hebben van be- en verwerkingstechnieken en dat zij deze ook correct toepassen. Hij is verantwoordelijk voor zijn gedeelte in het bedrijf of versafdeling(en) in de supermarkt. Hij overlegt regelmatig met de ondernemer. De chef vers voert zijn werkzaamheden voornamelijk uit in de productie- en/of de verkoopruimte.

De context waarin de chef vers werkzaam is, beïnvloedt de richtlijnen waarmee hij te maken heeft. Wat betreft hygiëne geldt voor speciaalzaken de Hygiëncode versdetailhandel of een specifiek voor een bepaalde versgroep opgestelde hygiëncode. Een chef vers die werkzaam is in een supermarkt, is gebonden aan de CBL Hygiëncode.

De **ondernemer vers** is eindverantwoordelijke en geeft leiding aan het gehele bedrijf. Hij wordt hierbij op bepaalde gebieden door de chef(s) ondersteund. De ondernemer vers bepaalt en geeft uitvoer aan personeelsbeleid, financieel management en de marketingstrategie. De ondernemer voert zijn werkzaamheden uit in het kantoor, de verkoopruimte en de productieruimte.



## 2.4 Loopbaanperspectief

Na het behalen van de kwalificatie chef vers kan de deelnemer doorgroeien naar ondernemer vers. Hij kan ook doorgroeien naar de functie (assistent) bedrijfsleider of ondernemer. Het gaat dan om functies binnen de versbranche (speciaalzaken of versafdelingen binnen supermarkten).

Buiten de branche is het mogelijk om door te stromen naar leidinggevende beroepen bij bijvoorbeeld een (vers)grossier, (vers)toeleveringsbedrijven, leveranciers van (vers)verwerkingsmachines, (assistent) bedrijfsleider of ondernemer in een andere sector. Doorstroming naar het HBO is vanuit niveau 3 niet mogelijk.

De ondernemer vers kan na het behalen van zijn kwalificatie doorgroeien naar de functie van filiaalhouder, zelfstandig ondernemer van meerdere bedrijven of regiomanager. Doorstroming naar het HBO is mogelijk, de ondernemer vers kan bijvoorbeeld kiezen voor de opleiding Food & business of de Associate Degree opleiding Small business & retail management.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeitsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Het aantal bedrijven in de ambachtelijke sector is de laatste jaren gekrompen. De bestaande bedrijven groeien echter snel, waardoor er nog steeds behoefte is aan gekwalificeerd personeel. In de supermarkten is de arbeidsmarkt stabiel. Ook in deze branche is behoefte aan geschoold personeel.</p> <p>Voor de kwalificaties in dit kwalificatiedossier zijn voldoende tot ruim voldoende BPV-plaatsen beschikbaar. Er is juist een grote vraag naar goed gekwalificeerde en gemotiveerde medewerkers in de sector. Op de SVO-website staat een vacaturebank met vacatures in de versbranche.</p> <p>Het meest recente rapport: 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Kenniscentrum SVO 2009/2010' is op te vragen bij SVO. Het bedrijvenregister van het kenniscentrum waarin alle beschikbare BPV-plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via: <a href="http://www.svo.nl/">http://www.svo.nl/</a> Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op: <a href="http://www.kansopstage.nl/">http://www.kansopstage.nl/</a></p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Het uiteindelijke streven m.b.t. wet- en regelgeving in de versbranche is meer eigen controle door privatisering overheidstaken, zoals bijvoorbeeld het werken met eigen hygiënecodes en kwaliteitssystemen. Dit kan voor de leidinggevende vers in de toekomst betekenen dat hij meer controlerende handelingen uit gaat voeren.</p> <p>De wet- en regelgeving op het gebied van voedselveiligheid en etikettering zijn de laatste jaren steeds strakker geworden. Tevens is Bedrijfshulpverlening (BHV) in elk bedrijf verplicht. Dit heeft als gevolg dat de leidinggevende vers steeds strenger op de naleving van de regelgeving moet toezien.</p> <p>Het aanscherpen van maatregelen omtrent traceerbaarheid en voedselveiligheid heeft tot gevolg dat steeds meer een schriftelijk beheerssysteem moet worden toegepast.</p> <p>In 2010 is de nieuwe Hygiënecode verschenen. Dit heeft als gevolg dat de leidinggevende vers, die in een versspeciaalzaak werkt, de nieuwe regelgeving moet bestuderen en controleren op naleving. Volgens de Hygiënecode dient steeds meer een (schriftelijk) beheerssysteem te worden toegepast.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>In de versbranche is de uitbreiding van het productaanbod en de kwaliteit van de service een groeiende trend. Er komt meer variatie in kwaliteitsklassen van de versproducten en het aandeel biologische en fair trade producten neemt toe. Voorlichting over (gezonde) versproducten is om die reden belangrijk binnen versspeciaalzaken en versafdelingen in de supermarkt.</p> <p>Duurzaam ondernemen krijgt steeds meer aandacht. De consument is zich namelijk steeds meer bewust van de wijze waarop versproducten geproduceerd worden.</p> <p>In zowel versspeciaalzaken als in de supermarkten worden steeds meer versproducten voorbereid aangeleverd. Dit betekent dat een aantal werkzaamheden verschuiven naar de meer industriële bedrijven.</p>

	<p>De supermarkt zal naast voorverpakte versproducten het productaanbod steeds meer uitbreiden met kant en klare maaltijden en maaltijdcomponenten tot complete buffetten, barbecues en luxe versproducten.</p>
--	---

	<p>De leidinggevende vers moet met zijn beleid en strategie kunnen inspelen op de kritische, gezondheidsbewuste wensen en specifieke doelgroepen. Een actieve klantgerichte benadering, kwaliteitsbewustzijn en service zijn aspecten die in het beroep steeds belangrijker worden.</p>
--	---

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 kwalificatie bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze kwalificatie horen.

#### Legenda:

K1: Chef vers

K2: Ondernemer vers

		Kwalificatie	
Kerntaak	Werkproces	K1	K2
<b>Kerntaak 1: Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
	1.1 Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid		x
	1.2 Bepaalt versassortiment	x	x
	1.3 Bewaakt voorraad versproducten en bestelt	x	x
	1.4 Controleert ontvangst en opslag van versproducten	x	
	1.5 Overlegt met en onderhoudt externe contacten	x	x
	1.6 Maakt presentatieplan	x	
	1.7 Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit	x	x
<b>Kerntaak 2: Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
	2.1 Bepaalt beleid voor het be- en verwerkingsproces		x
	2.2 Maakt een be- en verwerkingsplanning voor versproducten	x	
	2.3 Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces	x	x
	2.4 Be- en verwerkt versproducten	x	x
	2.5 Beheerst en voorkomt derving	x	x
	2.6 Bewaakt voedselveiligheid	x	x
<b>Kerntaak 3: Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
	3.1 Begeleidt medewerkers	x	x
	3.2 Organiseert en voert werkoverleg	x	x
	3.3 Bepaalt personeelsbeleid		x
	3.4 Werft en/of selecteert medewerkers	x	x
	3.5 Voert formele gesprekken	x	x
	3.6 Faciliteert opleiding van medewerkers		x
<b>Kerntaak 4: Bepaalt en voert financieel</b>			

			Kwalificatie	
Kerntaak	Werkproces		K1	K2
beleid en marketingstrategie uit				
	4.1	Stelt financieel beleid vast		x
	4.2	Maakt marketinganalyses	x	x
	4.3	Bepaalt marketingstrategie		x
	4.4	Voert financiële administratie uit		x
	4.5	Berekent en analyseert kengetallen	x	
	4.6	Bewaakt en verantwoordt financiële situatie		x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

In dit hoofdstuk worden de verschillende kwalificaties van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Chef vers*
- *Ondernemer vers*

## 4.1 Chef vers

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De chef vers voert werkzaamheden uit in de versbranche, in een versspeciaalzaak (bijvoorbeeld een slagerij, visspeciaalzaak, groentespeciaalzaak, poelier) of op een of meerdere versafdeling(en) in de supermarkt. De werkzaamheden in een versspeciaalzaak spelen zich veelal af in de productie- en de verkoopruimte. De werkzaamheden in de supermarkt spelen zich veelal af in de winkelruimte, op één of meerdere versafdeling(en), zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vlees;</li><li>• kaas;</li><li>• brood/ bake-off;</li><li>• maaltijden;</li><li>• vis;</li><li>• vleeswaren;</li><li>• AGF.</li></ul>
Typerende beroepshouding	<p>De chef vers is representatief, flexibel, kwaliteits- en resultaatgericht en heeft affiniteit met verse voeding. Hij geeft leiding en motiveert medewerkers. Daarnaast is hij stressbestendig, commercieel (zakelijk) en klantvriendelijk. Hij is een teamwerker, collegiaal en sociaal vaardig.</p> <p>De chef vers heeft een groot verantwoordelijkheidsgevoel en houdt zichzelf en medewerkers tijdens het werk aan voorschriften met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• arbo en veiligheid: onder andere het gebruik van messen en/of machines bij de bewerking van versproducten;</li><li>• gezondheid: de geldende hygiëncode en voedselveiligheid;</li><li>• milieu: sorteren van afval en gebruik van schoonmaakmiddelen;</li><li>• etikettering.</li></ul>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De chef vers is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en de uitvoering van het werk van zijn medewerkers, rekening houdend met de hygiëne en kwaliteitsaspecten. Hij is medeverantwoordelijk voor het imago van het bedrijf. Hij geeft leiding aan zijn team van medewerkers en is mede verantwoordelijk voor de werksfeer. Hij is verantwoordelijk voor de personeelsplanning en levert een (afdelings)bijdrage aan de kostenbewaking. De chef voert zijn werkzaamheden deels zelfstandig en deels in opdracht van zijn leidinggevende uit.</p>
Complexiteit	<p>De chef vers heeft zowel routinematige werkzaamheden als werkzaamheden die meer complex en situatieafhankelijk zijn. Het werken met versproducten en de daarbij vereiste hygiëne vergt nauwkeurigheid.</p> <p>Hij moet flexibel en onder tijdsdruk kunnen werken. Door uitval van medewerkers kan deze werkdruk toenemen. Een te late of verkeerde levering heeft eveneens invloed op de werkdruk. Ook bij onverwachte situaties moet de chef de rust bewaren en prioriteiten kunnen stellen. Hij moet goed kunnen plannen.</p> <p>Doordat de taken van de chef divers zijn, wordt van hem verwacht dat hij prioriteiten kan stellen t.a.v. de werkzaamheden. Hij moet een balans vinden tussen administratieve werkzaamheden en andere taken.</p> <p>Het leidinggeven aan de medewerkers vraagt van de chef inlevingsvermogen, objectiviteit en duidelijkheid in communicatie.</p> <p>De chef vers beschikt over specialistische vakkennis en algemene kennis van en vaardigheden voor bedrijfsvoering.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee

Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.



## 4.2 Ondernemer vers

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De ondernemer vers voert zijn werkzaamheden uit in de versbranche, in de ambachtelijke slagerij, de poelier, de supermarkt, of de viswinkel. Hij kan één of meerdere filialen bezitten. Hij kan werken als zelfstandig ondernemer, maar ook deel uit maken van een samenwerkingsverband.</p> <p>De ondernemer voert zijn werkzaamheden uit in het kantoor, de productieruimte of in de verkoopruimte.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De ondernemer vers is enthousiast en gedreven om het bedrijf succesvol te laten zijn. Hij heeft commercieel inzicht. Hij is klant- en marktgericht, representatief, flexibel, besluitvaardig, veranderingsgericht, sociaalvaardig, zowel richting de klant als de medewerkers. Hij neemt initiatief en is inventief bij het oplossen van problemen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De ondernemer vers heeft een uitvoerende, leidinggevende en beleidsbepalende rol. De ondernemer is verantwoordelijk voor de resultaten en continuïteit van het bedrijf. De ondernemer heeft een leidinggevende rol t.a.v. het bedrijfsproces en het personeel. Hij heeft een (beleids)bepalende en uitvoerende rol m.b.t. het voeren van de marketing, strategie, het financieel management en de bedrijfsvoering. Hij heeft een voorbeeldfunctie naar de medewerkers t.a.v. wettelijke aspecten.</p> <p>De ondernemer werkt geheel zelfstandig. Hij laat zich adviseren door de chef vers over personeel, marketing en financiële aspecten.</p>
Complexiteit	<p>De ondernemer vers heeft zowel routinematige werkzaamheden als werkzaamheden die meer complex en situatieafhankelijk zijn. Hij moet flexibel en onder tijdsdruk kunnen werken. Door uitval van medewerkers kan deze werkdruk toenemen. Een te late of verkeerde levering heeft eveneens invloed op de werkdruk. Ook bij onverwachte situaties moet de ondernemer de rust bewaren en prioriteiten kunnen stellen. Hij moet goed kunnen plannen.</p> <p>De complexiteit bestaat uit het feit dat de ondernemer te maken heeft met veel verschillende disciplines en onbekende zaken. Hij moet de capaciteiten van medewerkers inschatten en omgaan met verschillen tussen medewerkers. Een andere complexe factor is het inspelen op onverwachte situaties, zoals marktwisselingen en consumentengedrag. Van de ondernemer wordt verwacht dat hij hierop anticipeert en inspringt op ontwikkelingen.</p> <p>De ondernemer vers beschikt over specialistische vakkennis en specialistische kennis van en vaardigheden voor bedrijfsvoering.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing voor de vaardigheden lezen en luisteren.</li><li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li></ul>

## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties

Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De ondernemer vers bepaalt het inkoop- en voorraadbeleid, dat past bij het beleid voor het be- en verwerkingsproces. Hij bepaalt welke product(groep)en worden ingekocht, welk budget hiervoor beschikbaar is en aan welke eisen het inkoopproces moet voldoen. Hiervoor vergelijkt hij inkoopkanalen en leveranciers. Hij beschrijft in het beleid hoe de inkoop en het voorraadbeheer moeten verlopen. Bij ontwikkelingen in de onderneming past hij het plan zo nodig aan.</p> <p>De ondernemer vers bepaalt de doelgroep van zijn onderneming. De leidinggevende vers blijft op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de versbranche. Hij bepaalt het versassortiment en stemt de keuze af op de lokale omgeving en/of doelgroep en/of marktontwikkelingen. Hij bepaalt op basis van de marketingstrategie, omzetcijfers, verkoophistorie, marges en gewenst rendement, concurrentie en externe factoren als het seizoen en trends welke (nieuwe) versproducten hij in het assortiment opneemt. De chef vers doet voorstellen voor het versassortiment aan zijn leidinggevende. De ondernemer vers kiest regelmatig nieuwe versproducten, om vernieuwend te blijven.</p> <p>De leidinggevende vers controleert (het verloop van) de voorraadinventarisatie of maakt deze zelf met behulp van de informatie die medewerkers aanleveren. Hij past de bestelling aan op actuele externe factoren (weer en acties) die bestelhoeveelheden kunnen beïnvloeden en bestelt de benodigde versproducten of delegeert dit.</p> <p>De chef vers verricht steekproefsgewijs controles op (de registratie van) de ontvangst en opslag. Hij bepaalt welke ontvangen versproducten direct de winkel in kunnen en welke in de opslag/ koelcel geplaatst worden en geeft medewerkers hiertoe de opdracht. De chef vers controleert of het FIFO principe wordt toegepast bij de opslag en of producten vers zijn. Hij controleert of de koelcel is ingedeeld volgens het indelingsplan en spreekt medewerkers hierop indien nodig aan. Hij laat alle HACCP-lijsten invullen en ondertekenen.</p> <p>De leidinggevende vers overlegt en/of maakt afspraken met externe contacten (zoals leveranciers, distributiecentrum, schoonmaakbedrijf, onderhoudsmonteurs) over de prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden van de door hen te leveren of geleverde producten of diensten. Hij handelt zowel het financiële als het niet-financiële aspect af. Bij onduidelijkheden raadpleegt hij zijn leidinggevende. De ondernemer vers vraagt offertes op van gewenste producten of diensten en maakt keuzes die passen binnen het inkoopbeleid en/of de marketingstrategie. Met het oog op marketing onderhoudt de ondernemer vers tevens contacten in de (lokale) omgeving, bijvoorbeeld voor sponsoractiviteiten.</p> <p>De chef vers maakt een presentatieplan voor de totale presentatie, een actiepresentatie, themapresentatie of proeftableau volgens zijn eigen ideeën en die van medewerkers, dat aansluit bij de bedrijfsrichtlijnen en promotionele acties die voortvloeien uit de marketingstrategie. Hij beschrijft de presentatie van versproducten, de inrichting van de winkel/ afdeling en de benadering van de klanten. Hij beschrijft in het</p>	1.1	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid
	1.2	Bepaalt versassortiment
	1.3	Bewaakt voorraad versproducten en bestelt
	1.4	Controleert ontvangst en opslag van versproducten
	1.5	Overlegt met en onderhoudt externe contacten
	1.6	Maakt presentatieplan
	1.7	Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit

presentatieplan tevens acties en seizoenspresentaties en bespreekt het presentatieplan met zijn leidinggevende.

De leidinggevende vers stelt periodiek vast hoeveel criminele derving (diefstal en/of vernieling) er is geweest. Hij bekijkt hoe de hoeveelheid criminele derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis daarvan evalueert hij de preventieve veiligheidsmaatregelen. De chef vers doet een voorstel om de maatregelen bij te stellen en de ondernemer vers beslist of de maatregelen bijgesteld dienen te worden.

Toelichting:

- *De leidinggevende vers kan samenwerken met plaatselijke ondernemers bij het tegengaan van criminele derving.*
- *De chef vers die werkzaam is in een supermarkt stelt het presentatieplan op basis van het schappenplan en de supermarktformule op. Hij benoemt in het presentatieplan tevens de opbouw van de schappen/ toonbank/ vitrine.*
- *Maatregelen tegen winkelcriminaliteit voor een leidinggevende vers die werkzaam is in een versspeciaalzaak: poortjes of camera's laten plaatsen, veilig systeem voor geldberging laten installeren.*
- *Maatregelen tegen winkelcriminaliteit voor de chef vers die op een versafdeling in een supermarkt werkt: duidelijk aanwezig zijn op afdeling, oogcontact maken met klanten, klanten helpen bij afwegen en etiketteren, verdachte zaken melden.*

## 5.2 Kerntaak 2: Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De ondernemer vers stelt op basis van de beschikbare vloeroppervlakte voor be- en verwerking van versproducten en de vakbekwaamheid van het beschikbare personeel vast, of hij voldoende ruimte en expertise in huis heeft om te gaan werken met onbewerkte versproducten, of dat de versproducten waarmee de onderneming gaat werken al in bepaalde mate voorbereikt moeten zijn. Hij weegt de mogelijkheden, beperkingen, kosten en baten tegen elkaar af en kiest of hij onbewerkte of (deels) voorbereikte versproducten gaat inkopen. Met de keuze voor onbewerkte of (deels) voorbereikte versproducten bepaalt hij de reikwijdte van handelingen in het be- en verwerkingsproces en welke machines en materialen benodigd zijn.</p> <p>De chef vers maakt de be- en verwerkingsplanning voor versproducten en het bedienen van klanten. Hij bepaalt welke versproducten bewerkt, verwerkt en bereid worden en de hoeveelheid, tijd en volgorde waarin deze werkzaamheden worden uitgevoerd. Hij bepaalt wie waar en wanneer wordt ingezet. Hij gebruikt bij het opstellen van de planning de geprognosticeerde omzet en genormeerde uren (OWPU) en past de planning aan bij drukte en vakantie. Hij stemt de planning af met zijn medewerkers en overlegt bij problemen met zijn leidinggevende.</p> <p>De leidinggevende vers bewaakt de voortgang en kwaliteit van het be- en verwerkingsproces en verkoopproces, door (steekproefsgewijs) te controleren of medewerkers de planning halen en volgens kwaliteitsrichtlijnen werken. De chef vers bewaakt de voortgang in het dagelijkse proces op de werkvloer, door medewerkers instructies te geven, aan te spreken op hun gedrag en bij te sturen. De chef vers rapporteert de voortgang aan de ondernemer vers, die de voortgang en kwaliteit op organisatieniveau bewaakt. De ondernemer vers trekt conclusies uit verzamelde informatie en klachten. Wanneer hij mogelijke problemen en/of stagnatie in een proces signaleert, draagt hij oplossingen aan of past de processen aan en bespreekt dit met zijn medewerkers.</p> <p>De leidinggevende vers werkt bij drukte mee bij het bewerken, verwerken van versproducten en het verkopen ervan. Hij signaleert daarbij eventuele afwijkingen of derving. Hij verpakt versproducten indien nodig voor, met de hand of met behulp van de verpakkingsmachine. Hij voorziet verpakkingen van versproducten van prijzen en/of etiketten conform specificaties.</p> <p>De leidinggevende vers controleert steekproefsgewijs of versproducten (tussenproducten of eindproducten) voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Hij let op het uiterlijk, de consistentie, temperatuur en geur van de versproducten en controleert houdbaarheidsdata. Hij verwijdert versproducten die niet aan de kwaliteitseisen voldoen en/of spreekt medewerkers hierop aan. De leidinggevende vers stelt vast en registreert hoeveel derving er is en hoe deze hoeveelheid derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis van deze informatie maakt hij een afweging tussen het beperken van derving (bijvoorbeeld het aanpassen van de hoeveelheid of verscheidenheid aan productaanbod) en het behoud van keuzemogelijkheden voor klanten gedurende de dag. Bij het overschrijden van dervingnormen neemt hij (beheers)maatregelen, legt deze vast en informeert medewerkers hierover.</p>	2.1	Bepaalt beleid voor het be- en verwerkingsproces
	2.2	Maakt een be- en verwerkingsplanning voor versproducten
	2.3	Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces
	2.4	Be- en verwerkt versproducten
	2.5	Beheerst en voorkomt derving
	2.6	Bewaakt voedselveiligheid

De leidinggevende vers bewaakt de voedselveiligheid door te controleren of de medewerkers hygiënisch werken (bijvoorbeeld met de juiste snijplanken, messen en schone handen), kruisbesmetting voorkomen en formulieren met betrekking tot HACCP correct invullen. Daarnaast controleert hij of de versproducten op de juiste wijze en met de juiste verpakkingsmaterialen zijn verpakt. Hij controleert of de versproducten zijn voorzien van passende etikettering en ingrediëntendeclaratie. Tevens controleert hij of de werkruimtes, schappen, machines en/of materialen volgens richtlijnen gereinigd en/of gedesinfecteerd worden. Bij geconstateerde afwijkingen onderneemt hij actie.

Toelichting:

- *De mate waarin de leidinggevende vers versproducten bewerkt en verwerkt (dagelijks versus inspringen bij drukte of ziekte), verschilt per context. De voorkomende handelingen aan versproducten zijn eveneens contextgebonden.*
- *Hoewel competenties gelijk zijn, zijn er op het gebied van vakvaardigheden en vakkennis wel duidelijke verschillen tussen de versspeciaalzaak en de versafdelingen in de supermarkt. Voor de versspeciaalzaak geldt dat een chef zich vaak op één versgroep richt. De handelingen die een chef in een versspeciaalzaak verricht zijn specifiek en vereisen diepgaande kennis voor die betreffende versgroep. Voor de versafdelingen in de supermarkt geldt dat een deel van de versproducten al voorbereid of kant en klaar wordt aangeleverd, afhankelijk van de supermarktformule. De handelingen met vers zijn daarom vaak eenvoudiger, maar wel meer divers (een chef moet met meerdere versgroepen op meerdere afdelingen kunnen werken).*
- *Bij het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden vervult de leidinggevende vers een voorbeeldfunctie.*
- *Bewerken en verwerken leidt tot een niet-samengesteld versproduct, waar de consument nog handelingen aan moet verrichten voorafgaand aan consumptie. Bereiden leidt tot een samengesteld, vlug- of panklaar product, waaraan een consument weinig tot geen handelingen hoeft te verrichten voorafgaand aan consumptie. De diverse be- en verwerkingshandelingen en bereidingshandelingen kunnen per productgroep en per context verschillen.*
- *Wanneer de ondernemer vers een zelfslachtende slager is, heeft hij te maken met speciale wetgeving. Een goede administratie en registratie is hiervoor van belang.*

## 5.3 Kerntaak 3: Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding

Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De leidinggevende vers begeleidt (nieuwe) medewerkers en/of leerlingen. Hij motiveert en stimuleert de medewerker. Hij geeft de medewerker feedback op zijn functioneren en draagt oplossingen en verbeterpunten aan. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiden af op de ontwikkeling van de medewerkers. Hij biedt materialen en middelen aan om te leren. Hij geeft een voorbeeldfunctie en bevordert een goede verstandhouding tussen de medewerkers.</p> <p>De leidinggevende vers organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers. Hij structureert het werkoverleg, bespreekt de voortgang van de winkel/afdeling en maakt melding van belangrijke zaken (zoals nieuwe producten of promotieactiviteiten, marketingstrategie, ontwikkelingen in de markt of door de ondernemer gewijzigd beleid). Hij luistert naar de medewerkers en stimuleert hen om een eigen inbreng te geven. Hij legt afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.</p> <p>De ondernemer vers stelt het personeelsbeleid vast door alle aan personeel en organisatie (P&amp;O) gerelateerde zaken vast te leggen in procedures, functie- en taakomschrijvingen, overeenkomsten of instrumenten. Hij stelt een budget op voor personeelskosten en controleert of de afspraken, procedures en instrumenten voor het personeelsbeleid steeds actueel en samenhangend zijn. Hij analyseert periodiek de doelstellingen, productiviteit, het personeelsbudget en personeelsplanningen zoals omschreven in het personeelsbeleid. Op basis van deze bedrijfsanalyse bepaalt hij de kwalitatieve (type functies) en kwantitatieve (hoeveelheid) personeelsbehoefte en stelt zo nodig het personeelsbeleid bij.</p> <p>De ondernemer vers werft bij gebleken personeelsbehoefte nieuwe medewerkers of besteedt de werving uit. De leidinggevende vers selecteert nieuwe medewerkers. Hij past een selectiemethode toe en voert sollicitatiegesprekken met kandidaten. De leidinggevende vers bespreekt wederzijdse wensen, verwachtingen en eisen. De ondernemer vers stelt een duidelijke arbeidsovereenkomst op en stelt de kandidaat aan.</p> <p>De leidinggevende vers voert formele gesprekken met medewerkers. Aan de hand van de gesprekken signaleert hij opleidings- en ontwikkelbehoeften en tekortkomingen, suggesties en ideeën van de desbetreffende medewerkers. De chef vers bespreekt vooraf met zijn leidinggevende de geplande gesprekken en rapporteert achteraf de uitkomsten en vraagt om akkoord voor eventuele voorgestelde veranderingen. De ondernemer vers voert ook beoordelingsgesprekken en besluit aan de hand van die gesprekken of een medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie, beloning of beëindiging van de dienstbetrekking (ontslag). Hij legt de resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken vast in een personeelsdossier.</p> <p>De ondernemer vers bepaalt op basis van de resultaten van functioneringsgesprekken, behoeften van de medewerker en de evaluatie van de kwaliteit van uitgevoerd werk samen met de medewerker een (persoonlijk) ontwikkeltraject. Hij faciliteert de medewerker in opleidingsmogelijkheden (tijd, geld en/of begeleiding) en kiest samen met</p>	3.1	Begeleidt medewerkers
	3.2	Organiseert en voert werkoverleg
	3.3	Bepaalt personeelsbeleid
	3.4	Werft en/of selecteert medewerkers
	3.5	Voert formele gesprekken
	3.6	Faciliteert opleiding van medewerkers

de medewerker acties, die passen bij de leerbehoeften en mogelijkheden.

Toelichting:

- *In de supermarkt wordt de werving gedaan door de ondernemer/ bedrijfsleider. In een versspeciaalzaak wordt de werving gedaan door de ondernemer.*
- *De leidinggevende vers die werkt in de supermarkt gebruikt bij het opstellen van de personeelsplanning naast de geprognoseerde omzet en genormeerde uren tevens de afdelingsbijdrage (margemix).*
- *Op versafdelingen in de supermarkt voert de afdelingschef vaak de functioneringsgesprekken. In versspeciaalzaken voert de ondernemer functioneringsgesprekken. De chef levert de ondernemer indien nodig input vanuit ervaringen rondom aansturen en begeleiden.*



## 5.4 Kerntaak 4: Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit

Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De ondernemer vers stelt het financieel beleid vast door de jaarrekening (balans en resultaatrekening) en de financiële prognoses te vertalen naar een begroting en budgetten. Hij bepaalt tevens de investeringen op de korte en langere termijn en stelt budgetten op. Hij berekent de brutowinst, eventuele verliezen, de productiviteit, liquiditeit en de behoefte aan financiële middelen.</p> <p>De leidinggevende vers voert marketinganalyses uit, door de interne en externe omgeving te analyseren. Hij maakt hierbij gebruik van verschillende bronnen, zoals SWOT-analyse, verkoopcijfers (kassagegevens/ PLU), vragen van klanten, concurrentieanalyses, het marktgebied, ontwikkelingen in de sector (trends). De chef vers bespreekt zijn bevindingen met zijn leidinggevende.</p> <p>De ondernemer vers legt de marketingdoelstellingen die voortkomen uit de marketinganalyse vast in het strategisch plan. Hij stelt de te ondernemen marketingactiviteiten en het budget vast. De ondernemer vers evalueert de marketingstrategie (vastgelegd in het strategisch plan) regelmatig. Indien nodig stelt hij de marketingstrategie bij, zodat hij tijdig kan inspelen op veranderingen.</p> <p>De ondernemer vers houdt zijn financiële administratie bij en archiveert financiële gegevens. Hij betaalt facturen/rekeningen op tijd en boekt deze in. De ondernemer vers stelt nota's op voor geleverde producten of diensten. Hij verzorgt het debiteurenbeheer en de uitbetaling van salarissen en wettelijke afdrachten. Hij stelt de jaarrekening op of controleert de jaarrekening die is opgesteld door een (externe) accountant.</p> <p>De chef vers maakt indien nodig de kas op en berekent de financiële cijfers (zoals kostprijs, omzetcijfers, winstmarges en/of verkoopprijs). Hij houdt deze informatie volledig en gestructureerd bij in het systeem. De chef vers leest en interpreteert (aangeleverde) financiële gegevens (kengetallen). Hij zoekt continu naar efficiencyverbetering en kostenbeheersing. Hij bespreekt de financiële analyse met zijn de leidinggevende.</p> <p>De ondernemer vers controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten, door periodiek het bedrijfseconomische resultaat te bekijken en vergelijken met het gewenste resultaat en historische gegevens. Hij past de begroting op basis van de vergelijking zo nodig aan. Hij bespreekt eventueel te nemen acties over de financiële bedrijfsvoering met de medewerkers. Hij bewaakt de continuïteit en winstgevendheid, bepaalt mogelijke efficiencyverbetering en/of terugdringing van de kosten en onderneemt indien nodig acties.</p> <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Afhankelijk van de context (bijvoorbeeld of er een bedrijfsformule is) beslist de chef vers zelf over nieuwe versproducten en/of productiemethoden, of doet hij slechts voorstellen hierover.</i></li> <li>• <i>De leidinggevende vers maakt de afweging de financiële administratie zelf te beheren of hiervoor externe hulp in te</i></li> </ul>	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	Stelt financieel beleid vast Maakt marketinganalyses Bepaalt marketingstrategie Voert financiële administratie uit Berekent en analyseert kengetallen Bewaakt en verantwoordt financiële situatie





























*roepen. In deze kerntaak zijn de werkzaamheden beschreven van de leidinggevende vers die alle taken m.b.t. de financiële administratie zelf verricht. Bij uitbesteding moet de leidinggevende vers de administratie kunnen controleren, lezen en begrijpen.*









- *De leidinggevende vers maakt een afweging tussen het vergroten van de winstmarge aan de ene kant, en de verwachtingen en productiviteitsmogelijkheden van het personeel aan de andere kant.*

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices















In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties

Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties		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 initieren	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 verwach- tingen 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	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid																										
1.2	Bepaalt versassortiment															 											
1.3	Bewaakt voorraad versproducten en bestelt																			 							
1.4	Controleert ontvangst en opslag van versproducten																										
1.5	Overlegt met en onderhoudt externe contacten									 																	
1.6	Maakt presentatieplan																										

Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties		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
		Bejissen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen 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																										
1.7	Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit	 				 								 											 	

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces		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																												
2.1	Bepaalt beleid voor het be- en verwerkingsproces																											
2.2	Maakt een be- en verwerkingsplanning voor versproducten																											
2.3	Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces																											
2.4	Be- en verwerkt versproducten																											

Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces		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																											
2.5	Beheerst en voorkomt derving																										
2.6	Bewaakt voedselveiligheid																										

## 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding

Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding		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 initieren	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 verwach- tingen 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																											
3.1	Begeleidt medewerkers			■ ■		■ ■																					
3.2	Organiseert en voert werkoverleg					■ ■												■ ■									
3.3	Bepaalt personeelsbeleid	□ ■									□ ■	□ ■		□ ■													
3.4	Werft en/of selecteert medewerkers	□ ■				■ ■														■ ■							
3.5	Voert formele gesprekken	□ ■		■ ■		■ □		■ ■		■ ■																	
3.6	Faciliteert opleiding van medewerkers	□ ■				□ ■																					

## 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit

Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie 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 initieren	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 verwach- tingen 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																											
4.1	Stelt financieel beleid vast																										
4.2	Maakt marketinganalyses																										
4.3	Bepaalt marketingstrategie																										
4.4	Voert financiële administratie uit																										
4.5	Berekent en analyseert kengetallen																										
4.6	Bewaakt en verantwoordt financiële situatie																										



## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Kwalificaties**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Chef vers

### Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties

#### Proces-competentie-matrix Chef vers

Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties		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	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid																									
1.2	Bepaalt versassortiment					X									X			X								
1.3	Bewaakt voorraad versproducten en bestelt												X				X		X							
1.4	Controleert ontvangst en opslag van versproducten		X																X							
1.5	Overlegt met en onderhoudt externe contacten							X											X							
1.6	Maakt presentatieplan					X				X	X															
1.7	Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit					X							X													X

**Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Chef vers**

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.2 werkproces: Bepaalt versassortiment</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers stemt het versassortiment in overleg met zijn leidinggevende af op de lokale omgeving en/of doelgroep. Hij inventariseert bij medewerkers signalen over snellopende of slechtlopende versproducten of vraag naar versproducten die niet in het assortiment zijn opgenomen. Ook blijft hij op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de versbranche. Hij adviseert op basis van omzetcijfers, verkoophistorie, marges, concurrentie, promotionele acties en ontwikkelingen en externe factoren als het seizoen en trends aan zijn leidinggevende, welke versproducten volgens hem in het versassortiment opgenomen moeten worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een optimaal versassortiment, dat aansluit bij de lokale omgeving en/of doelgroep van de organisatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De chef vers legt een voorstel voor aanpassing van het (lokale) versassortiment voor aan zijn leidinggevende, zodat de leidinggevende zicht krijgt op voorgestelde assortimentswijzigingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li> <li>Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li> <li>Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li> <li>Spreekvaardigheid: beargumenteren</li> </ul>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verandering zoeken en introduceren</li> <li>Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen</li> </ul>	De chef vers is en/of de marketingstrategie constant op zoek naar nieuwe of andere producten in het versassortiment, om aan te sluiten bij de lokale omgeving, doelgroep en trends en veranderingen daarin. Hij herziet (het advies over) het versassortiment als veranderende omstandigheden hierom vragen, zodat de concurrentiepositie versterkt wordt.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De chef vers bekijkt de wensen van de klant in relatie tot de mogelijkheden in het assortiment, zodat het versassortiment blijft aansluiten op de doelgroep.	

**Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties****1.3 werkproces: Bewaakt voorraad versproducten en bestelt**

<b>Omschrijving</b>	De chef vers controleert de voorraadinventarisatie of maakt deze zelf met behulp van de informatie die medewerkers aanleveren. Hij past de bestelling aan op actuele externe factoren (weer en acties) die bestelhoeveelheden kunnen beïnvloeden en bestelt de benodigde versproducten of delegeert dit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is een optimale voorraad (niet teveel of te weinig) zodat het be- en verwerken van versproducten niet stagneert.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	De chef vers genereert op basis van de informatie van medewerkers de voorraadinventarisatie of controleert deze, zodat er een juiste voorraadanalyse is gemaakt en een passende bestelling gedaan kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goederen tellen t.b.v. bepalen of controleren voorraad en omvang bestelling</li><li>• Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiënecode</li><li>• Kennis en toepassing van wettelijke richtlijnen m.b.t. verpakking, etikettering en destructie</li><li>• Kennis van bestelsystemen</li><li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li><li>• Lezen van bedrijfseconomische gegevens</li><li>• Rekenen met procenten (acties en kortingen)</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	De chef vers stelt de voorraad vast en bestelt tijdig of laat een medewerker tijdig bestellen, om de voortgang van het be- en verwerken te bewaken.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>	De chef vers bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van de voorraad aan de hand van aantallen, houdbaarheid en versheid van de voorraad versproducten, zodat hij tijdig kan (laten) bestellen om de voorraad te optimaliseren.	

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.4 werkproces: Controleert ontvangst en opslag van versproducten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers verricht steekproefsgewijs controles op (de registratie van) de ontvangst en opslag. Hij bepaalt welke ontvangen versproducten direct de winkel in kunnen en welke in de opslag/ koelcel geplaatst worden en geeft medewerkers hiertoe de opdracht. De chef vers controleert of het FIFO principe wordt toegepast bij de opslag en of producten vers zijn. Hij controleert of de koelcel is ingedeeld volgens het indelingsplan en spreekt medewerkers hierop indien nodig aan. Hij laat alle HACCP-lijsten invullen en ondertekenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De producten zijn volgens de geldende regels opgeslagen. Op orde zijnde voorraad in de (gekoelde) opslagruimten en winkel. Volledige administratie op HACCP-lijsten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	De chef vers wijst taken in de ontvangst en opslag van versproducten toe aan medewerkers en controleert of zij bij de uitvoering van die taken het FIFO principe toepassen, HACCP-lijsten correct invullen, hygiënisch werken en de koelcel volgens het indelingsplan indelen, zodat de versproducten efficiënt en op de juiste wijze zijn opgeslagen en geadministreerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li> <li>• Kennis en toepassing van FIFO systeem</li> <li>• Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiëncode</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De chef vers controleert steekproefsgewijs de geleverde versproducten aan de hand van aantallen, houdbaarheid en versheid van de voorraad versproducten en gaat na of de koelketen ononderbroken verloopt (producten direct na levering in de koeling worden opgeslagen), zodat de kwaliteit van versproducten wordt gegarandeerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li> <li>• Kennis van transportsystemen</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.5 werkproces: Overlegt met en onderhoudt externe contacten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers overlegt met externe contacten (zoals leveranciers, distributiecentrum, schoonmaakbedrijf, onderhoudsmonteurs) over de prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden van de door hen te leveren of geleverde producten of diensten. Hij handelt zowel het financiële als het niet-financiële aspect af. Bij onduidelijkheden raadpleegt hij zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Afspraken met externe contacten zijn duidelijk en worden nageleefd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De chef vers onderhandelt binnen geldende kaders (bijvoorbeeld bedrijfsafspraken) met externe contacten, zodat afspraken over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden gemaakt zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyseren en interpreteren van offertes</li> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li> <li>Spreekvaardigheid: beargumenteren</li> <li>Toepassen van onderhandelingsstechniek en</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De chef vers bewaakt de naleving van afspraken die hij met externe contacten heeft gemaakt en meldt afwijkingen tijdig, zodat de kwaliteit is geborgd.	

**Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties****1.6 werkproces: Maakt presentatieplan**

<b>Omschrijving</b>	De chef vers maakt een presentatieplan voor de totale presentatie, een actiepresentatie, themapresentatie of proeftableau volgens zijn eigen ideeën en die van medewerkers, dat aansluit bij de bedrijfsrichtlijnen en promotionele acties die voortvloeien uit de marketingstrategie. Hij beschrijft de presentatie van versproducten, de inrichting van de winkel/ afdeling en de benadering van de klanten. Hij beschrijft in het presentatieplan tevens acties en seizoenspresentaties en bespreekt het presentatieplan met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een uitgewerkt presentatieplan afgestemd met zijn leidinggevende.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De chef vers stemt het presentatieplan af met de leidinggevende, zodat deze beslissingen kan maken over de presentatie van producten.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gespreks- en luistervaardigheid</li><li>Kennis en toepassing van presentatievormen en presentatietechnieken</li><li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li><li>Representaties bepalen, aflezen en/of controleren</li><li>Schrijfvaardigheid</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De chef vers toont inzicht in presentatievormen en presentatietechnieken bij het maken van het presentatieplan, zodat het presentatieplan past binnen de markt en het vakgebied.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De chef vers beschrijft alle benodigde gegevens over de presentatie van versproducten accuraat in het presentatieplan, zodat het presentatieplan volledig is.	



<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.7 werkproces: Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers stelt periodiek vast hoeveel criminele derving (diefstal en/of vernieling) er is geweest. Hij bekijkt hoe de hoeveelheid criminele derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis daarvan evalueert de chef vers de preventieve veiligheidsmaatregelen en doet hij een voorstel om deze maatregelen bij te stellen. Dit voorstel bespreekt hij met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende geschikte maatregelen genomen om criminele derving te voorkomen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	De chef vers bedenkt op basis van de periodieke gegevens over criminele derving een passende oplossing, zodat er voldoende maatregelen genomen worden om criminele derving te voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekenen van criminele derving en dit relateren aan gecalculeerde criminele derving</li> <li>• Kennis en toepassing van kosten/batenanalyse</li> <li>• Kennis en toepassing van veiligheidsmaatregelen</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenbewust handelen</li> </ul>	De chef vers maakt een afweging tussen kosten en baten van veiligheidsmaatregelen, zodat de meest geschikte maatregelen genomen kunnen worden om criminele derving te voorkomen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De chef vers bespreekt voorstellen voor (de aanpassing van) veiligheidsmaatregelen met zijn leidinggevende, zodat de leidinggevende over deze voorstellen kan beslissen.	

## Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

### Proces-competentie-matrix Chef vers

Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
2.1	Bepaalt beleid voor het be- en verwerkingsproces																				
2.2	Maakt een be- en verwerkingsplanning voor versproducten					x				x	x						x				
2.3	Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces		x			x							x				x				
2.4	Be- en verwerkt versproducten										x								x		
2.5	Beheerst en voorkomt derving										x		x					x			x
2.6	Bewaakt voedselveiligheid		x															x	x		

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Chef vers**

<b>Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>2.2 werkproces: Maakt een be- en verwerkingsplanning voor versproducten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers maakt de be- en verwerkingsplanning voor versproducten en het bedienen van klanten. Hij bepaalt welke versproducten bewerkt, verwerkt en bereid worden en de hoeveelheid, tijd en volgorde waarin deze werkzaamheden worden uitgevoerd. Hij bepaalt wie waar en wanneer wordt ingezet. Hij gebruikt bij het opstellen van de planning de geprognosticeerde omzet en genormeerde uren (OWPU) en past de planning aan bij drukte en vakantie. Hij stemt de planning af met zijn medewerkers en overlegt bij problemen met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een optimale planning van wie wanneer welke be- en verwerkingsactiviteiten uitvoert.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De chef vers overlegt bij problemen over de personeelsplanning met de ondernemer, zodat de personeelsplanning afgestemd is op de situatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van (doel, opbouw en inhoud van) personeelsplanning</li> <li>Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bedienen en adviseren</li> <li>Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li> <li>Planvaardigheid</li> <li>Schrijfvaardigheid: planning beschrijven</li> <li>Werken met tijdseenheden en tijd inschatten</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De chef vers maakt een volledige en nauwkeurige (schriftelijke) planning, waarin be- en verwerkingshandelingen aan tijd en mensen zijn gekoppeld, of voert dit in een planningssysteem in, zodat duidelijk is voor betrokkenen welke activiteiten wanneer moeten worden uitgevoerd.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De chef vers maakt een overzicht van de benodigde activiteiten, schat de benodigde tijd realistisch in en stelt de benodigde mankracht vast, zodat er een optimale planning ontstaat.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	De chef vers maakt een be- en verwerkingsplanning van versproducten, gebruik makend van zijn kennis van technieken en producten, zodat de be- en verwerking efficiënt kan verlopen.	

## Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

### 2.3 werkproces: Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces

<b>Omschrijving</b>	De chef vers stuurt medewerkers aan om de voortgang en kwaliteit van het be- en verwerkingsproces en verkoopproces te bewaken. Hij controleert of de be- en verwerkingsplanning gehaald wordt. Hij geeft medewerkers voorafgaand en tijdens de werkzaamheden instructies over de uitvoering van het be- en verwerken, verkooptaken, prioriteiten, productiviteitsnormen en te behalen resultaten. Tevens controleert hij of medewerkers het verkoopproces volgens bedrijfsrichtlijnen doorlopen, of zij een klantgerichte en klantvriendelijke houding hebben en passende adviezen geven. Hij handelt klachten af die medewerkers niet zelf kunnen afhandelen. Indien nodig stuurt hij processen bij door medewerkers aan te spreken op hun gedrag. Hij rapporteert de voortgang van de processen en ontvangen klachten aan zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Medewerkers zijn zodanig aangestuurd dat het be- en verwerkingsproces en het verkoopproces efficiënt en effectief verlopen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Voortgang bewaken</li></ul>	De chef vers is zich bewust welke zaken effect op het behalen van de be- en verwerkingsplanning en de voortgang van het verkoopproces kunnen hebben en onderneemt indien nodig actie, zodat de be- en verwerkingsplanning gehaald wordt en het verkoopproces efficiënt en effectief verloopt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gespreks- en luistervaardigheid</li><li>Instructie geven</li><li>Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li><li>Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiënecode</li><li>Kennis en toepassing van milieuregelgeving</li><li>Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bedienen en adviseren</li><li>Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li><li>Kennis van kwaliteitssystemen</li><li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li><li>Leidinggevende vaardigheden</li></ul>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies en aanwijzingen geven</li><li>Functioneren van mensen controleren</li></ul>	De chef vers geeft door middel van instructie aan hoe en volgens welke kwaliteits- en productiviteitsnormen medewerkers hun werk moeten uitvoeren, zodat de medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt. De chef vers controleert of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken en grijpt hij indien nodig in, zodat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Oplossingen voor problemen bedenken</li></ul>	De chef vers analyseert klachten, weegt mogelijke oplossingen tegen elkaar af en bepaalt vervolgens hoe klachten afgehandeld moet worden, zodat een passende oplossing voor klachten wordt gekozen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactief informeren</li></ul>	De chef vers wijst zijn leidinggevende actief op informatie over de voortgang van processen en patronen in ontvangen klachten, zodat zijn leidinggevende hierop actie kan ondernemen.	

<b>Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>2.3 werkproces: Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces</b>			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Schrijfvaardigheid: invullen van formulieren/lijsten</li><li>• Spreekvaardigheid: beargumenteren</li><li>• Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Schrijfvaardigheid: invullen van formulieren/lijsten</li><li>• Spreekvaardigheid: beargumenteren</li><li>• Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven</li></ul>
--	--	--	---

<b>Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>2.4 werkproces: Be- en verwerkt versproducten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers werkt bij drukte mee bij het bewerken, verwerken van versproducten en het verkopen ervan. Hij signaleert daarbij eventuele afwijkingen of derving. Hij verpakt versproducten indien nodig voor, met de hand of met behulp van de verpakkingsmachine. Hij voorziet verpakkingen van versproducten van prijzen en/of etiketten conform specificaties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De versproducten worden be- en verwerkt conform planning en specificaties, ook bij omstandigheden zoals onverwachte drukte of ziekte.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	De chef vers bewerkt en verwerkt versproducten bedreven, met gebruik van voorgeschreven technieken en met inachtneming van de kwetsbaarheid en bederfelijkheid van het product, zodat het be- en verwerken doorgaat en er geen verspilling optreedt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen AGF zoals snijden, schrappen, wassen, drogen of vermengen</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen brood zoals snijden (half en heel) of afbakken</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen kaas zoals snijden, portioneren of wegen</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen vis zoals fileren, onthuiden, in moten hakken, marineren, zouten, bakken of garen</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De chef vers werkt conform de voorgeschreven procedures en planning voor het bewerken en verwerken van versproducten, zodat het be- en verwerken efficiënt verloopt.	

## Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

### 2.4 werkproces: Be- en verwerkt versproducten

			<p>verwerkingshandelingen vlees (inclusief kip, pluimvee, wild en gevogelte) zoals verdelen, snijden, wegen, portioneren, vliezen, afgrillen of gehakt mengen/draaien</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen vleeswaren zoals snijden, grillen of portioneren volgens vaste bakjes</li><li>• Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li><li>• Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiëncode</li><li>• Kennis en toepassing van veiligheidsmaatregelen</li><li>• Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li><li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li></ul>
--	--	--	---

**Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces****2.5 werkproces: Beheerst en voorkomt derving**

<b>Omschrijving</b>	De chef vers controleert steekproefsgewijs of versproducten (tussenproducten of eindproducten) voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Hij let op het uiterlijk, de consistentie, temperatuur en geur van de versproducten en controleert houdbaarheidsdata. Hij verwijdert versproducten die niet aan de kwaliteitseisen voldoen en/of spreekt medewerkers hierop aan. De chef vers stelt vast en registreert hoeveel derving er is en hoe deze hoeveelheid derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis van deze informatie maakt hij een afweging tussen het beperken van derving (bijvoorbeeld het aanpassen van de hoeveelheid of verscheidenheid aan productaanbod) en het behoud van keuzemogelijkheden voor klanten gedurende de dag. Bij het overschrijden van dervingnormen neemt hij (beheers)maatregelen, legt deze vast en informeert medewerkers hierover.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Derving wordt tijdigesignaleerd en tot een minimum beperkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	De chef vers controleert de kwaliteit van versproducten steekproefsgewijs en systematisch, zodat hij derving tijdig kan signaleren en op basis daarvan kan ingrijpen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berekenen van derving en dit relateren aan gecalculeerde derving</li><li>• Gespreks- en luistervaardigheid</li><li>• Kennis en toepassing van op- en afwaarderen van versproducten</li><li>• Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li><li>• Kennis van financiële positie van de organisatie</li><li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li><li>• Schrijfvaardigheid: invullen van formulieren/lijsten</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Expertise delen</li></ul>	De chef vers associeert het uiterlijk, de consistentie, temperatuur en geur van versproducten met de versheid en draagt de kennis over aan medewerkers, zodat hij derving kan constateren en beheersen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	De chef vers vergelijkt de werkelijke derving met de gecalculeerde derving.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	De chef vers bekijkt de mogelijkheden om (kosten van) derving te reduceren, maakt een afweging tussen het beperken van derving en het behoud van keuzemogelijkheden voor klanten en besluit welke acties nodig zijn, zodat derving tot een minimum beperkt is.	



**Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces****2.6 werkproces: Bewaakt voedselveiligheid**

<b>Omschrijving</b>	De chef vers bewaakt de voedselveiligheid door te controleren of de medewerkers hygiënisch werken (bijvoorbeeld met de juiste snijplanken, messen en schone handen), kruisbesmetting voorkomen en formulieren met betrekking tot HACCP correct invullen. Daarnaast controleert hij of de versproducten op de juiste wijze en met de juiste verpakkingsmaterialen zijn verpakt. Hij controleert of de versproducten zijn voorzien van passende etikettering en ingrediëntendeclaratie. Tevens controleert hij of de werkruimtes, schappen, machines en/of materialen volgens richtlijnen gereinigd en/of gedesinfecteerd worden. Bij geconstateerde afwijkingen onderneemt hij actie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De organisatie/ afdeling voldoet aan de wettelijke richtlijnen rondom voedselveiligheid.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Functioneren van mensen controleren</li></ul>	De chef vers controleert of medewerkers hygiënisch werken volgens de geldende hygiënerichtlijnen en onderneemt actie door medewerkers die niet aan deze richtlijnen voldoen te instrueren of aan te spreken, zodat kruisbesmetting voorkomen wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li><li>Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiëncode</li><li>Kennis en toepassing van milieuregelgeving</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>Systematisch werken</li></ul>	De chef vers controleert steekproefsgewijs en systematisch of versproducten correct zijn verpakt, of etikettering is voorzien van de juiste datum, prijs, productnaam en het juiste gewicht en of werkruimtes, schappen, machines en/of materialen op de juiste wijze gereinigd en/of gedesinfecteerd zijn, zodat hij zicht heeft op de naleving van de richtlijnen rondom voedselveiligheid.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis en toepassing van veiligheidsmaatregelen</li><li>Kennis en toepassing van wettelijke richtlijnen m.b.t. verpakking, etikettering en destructie</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De chef vers informeert medewerkers over regelgeving op het gebied van voedselveiligheid en geeft bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden het goede voorbeeld aan medewerkers, zodat medewerkers weten hoe zij kunnen voldoen aan de wettelijke richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van (voorkomen van) kruisbesmetting</li><li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li></ul>

### Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding

#### Proces-competentie-matrix Chef vers

Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding		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			x		x															
3.2	Organiseert en voert werkoverleg					x											x				
3.3	Bepaalt personeelsbeleid																				
3.4	Werft en/of selecteert medewerkers					x													x		
3.5	Voert formele gesprekken			x		x			x		x										
3.6	Faciliteert opleiding van medewerkers																				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Chef vers**

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers begeleidt (nieuwe) medewerkers en/of leerlingen. Hij motiveert en stimuleert de medewerker. Hij geeft de medewerker feedback op zijn functioneren en draagt oplossingen en verbeterpunten aan. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiden af op de ontwikkeling van de medewerkers. Hij biedt materialen en middelen aan om te leren. Hij geeft een voorbeeldfunctie en bevordert een goede verstandhouding tussen de medewerkers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Begeleiding afgestemd op de behoefte van de (nieuwe) medewerker. Gemotiveerde medewerkers.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	De chef vers geeft feedback aan en motiveert medewerkers om werkzaamheden en problemen zelfstandig aan te pakken, zodat zij met een positieve instelling hun taken uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> <li>• Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>• Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De chef vers vraagt de medewerker naar zijn mening over zijn functioneren, zodat de chef weet waarbij hij kan begeleiden.	

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.2 werkproces: Organiseert en voert werkoverleg</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers. Hij structureert het werkoverleg, bespreekt de voortgang van de winkel/afdeling en maakt melding van belangrijke zaken (zoals nieuwe producten of promotieactiviteiten, marketingstrategie, ontwikkelingen in de markt of door de ondernemer gewijzigd beleid). Hij luistert naar de medewerkers en stimuleert hen om een eigen inbreng te geven. Hij legt afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers zijn duidelijk geïnformeerd en gehoord over relevante werkgerelateerde onderwerpen en het welvaren van de organisatie. De chef vers is op de hoogte van wat er speelt op de werkvloer. Het werkoverleg is efficiënt en effectief verlopen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> <li>Bevorderen van de teamgeest</li> </ul>	De chef vers maakt tijdens het werkoverleg melding van belangrijke zaken en stimuleert medewerkers hierop te reageren, waarbij hij een goede onderlinge verstandhouding tussen de medewerkers bevordert, zodat de medewerkers op de hoogte zijn van (nieuwe) ontwikkelingen en betrokken zijn bij elkaar en de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> <li>Meetinstrumenten aflezen</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijd indelen</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De chef vers houdt tijdens het overleg de tijd in de gaten en bewaakt de voortgang door zich te houden aan de agenda, maakt duidelijke afspraken tijdens het werkoverleg en zorgt dat alle relevante punten worden besproken, zodat het werkoverleg efficiënt en effectief verloopt.	

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.4 werkproces: Werft en/of selecteert medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers selecteert nieuwe medewerkers bij gebleken personeelsbehoefte. Hij past een selectiemethode toe en voert sollicitatiegesprekken met kandidaten. Hij inventariseert wensen, verwachtingen en eisen ten aanzien van de arbeidsovereenkomst en bespreekt de uitkomsten met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een voor het bedrijf en de functie geschikte medewerker is geselecteerd. De leidinggevende kan op basis van input van de chef vers een arbeidsovereenkomst opstellen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De chef vers houdt zich bij het voeren van sollicitatiegesprekken en inventariseren van wensen, verwachtingen en eisen t.a.v. de arbeidsovereenkomst aan de voorgeschreven procedures en stelt vast of de sollicitant aan de gestelde functie-eisen voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis en toepassing van werving- en selectieprocedures</li> <li>Kennis van de geldende CAO</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Proactief informeren</li> <li>Openhartig en oprecht communiceren</li> </ul>	<p>De chef vers communiceert tijdens het sollicitatiegesprek duidelijk en direct met kandidaten, maakt de verwachtingen van het gesprek duidelijk en stelt vragen, zodat hij voldoende informatie verzamelt over de kandidaat.</p> <p>De chef vers bespreekt de uitkomsten van het selectiegesprek met zijn leidinggevende en informeert hem over belangrijke wensen, verwachtingen en eisen van de kandidaat, zodat de leidinggevende kan beslissen of de kandidaat wordt aangesteld en de arbeidsovereenkomst wordt opgesteld.</p>	

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.5 werkproces: Voert formele gesprekken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers voert formele gesprekken met medewerkers. Aan de hand van de gesprekken signaleert hij opleidings- en ontwikkelbehoeften en tekortkomingen, suggesties en ideeën van de desbetreffende medewerkers. De chef vers bespreekt vooraf met zijn leidinggevende de geplande gesprekken en rapporteert achteraf de uitkomsten en vraagt om akkoord voor eventuele voorgestelde veranderingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gestructureerd verlopen gesprek. Verslag van het gesprek is besproken met de leidinggevende. De opleidings- en ontwikkelbehoeften van medewerker zijn in kaart gebracht.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	<p>De chef vers geeft de medewerker tijdens formele gesprekken heldere en constructieve feedback en stimuleert de medewerker ook kritisch naar zichzelf te kijken en op de feedback te reageren, zodat het functioneren van de medewerker vanuit twee kanten besproken is.</p> <p>De chef vers erkent ontwikkelbehoeften en –mogelijkheden bij de medewerker, zodat deze in kaart zijn gebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> <li>• Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>• Kennis en toepassing van personeelsinstrumenten</li> <li>• Kennis van functionerings- en beoordelingscyclus</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Schrijven van gespreksverslagen</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Afstemmen</li> <li>• Openhartig en oprecht communiceren</li> </ul>	De chef vers stemt vooraf met zijn leidinggevende af over te houden gesprekken en bespreekt achteraf de uitkomsten en vraagt om akkoord voor eventuele voorgestelde veranderingen.	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> </ul>	De chef vers leidt het gesprek in duidelijke banen en oefent actief invloed uit op het verloop van het gesprek, zodat het gesprek met duidelijke afspraken kan worden afgesloten.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De chef vers rapporteert volledig en nauwkeurig wat is besproken en afgesproken in het formele gesprek, zodat het kan worden gearchiveerd in het personeelsdossier en ter inzage beschikbaar is voor het management.	

## Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit

### Proces-competentie-matrix Chef vers

Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie 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
		Bejissen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen 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																										
4.1	Stelt financieel beleid vast																									
4.2	Maakt marketinganalyses													X												
4.3	Bepaalt marketingstrategie																									
4.4	Voert financiële administratie uit																									
4.5	Berekent en analyseert kengetallen					X					X	X														
4.6	Bewaakt en verantwoordt financiële situatie																									

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Chef vers**

<b>Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit</b>			
<b>4.2 werkproces: Maakt marketinganalyses</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers voert marketinganalyses uit, door de interne en externe omgeving te analyseren. Hij maakt hierbij gebruik van verschillende bronnen, zoals SWOT-analyse, verkoopcijfers (kassagegevens/ PLU), vragen van klanten, concurrentieanalyses, het marktgebied, ontwikkelingen in de sector (trends). Hij bespreekt zijn bevindingen met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een analyserapport van de interne en externe omgeving om te komen tot een strategisch plan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De chef vers legt relaties tussen marketinggegevens uit de interne en externe omgeving, combineert verschillende bronnen en trekt logische conclusies, zodat een analyserapport beschikbaar is dat hij kan bespreken met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li> <li>• Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li> <li>• Kennis van en inzicht in marktanalyses</li> <li>• Kennis van financiële positie van de organisatie</li> <li>• Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li> <li>• Schrijfvaardigheid</li> </ul>



<b>Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit</b>			
<b>4.5 werkproces: Berekent en analyseert kengetallen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De chef vers maakt indien nodig de kas op en berekent de financiële cijfers (zoals kostprijs, omzetcijfers, winstmarges en/of verkoopprijs). Hij houdt deze informatie volledig en gestructureerd bij in het systeem. De chef vers leest en interpreteert (aangeleverde) financiële gegevens (kengetallen). Hij zoekt continu naar efficiencyverbetering en kostenbeheersing. Hij bespreekt de financiële analyse met zijn de leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De chef vers heeft de gerealiseerde omzet berekend. De omzetcijfers zijn overgedragen aan de leidinggevende.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De chef vers legt de berekening en analyse van de financiële kengetallen voor aan zijn leidinggevende, zodat die er conclusies uit kan trekken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berekenen van financiële kengetallen</li> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li> <li>Kennis van automatisering</li> <li>Kennis van financiële positie van de organisatie</li> <li>Schrijfvaardigheid</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De chef vers legt de omzetcijfers en onderliggende financiële informatie volledig en gestructureerd vast, zodat hij de ondernemer een helder overzicht kan geven van de gerealiseerde omzet.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De chef vers weet hoe hij financiële kengetallen moet berekenen en doet dit vlot en accuraat, zodat hij een kloppend overzicht kan maken van de gerealiseerde omzet.	

## 2.2 Ondernemer vers

### Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties

#### Proces-competentie-matrix Ondernemer vers

Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties		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	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid	x								x															x	
1.2	Bepaalt versassortiment	x													x										x	
1.3	Bewaakt voorraad versproducten en bestelt		x																x							
1.4	Controleert ontvangst en opslag van versproducten																									
1.5	Overlegt met en onderhoudt externe contacten	x							x																x	
1.6	Maakt presentatieplan																									
1.7	Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit	x												x												x

**Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer vers**

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.1 werkproces: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers bepaalt het inkoop- en voorraadbeleid, dat past bij het beleid voor het be- en verwerkingsproces. Hij bepaalt welke product(groep)en worden ingekocht, welk budget hiervoor beschikbaar is en aan welke eisen het inkoopproces moet voldoen. Hiervoor vergelijkt hij inkoopkanalen en leveranciers. Hij beschrijft in het beleid hoe de inkoop en het voorraadbeheer moeten verlopen. Bij ontwikkelingen in de onderneming past hij het plan zo nodig aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De processen rondom de voorraad en inkoop zijn duidelijk beschreven en zo efficiënt mogelijk ingericht.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer vers neemt duidelijke beslissingen over leveranciers en budget voor de inkoop en de in te kopen producten en aan te leggen voorraad (groot inkopen of juist in kleine hoeveelheden), zodat het inkoop- en voorraadbeleid duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berekenen en bewaken van begroting en budgetten</li> <li>Kennis van het inkoopproces en leveringsvoorwaarden</li> <li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li> <li>Kennis van voorraadbeheer</li> <li>Schrijven van beleid</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	De ondernemer vers volgt de markt van inkoopkanalen en legt tijdig contact met mogelijke leveranciers, zodat het assortiment en de dienstverlening actueel en efficiënt blijven.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De ondernemer vers schrijft een volledig en logisch gestructureerd inkoop- en voorraadbeleid dat aansluit op de ontwikkeling van de onderneming, waarmee het logistieke (inkoop en voorraad)proces uitgevoerd kan worden.	

**Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties****1.2 werkproces: Bepaalt versassortiment**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers bepaalt de doelgroep van zijn onderneming. Hij blijft op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de versbranche. Hij bepaalt het versassortiment en stemt de keuze af op de lokale omgeving en/of doelgroep en/of marktontwikkelingen. Hij kiest regelmatig nieuwe versproducten, om vernieuwend te blijven. Hij bepaalt op basis van de marketingstrategie, omzetcijfers, verkoophistorie, marges en gewenst rendement, concurrentie en externe factoren als het seizoen en trends, of op basis van voorstellen van de chef, welke (nieuwe) versproducten hij in het assortiment opneemt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een optimaal versassortiment, dat aansluit bij de lokale omgeving, doelgroep en concurrentiepositie van de organisatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>De markt en de spelers daarin kennen</li></ul>	De ondernemer vers blijft op de hoogte van markttrends en marktfactoren, zodat hij tijdig nieuwe versproducten in het assortiment kan opnemen en het versassortiment blijft aansluiten op de markt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li><li>Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li><li>Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li><li>Spreekvaardigheid: beargumenteren</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer vers beslist tijdig welke nieuwe of vervangende versproducten hij in het versassortiment opneemt, zodat het versassortiment blijft aansluiten bij de actuele ontwikkelingen in de markt.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Verandering zoeken en introduceren</li><li>Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen</li></ul>	De ondernemer vers is binnen de kaders van het inkoopbeleid en/of de bedrijfsformule en/of de marketingstrategie constant op zoek naar nieuwe of andere producten in het versassortiment, om aan te sluiten bij de lokale omgeving, doelgroep en trends en veranderingen daarin. Hij herziert het versassortiment als veranderende omstandigheden hierom vragen, zodat de concurrentiepositie versterkt wordt.	

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.3 werkproces: Bewaakt voorraad versproducten en bestelt</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers controleert het verloop van de voorraadinventarisatie met behulp van de informatie die medewerkers en chef aanleveren. Hij past de bestelling aan op actuele externe factoren (weer en acties) die bestelhoeveelheden kunnen beïnvloeden en delegeert het bestellen van de benodigde versproducten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is een optimale voorraad (niet teveel of te weinig) zodat het be- en verwerken van versproducten niet stagneert.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	De ondernemer vers controleert steekproefsgewijs of medewerkers de voorraadinventarisatie volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen opmaken, zodat het efficiënt verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goederen tellen t.b.v. bepalen of controleren voorraad en omvang bestelling</li> <li>Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiënecode</li> <li>Kennis en toepassing van wettelijke richtlijnen m.b.t. verpakking, etikettering en destructie</li> <li>Kennis van bestelsystemen</li> <li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li> <li>Lezen van bedrijfseconomische gegevens</li> <li>Rekenen met procenten (acties en kortingen)</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De ondernemer vers bewaakt de kwaliteit en tijdige uitvoering van voorraadinventarisaties, zodat het voorraadbeheer effectief verloopt.	

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.5 werkproces: Overlegt met en onderhoudt externe contacten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers maakt afspraken met externe contacten (zoals leveranciers, distributiecentrum, schoonmaakbedrijf, onderhoudsmonteurs) over de prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden van te leveren producten of diensten. Hij vraagt offertes op van gewenste producten of diensten en hij maakt keuzes die passen binnen het inkoopbeleid en/of de marketingstrategie. Hij handelt zowel het financiële als het niet-financiële aspect af. Met het oog op marketing onderhoudt hij tevens contacten in de (lokale) omgeving, bijvoorbeeld voor sponsoractiviteiten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is bepaald met welke externe contacten zijn afspraken met leveranciers gemaakt over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij heeft artikelen gekozen en offertes aangevraagd van de gewenste artikelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De ondernemer vers onderhandelt met leveranciers en vraagt offertes aan, zodat hij gunstige afspraken over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyseren en interpreteren van offertes</li> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li> <li>Spreekvaardigheid: beargumenteren</li> <li>Toepassen van onderhandelingsstechniek en</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer vers neemt duidelijke beslissingen over met welke externe contacten zijn onderneming zaken doet en voor welke periode. Hij beslist tevens tijdig of en op welke manier hij deelneemt aan sponsoractiviteiten in de lokale omgeving.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	De ondernemer vers stelt zich voortdurend op de hoogte van activiteiten en ontwikkelingen bij externe contacten en raadpleegt hen om kansen en mogelijkheden te identificeren en creëren, zodat de commerciële positie verder uitgebouwd kan worden.	

<b>Kerntaak 1 Bepaalt en bewaakt de voorraad versproducten en presentaties</b>			
<b>1.7 werkproces: Neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers neemt preventieve maatregelen tegen winkelcriminaliteit. Hij stelt periodiek vast hoeveel criminele derving (diefstal en/of vernieling) er is geweest. Hij bekijkt hoe de hoeveelheid criminele derving zich verhoudt tot de gecalculeerde derving. Op basis daarvan evalueert de ondernemer vers de veiligheidsmaatregelen en stelt deze indien nodig bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende geschikte maatregelen genomen om criminele derving te voorkomen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	De ondernemer vers bedenkt op basis van de periodieke gegevens over criminele derving een passende oplossing, zodat er voldoende maatregelen genomen worden om criminele derving te voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekenen van criminele derving en dit relateren aan gecalculeerde criminele derving</li> <li>• Kennis en toepassing van kosten/batenanalyse</li> <li>• Kennis en toepassing van veiligheidsmaatregelen</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenbewust handelen</li> </ul>	De ondernemer vers maakt een afweging tussen kosten en baten van veiligheidsmaatregelen, zodat de meest geschikte maatregelen genomen kunnen worden om criminele derving te voorkomen.	
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer vers beslist tijdig welke nieuwe of aangepaste veiligheidsmaatregelen genomen worden ter voorkoming van winkelcriminaliteit.	



## Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

### Proces-competentie-matrix Ondernemer vers

Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces		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																										
2.1	Bepaalt beleid voor het be- en verwerkingsproces	x											x													x
2.2	Maakt een be- en verwerkingsplanning voor versproducten																									
2.3	Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces		x										x						x							x
2.4	Be- en verwerkt versproducten											x								x						
2.5	Beheerst en voorkomt derving											x		x					x							x
2.6	Bewaakt voedselveiligheid		x																x	x						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer vers**

<b>Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>2.1 werkproces: Bepaalt beleid voor het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers stelt op basis van de beschikbare vloeroppervlakte voor be- en verwerking van versproducten en de vakbekwaamheid van het beschikbare personeel vast, of hij voldoende ruimte en expertise in huis heeft om te gaan werken met onbewerkte versproducten, of dat de versproducten waarmee de onderneming gaat werken al in bepaalde mate voorbewerkt moeten zijn. Hij weegt de mogelijkheden, beperkingen, kosten en baten tegen elkaar af en kiest of hij onbewerkte of (deels) voorbewerkte versproducten gaat inkopen. Met de keuze voor onbewerkte of (deels) voorbewerkte versproducten bepaalt hij de reikwijdte van handelingen in het be- en verwerkingsproces en welke machines en materialen benodigd zijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Beleid waaruit blijkt wat de reikwijdte van handelingen in het be- en verwerkingsproces is, welke machines en materialen de onderneming inzet en waarom.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer vers neemt een krachtige en duidelijke beslissing om te gaan werken met onbewerkte of in bepaalde mate voorbewerkte versproducten, zodat het beleid van de onderneming hierover duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en toepassing van kosten/batenanalyse</li> <li>Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li> <li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De ondernemer vers maakt bij de keuze voor onbewerkte of in bepaalde mate voorbewerkte versproducten een afweging tussen kosten en baten, zodat hij het beleid financieel kan onderbouwen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	De ondernemer vers analyseert de mogelijkheden en beperkingen van onbewerkte of in bepaalde mate voorbewerkte versproducten en de beschikbaarheid van vakbekwaam personeel en ruimte en weegt deze tegen elkaar af, zodat hij conclusies kan trekken om in het beleid te verwerken.	

**Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces****2.3 werkproces: Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers bewaakt de voortgang en kwaliteit van het be- en verwerkingsproces en verkoopproces, door te controleren of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de kwaliteitsrichtlijnen die daarvoor in het bedrijf gelden. Hij raadpleegt de chef voor informatie over het behalen van de planning en kwaliteitsnormen of controleert dit steekproefsgewijs zelf. Hij verzamelt klachten van medewerkers en klanten en trekt conclusies uit de verzamelde klachten. Wanneer hij op basis van de verzamelde informatie mogelijke problemen en/of stagnatie in een proces signaleert, onderneemt hij gerichte actie te door oplossingen aan te dragen of de inrichting van processen aan te passen. De ondernemer vers bespreekt eventueel benodigde wijzigingen met zijn medewerkers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Processen verlopen efficiënt en effectief, volgens kwaliteitsrichtlijnen. Knelpunten zijn tijdig gesignaleerd, op basis waarvan processen tijdig zijn geoptimaliseerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies en aanwijzingen geven</li><li>• Functioneren van mensen controleren</li></ul>	De ondernemer vers beoordeelt (op basis van informatie van de chef of een zelf uitgevoerde steekproefsgewijze controle) of werkzaamheden volgens planning en geldende kwaliteitsrichtlijnen worden uitgevoerd, signaleert problemen of stagnatie en onderneemt actie, zodat processen optimaal blijven verlopen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gespreks- en luistervaardigheid</li><li>• Instructie geven</li><li>• Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li><li>• Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiëncode</li><li>• Kennis en toepassing van milieuregelgeving</li><li>• Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bedienen en adviseren</li><li>• Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li><li>• Kennis van kwaliteitssystemen</li><li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li><li>• Leidinggevende vaardigheden</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li></ul>	De ondernemer vers controleert en beoordeelt of de werkzaamheden voldoen aan de geldende kwaliteits- en productiviteitseisen en richt de aandacht van de medewerkers op zaken die de productiviteit en kwaliteit beïnvloeden, zodat de gewenste kwaliteits- en productiviteitsniveaus behaald worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De ondernemer vers legt relaties tussen verzamelde klachten en trekt hieruit conclusies over de inrichting van processen, zodat hij kan inschatten of het op basis van de klachten nodig is een proces aan te passen.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li></ul>	De ondernemer vers heeft zicht op problemen en/of stagnatie in processen op de werkvloer die van invloed zijn op het functioneren van de organisatie, zodat hij weet wanneer het nodig is om de inrichting van processen aan te passen.	

<b>Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>2.3 werkproces: Bewaakt be- en verwerkingsproces en verkoopproces</b>			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Schrijfvaardigheid: invullen van formulieren/lijsten</li><li>• Spreekvaardigheid: beargumenteren</li><li>• Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Schrijfvaardigheid: invullen van formulieren/lijsten</li><li>• Spreekvaardigheid: beargumenteren</li><li>• Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven</li></ul>
--	--	--	---

<b>Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces</b>			
<b>2.4 werkproces: Be- en verwerkt versproducten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers werkt bij drukte mee bij het bewerken, verwerken van versproducten en het verkopen ervan. Hij signaleert daarbij eventuele afwijkingen of derving. Hij verpakt versproducten indien nodig voor, met de hand of met behulp van de verpakkingsmachine. Hij voorziet verpakkingen van versproducten van prijzen en/of etiketten conform specificaties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De versproducten worden be- en verwerkt conform planning en specificaties, ook bij omstandigheden zoals onverwachte drukte of ziekte.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	De ondernemer vers bewerkt en verwerkt versproducten bedreven, met gebruik van voorgeschreven technieken en met inachtneming van de kwetsbaarheid en bederfelijkheid van het product, zodat het be- en verwerken doorgaat en er geen verspilling optreedt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen AGF zoals snijden, schrappen, wassen, drogen of vermengen</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen brood zoals snijden (half en heel) of afbakken</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen kaas zoals snijden, portioneren of wegen</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen vis zoals fileren, onthuiden, in moten hakken, marineren, zouten, bakken of garen</li> <li>Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De ondernemer vers werkt conform de voorgeschreven procedures en planning voor het bewerken en verwerken van versproducten, zodat het be- en verwerken efficiënt verloopt.	

## Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces

### 2.4 werkproces: Be- en verwerkt versproducten

			<p>verwerkingshandelingen vlees (inclusief kip, pluimvee, wild en gevogelte) zoals verdelen, snijden, wegen, portioneren, vliezen, afgrillen of gehakt mengen/draaien</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indien van toepassing één of meerdere van de volgende be- en verwerkingshandelingen vleeswaren zoals snijden, grillen of portioneren volgens vaste bakjes</li><li>• Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li><li>• Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiënecode</li><li>• Kennis en toepassing van veiligheidsmaatregelen</li><li>• Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li><li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li></ul>
--	--	--	--

**Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces****2.5 werkproces: Beheerst en voorkomt derving**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers controleert steekproefsgewijs of versproducten (tussenproducten of eindproducten) voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Hij let op het uiterlijk, de consistentie, temperatuur en geur van de versproducten en controleert houdbaarheidsdata. Hij verwijdert versproducten die niet aan de kwaliteitseisen voldoen en/of spreekt medewerkers hierop aan. De ondernemer vers stelt vast en registreert hoeveel derving er is en hoe deze hoeveelheid derving zich verhoudt tot de gecalculerde derving. Op basis van deze informatie maakt hij een afweging tussen het beperken van derving (bijvoorbeeld het aanpassen van de hoeveelheid of verscheidenheid aan productaanbod) en het behoud van keuzemogelijkheden voor klanten gedurende de dag. Bij het overschrijden van dervingnormen neemt hij (beheers)maatregelen, legt deze vast en informeert medewerkers hierover.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Derving wordt tijdigesignaleerd en tot een minimum beperkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	De ondernemer vers controleert de kwaliteit van versproducten steekproefsgewijs en systematisch, zodat hij derving tijdig kan signaleren en op basis daarvan kan ingrijpen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berekenen van derving en dit relateren aan gecalculerde derving</li><li>• Gespreks- en luistervaardigheid</li><li>• Kennis en toepassing van op- en afwaarderen van versproducten</li><li>• Kennis van en inzicht in (omvang) proces van bewerken en verwerken</li><li>• Kennis van financiële positie van de organisatie</li><li>• Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li><li>• Schrijfvaardigheid: invullen van formulieren/lijsten</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer vers associeert het uiterlijk, de consistentie, temperatuur en geur van versproducten met de versheid, zodat hij derving kan constateren en beheersen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	De ondernemer vers vergelijkt de werkelijke derving met de gecalculerde derving.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	De ondernemer vers bekijkt de mogelijkheden om (kosten van) derving te reduceren, maakt een afweging tussen het beperken van derving en het behoud van keuzemogelijkheden voor klanten en besluit welke acties nodig zijn, zodat derving tot een minimum beperkt is.	

**Kerntaak 2 Bepaalt en bewaakt het be- en verwerkingsproces****2.6 werkproces: Bewaakt voedselveiligheid**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers bewaakt de voedselveiligheid. Dit doet hij door te controleren of de medewerkers hygiënisch werken (bijvoorbeeld met juiste snijplanken, messen en schone handen), kruisbesmetting voorkomen en formulieren met betrekking tot HACCP correct invullen. Daarnaast controleert hij of de versproducten op de juiste wijze en met de juiste verpakkingsmaterialen zijn verpakt. Hij controleert of de versproducten zijn voorzien van passende etikettering en ingrediëntendeclaratie. Tevens controleert hij of de werkruimtes, schappen, machines en/of materialen volgens richtlijnen gereinigd en/of gedesinfecteerd worden. Bij geconstateerde afwijkingen onderneemt hij actie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De organisatie/ afdeling voldoet aan de wettelijke richtlijnen rondom voedselveiligheid.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Functioneren van mensen controleren</li></ul>	De ondernemer vers controleert of medewerkers hygiënisch werken volgens de geldende hygiënerichtlijnen en onderneemt actie door medewerkers die niet aan deze richtlijnen voldoen te instrueren of aan te spreken, zodat kruisbesmetting voorkomen wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis en toepassing van Arbo-richtlijnen</li><li>Kennis en toepassing van HACCP- richtlijnen en de geldende Hygiëncode</li><li>Kennis en toepassing van milieuregelgeving</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>Systematisch werken</li></ul>	De ondernemer vers controleert steekproefsgewijs en systematisch of versproducten correct zijn verpakt, of etikettering is voorzien van de juiste datum, prijs, productnaam en het juiste gewicht en of werkruimtes, schappen, machines en/of materialen op de juiste wijze gereinigd en/of gedesinfecteerd zijn, zodat hij zicht heeft op de naleving van de richtlijnen rondom voedselveiligheid.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis en toepassing van veiligheidsmaatregelen</li><li>Kennis en toepassing van wettelijke richtlijnen m.b.t. verpakking, etikettering en destructie</li><li>Kennis van (voorkomen van) kruisbesmetting</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De ondernemer vers informeert medewerkers over regelgeving op het gebied van voedselveiligheid en geeft bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden het goede voorbeeld aan medewerkers, zodat medewerkers weten hoe zij kunnen voldoen aan de wettelijke richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van producten en productspecificaties (o.a. versheid, houdbaarheid, uiterlijk, voedingswaarde, smaak)</li></ul>



### Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding

#### Proces-competentie-matrix Ondernemer vers

Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Begeleidt medewerkers			x		x															
3.2	Organiseert en voert werkoverleg					x											x				
3.3	Bepaalt personeelsbeleid	x									x	x		x							
3.4	Werft en/of selecteert medewerkers	x				x													x		
3.5	Voert formele gesprekken	x		x					x		x										
3.6	Faciliteert opleiding van medewerkers	x				x															

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer vers**

### **Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding**

#### **3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers begeleidt (nieuwe) medewerkers en/of leerlingen. Hij motiveert en stimuleert de medewerker. Hij geeft de medewerker feedback op zijn functioneren en draagt oplossingen en verbeterpunten aan. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiden af op de ontwikkeling van de medewerkers. Hij biedt materialen en middelen aan om te leren. Hij geeft een voorbeeldfunctie en bevordert een goede verstandhouding tussen de medewerkers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Begeleiding afgestemd op de behoefte van de (nieuwe) medewerker. Gemotiveerde medewerkers.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	De ondernemer vers geeft feedback aan en motiveert medewerkers om werkzaamheden en problemen zelfstandig aan te pakken, zodat zij met een positieve instelling hun taken uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> <li>• Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>• Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De ondernemer vers vraagt de medewerker naar zijn mening over zijn functioneren, zodat de chef weet waarbij hij kan begeleiden.	

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.2 werkproces: Organiseert en voert werkoverleg</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers. Hij structureert het werkoverleg, bespreekt de voortgang van de winkel/afdeling en maakt melding van belangrijke zaken (zoals nieuwe producten of promotieactiviteiten, marketingstrategie, ontwikkelingen in de markt of gewijzigd beleid). Hij luistert naar de medewerkers en stimuleert hen om een eigen inbreng te geven. Hij legt afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers zijn duidelijk geïnformeerd en gehoord over relevante werkgerelateerde onderwerpen en het welvaren van de organisatie. De ondernemer vers is op de hoogte van wat er speelt op de werkvloer. Het werkoverleg is efficiënt en effectief verlopen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> <li>Bevorderen van de teamgeest</li> </ul>	De ondernemer vers maakt tijdens het werkoverleg melding van belangrijke zaken en stimuleert medewerkers hierop te reageren, waarbij hij een goede onderlinge verstandhouding tussen de medewerkers bevordert, zodat de medewerkers op de hoogte zijn van (nieuwe) ontwikkelingen en betrokken zijn bij elkaar en de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> <li>Meetinstrumenten aflezen</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijd indelen</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De ondernemer vers houdt tijdens het overleg de tijd in de gaten en bewaakt de voortgang door zich te houden aan de agenda, maakt duidelijke afspraken tijdens het werkoverleg en zorgt dat alle relevante punten worden besproken, zodat het werkoverleg efficiënt en effectief verloopt.	

### Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding

#### 3.3 werkproces: Bepaalt personeelsbeleid

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers stelt het personeelsbeleid vast door alle aan personeel en organisatie (P&O) gerelateerde zaken vast te leggen in procedures, functie- en taakomschrijvingen, overeenkomsten of instrumenten. Hij stelt een budget op voor personeelskosten en controleert of de afspraken, procedures en instrumenten voor het personeelsbeleid steeds actueel en samenhangend zijn. Hij analyseert periodiek de doelstellingen, productiviteit, het personeelsbudget en personeelsplanningen zoals omschreven in het personeelsbeleid. Op basis van deze bedrijfsanalyse bepaalt hij de kwalitatieve (type functies) en kwantitatieve (hoeveelheid) personeelsbehoefte en stelt zo nodig het personeelsbeleid bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Procedures, afspraken en instrumenten t.a.v. personeel hangen met elkaar samen en zijn vastgelegd. Het personeel heeft een duidelijk beeld van het personeelsbeleid. De personeelsbehoefte is in kaart gebracht.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De ondernemer vers legt relaties tussen doelstellingen van het personeelsbeleid, productiviteit, personeelsbudget en personeelsplanning en maakt op basis van de beschikbare feiten een rationele inschatting van het benodigde personeel, zodat de kosten en baten van het in dienst nemen van personeel duidelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berekenen en bewaken van begroting en budgetten</li><li>• Kennis en toepassing van kosten/batenanalyse</li><li>• Kennis en toepassing van personeelsinstrumenten</li><li>• Kennis en toepassing van wet- en regelgeving rondom personeelsbeleid</li><li>• Kennis van (doel, opbouw en inhoud van) personeelsplanning</li><li>• Kennis van financiële positie van de organisatie</li><li>• Leesvaardigheid</li><li>• Lezen van bedrijfseconomische gegevens</li><li>• Schrijfvaardigheid</li><li>• Schrijven van beleid</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslissingen nemen</li><li>• Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten</li></ul>	De ondernemer vers neemt binnen de gestelde (wettelijke) kaders tijdig de nodige beslissingen t.a.v. het personeelsbeleid en de noodzaak om in personeelsbehoefte te voorzien, en neemt verantwoordelijkheid voor de beslissingen door eventuele consequenties te accepteren, zodat een helder en samenhangend personeelsbeleid ontstaat.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De ondernemer vers formuleert het personeelsbeleid op een logisch gestructureerde wijze, zodat het beleid duidelijk is voor het personeel.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer vers toont inzicht in de personeelszaken bij het opstellen van het personeelsbeleid, zodat een realistische schatting van benodigd personeel kan worden gemaakt.	

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.4 werkproces: Werft en/of selecteert medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers werft bij gebleken personeelsbehoefte nieuwe medewerkers of besteedt de werving uit. Hij selecteert nieuwe medewerkers. Hij past een selectiemethode toe en voert sollicitatiegesprekken met kandidaten of laat de chef dit doen. Hij maakt afspraken over wederzijdse wensen, verwachtingen en eisen, regelt een duidelijke arbeidsovereenkomst en stelt de kandidaat aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een voor het bedrijf en de functie geschikte medewerker is geworven, geselecteerd en aangesteld volgens vastgelegde procedures en/of gemaakte afspraken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten</li> </ul>	De ondernemer vers neemt op tijd de beslissing om personeel te werven of dit uit te besteden en beslist welke kandidaat hij onder welke arbeidsvoorwaarden aanstelt, zodat de personeelsbezetting optimaal blijft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis en toepassing van werving-, selectie- en ontslagprocedures</li> <li>Kennis van de geldende CAO</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De ondernemer vers houdt zich bij het voeren van sollicitatiegesprekken, maken van afspraken en opstellen van de arbeidsovereenkomst aan de voorgeschreven procedures en stelt vast of de (potentiële) medewerker aan de gestelde functie-eisen voldoet.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Openhartig en oprecht communiceren</li> </ul>	De ondernemer vers communiceert tijdens het sollicitatiegesprek duidelijk en direct met kandidaten, maakt de verwachtingen van het gesprek duidelijk en stelt vragen, zodat hij voldoende informatie verzamelt over de kandidaat.	

**Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding****3.5 werkproces: Voert formele gesprekken**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Hij verzamelt voorafgaand aan de gesprekken informatie bij de chef. Aan de hand van functioneringsgesprekken signaleert de ondernemer vers opleidings- en ontwikkelingsbehoeften en tekortkomingen, suggesties en ideeën van de desbetreffende medewerkers. Aan de hand van beoordelingsgesprekken besluit hij of een medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie, beloning of beëindiging van de dienstbetrekking (ontslag). Hij legt de resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken vast in een personeelsdossier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gestructureerd verlopen voortgangs- en/of functioneringsgesprek. Verslag van het functioneringsgesprek is gearcheveerd in het personeelsdossier. Opleidings- en ontwikkelingsbehoeften van medewerker zijn in kaart gebracht.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer vers neemt een krachtige beslissing of de medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie, beloning of beëindiging van de dienstbetrekking, zodat voor de medewerker duidelijk is wat de consequenties van het functionerings- of beoordelingsgesprek zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>Begeleidingsvaardigheden</li><li>Gespreks- en luistervaardigheid</li><li>Kennis en toepassing van personeelsinstrumenten</li><li>Kennis van functionerings- en beoordelingscyclus</li><li>Leidinggevende vaardigheden</li><li>Schrijven van gespreksverslagen</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>Coachen</li><li>Anderen ontwikkelen</li></ul>	<p>De ondernemer vers geeft de medewerker tijdens het functioneringsgesprek heldere en constructieve feedback en stimuleert de medewerker ook kritisch naar zichzelf te kijken en op de feedback te reageren, zodat het functioneren van de medewerker vanuit twee kanten besproken is.</p> <p>De ondernemer vers erkent ontwikkelbehoeften en –mogelijkheden bij de medewerker, zodat deze in kaart zijn gebracht.</p>	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>Gesprekken richting geven</li></ul>	De ondernemer vers leidt het functionerings- of beoordelingsgesprek in duidelijke banen, oefent actief invloed uit op het verloop van het gesprek en stimuleert de medewerker om eigen inbreng in het gesprek te hebben, zodat het gesprek met duidelijke afspraken kan worden afgesloten.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De ondernemer vers rapporteert volledig en nauwkeurig wat is besproken en afgesproken in het functionerings- of beoordelingsgesprek, zodat het kan worden gearcheveerd in het personeelsdossier.	

<b>Kerntaak 3 Bepaalt personeelsbeleid en geeft leiding</b>			
<b>3.6 werkproces: Faciliteert opleiding van medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	Op basis van de resultaten van functioneringsgesprekken, behoeften van de medewerker en de evaluatie van de kwaliteit van uitgevoerd werk bepaalt de ondernemer vers samen met de medewerker een (persoonlijk) ontwikkeltraject. Hij faciliteert de medewerker in opleidingsmogelijkheden (tijd, geld en/of begeleiding) en kiest samen met de medewerker acties, die passen bij de leerbehoeften en mogelijkheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Medewerkers krijgen opleidingsmogelijkheden die passen bij hun ontwikkelbehoefte.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>	De ondernemer vers zorgt ervoor dat geplande opleidingsactiviteiten van de grond komen door tijd, geld en/of begeleiding beschikbaar te stellen, zodat de medewerker zo snel mogelijk met de opleidingsactiviteiten kan beginnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berekenen van mogelijkheden binnen het opleidingsbudget</li> <li>Gespreks- en luistervaardigheid</li> <li>Kennis van (opzet, doel en inhoud van) opleidingsplan</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer vers bespreekt met de medewerker welke ontwikkelactiviteiten mogelijk en wenselijk zijn, zodat zij samen acties kunnen kiezen die passen bij de ontwikkelbehoefte.	

## Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit

### Proces-competentie-matrix Ondernemer vers

Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit		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																					
4.1	Stelt financieel beleid vast										x	x									
4.2	Maakt marketinganalyses													x							
4.3	Bepaalt marketingstrategie										x			x						x	
4.4	Voert financiële administratie uit										x						x		x		
4.5	Berekent en analyseert kengetallen																				
4.6	Bewaakt en verantwoordt financiële situatie													x							x

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer vers**

<b>Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Stelt financieel beleid vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers stelt het financieel beleid vast door de jaarrekening (balans en resultaatrekening) en de financiële prognoses te vertalen naar een begroting en budgetten. Hij bepaalt tevens de investeringen op de korte en langere termijn en stelt budgetten op. Hij berekent de brutowinst, eventuele verliezen, de productiviteit, liquiditeit en de behoefte aan financiële middelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het financiële beleid is vastgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De ondernemer vers legt de financiële informatie volledig en gestructureerd vast, zodat deze ook voor andere belanghebbenden inzichtelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berekenen en bewaken van begroting en budgetten</li> <li>Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li> <li>Kennis van financiële positie van de organisatie</li> <li>Schrijven van beleid</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer vers weet hoe hij de benodigde financiële gegevens moet berekenen en doet dit vlot en accuraat, zodat hij reële begrotingen en budgetten kan vaststellen.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> <li>Kostenbewust handelen</li> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	De ondernemer vers weegt bij het bepalen van investeringen de kosten en baten af, rekening houdend met de mogelijkheden en beperkingen van de mogelijke investeringen, zodat hij weloverwogen beslissingen over de investeringen kan nemen.	

Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit			
4.2 werkproces: Maakt marketinganalyses			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers voert marketinganalyses uit, door de interne en externe omgeving te analyseren. Hij maakt hierbij gebruik van verschillende bronnen, zoals SWOT-analyse, verkoopcijfers (kassagegevens/ PLU), vragen van klanten, concurrentieanalyses, het marktgebied, ontwikkelingen in de sector (trends).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een analyserapport van de interne en externe omgeving om te komen tot een strategisch plan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De ondernemer vers legt relaties tussen marketinggegevens uit de interne en externe omgeving, combineert verschillende bronnen en trekt logische conclusies, zodat een analyserapport beschikbaar is om te gebruiken bij het bepalen van de marketingstrategie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li> <li>• Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li> <li>• Kennis van en inzicht in marktanalyses</li> <li>• Kennis van financiële positie van de organisatie</li> <li>• Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li> <li>• Schrijfvaardigheid</li> </ul>

**Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit****4.3 werkproces: Bepaalt marketingstrategie**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers legt de marketingdoelstellingen die voortkomen uit de marketinganalyse vast in het strategisch plan. Hij stelt de te ondernemen marketingactiviteiten en het budget vast. De ondernemer vers evalueert de marketingstrategie (vastgelegd in het strategisch plan) regelmatig. Indien nodig stelt hij de marketingstrategie bij, zodat hij tijdig kan inspelen op veranderingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een actueel strategisch marketingplan, waarin de marketingstrategie uitgewerkt is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li></ul>	De ondernemer vers evalueert regelmatig de marketingstrategie ten opzichte van het huidige marktbeeld en past zo nodig het marketingplan aan, zodat het marketingplan actueel blijft.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van de spelers en doelgroepen in de markt</li><li>Kennis van en inzicht in marktanalyses</li><li>Kennis van marktontwikkelingen in de versdetailhandel</li><li>Schrijven van beleid</li><li>Spreekvaardigheid: beargumenteren</li></ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>De markt en de spelers daarin kennen</li><li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li></ul>	De ondernemer vers kent op basis van de marktanalyse de (lokale) markt en de spelers daarin, ziet kansen en mogelijkheden voor de organisatie en vertaalt deze naar te ondernemen marketingacties, zodat hij deze onder kan brengen in het strategisch plan.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Structuur aanbrengen</li></ul>	De ondernemer vers formuleert de marketingstrategie op een logisch gestructureerde wijze, zodat het marketingplan begrijpelijk is voor medewerkers.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Oplossingen voor problemen bedenken</li></ul>	De ondernemer vers evalueert de marketingstrategie op basis van kengetallen en bedenkt oplossingen om de marketingstrategie aan te scherpen, zodat het marketingplan actueel is.	

**Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit****4.4 werkproces: Voert financiële administratie uit**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers houdt zijn financiële administratie bij en archiveert financiële gegevens. Hij betaalt facturen/rekeningen op tijd en boekt deze in. De ondernemer vers stelt nota's op voor geleverde producten of diensten. Hij verzorgt het debiteurenbeheer en de uitbetaling van salarissen en wettelijke afdrachten. Hij stelt de jaarrekening op of controleert de jaarrekening die is opgesteld door een (externe) accountant.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De financiële administratie is bijgehouden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De ondernemer vers registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig en accuraat, zodat de financiële administratie op orde is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Berekenen van financiële kengetallen</li><li>Financiële administratie bijhouden</li><li>Kennis en toepassing van belastingregelgeving</li><li>Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li><li>Kennis van financiële positie van de organisatie</li><li>Lezen van bedrijfseconomische gegevens</li><li>Spreekvaardigheid: beargumenteren</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Voortgang bewaken</li></ul>	De ondernemer vers bewaakt de financiële situatie door de financiële administratie volgens richtlijnen en met inachtneming van betalingstermijnen (nota's, debiteurenbeheer en uitbetaling van salarissen en wettelijke afdrachten), zodat de financiële administratie op orde is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De ondernemer vers verzorgt zijn financiële administratie conform de wettelijke richtlijnen, waarbij hij werkt met een voorgeschreven automatiseringssysteem conform de procedure in het bedrijf.	

**Kerntaak 4 Bepaalt en voert financieel beleid en marketingstrategie uit****4.6 werkproces: Bewaakt en verantwoordt financiële situatie**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vers controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten, door periodiek het bedrijfseconomische resultaat te bekijken en vergelijken met het gewenste resultaat en historische gegevens. Hij past de begroting op basis van de vergelijking zo nodig aan. Hij bespreekt eventueel te nemen acties over de financiële bedrijfsvoering met de medewerkers. Hij bewaakt de continuïteit en winstgevendheid, bepaalt mogelijke efficiencyverbetering en/of terugdringing van de kosten en onderneemt indien nodig acties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer heeft zich op de financiële situatie, waardoor hij de winstgevendheid en continuïteit kan bewaken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Informatie uiteenrafelen</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	<p>De ondernemer vers weet uit alle beschikbare financiële gegevens die informatie te selecteren die voor hem van belang is, zodat hij de gerealiseerde omzet optimaal kan vergelijken met de begroting.</p> <p>De ondernemer vers analyseert het bedrijfseconomische resultaat en vergelijkt dit met het gewenste resultaat en historische gegevens, waarna hij logische conclusies trekt, zodat helder is of doelen gehaald worden of moeten worden bijgesteld.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berekenen en bewaken van begroting en budgetten</li><li>• Berekenen van financiële kengetallen</li><li>• Kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen</li><li>• Kennis van financiële positie van de organisatie</li></ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	De ondernemer vers bekijkt zo nodig de mogelijkheden om kosten te reduceren, zodat de onderneming binnen de vastgestelde begroting en budgetten blijft.	

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## **2. Proces- en inhoudsinformatie**

### **2.1 Betrokkenen**

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door SVO, afdeling kwalificatiestructuur. Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit bedrijfsleven van de verschillende beroepscontexten betrokken. De vertegenwoordigers van bedrijfsleven van SVO zijn geconsulteerd in resonansbijeenkomsten voor de beroepscompetentieprofielen en het kwalificatiedossier. De vertegenwoordigers van het onderwijs zijn betrokken bij het ontwikkeltraject en in de resonansgroep voor het kwalificatiedossier. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra deskundigen bevroegd.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire Commissie SVO die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs en van werkgevers en werknemers in het bedrijfsleven. In totaal bestaat de commissie uit 15 leden. De namen van de bedrijven/instellingen van de resonansgroep en de Paritaire Commissie zijn opvraagbaar bij SVO, afdeling kwalificatiestructuur.

Het kwalificatiedossier sluit niet aan op een profiel vanuit het VMBO. Daarom is tijdens de ontwikkeling voornamelijk uitgegaan van het bedrijfsleven en heeft geen overleg plaatsgevonden met VMBO-vertegenwoordigers.

Er is geen overleg geweest met het HBO, afstemming tussen de ondernemer vers en het HBO staat in 2011 op de agenda.



## 2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Leidinggevende vers liggen de volgende beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

Chef vers:

- Chef slagerij (11-03-2009)
- Afdelingschef vers supermarkt (17-03-2010)
- Chef slagerij supermarkt (24-03-2009)
- Chef visdetailhandel (03-07-2007)
- Chef AGF (18-03-2010)
- Chef poelier (25-05-2009)

Ondernemer vers:

- Ondernemer slagerij (11-03-2009)
- Versmanager supermarkt (17-03-2010)
- Ondernemer visdetailhandel (03-07-2007)
- Ondernemer AGF (18-03-2010)
- Ondernemer poelier (25-05-2009)

Deze beroepscompetentieprofielen zijn samengevoegd in één kwalificatiedossier, omdat bij vergelijking van de beroepscompetentieprofielen brede overeenkomsten zijn gevonden in de beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaren. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaak en competenties.

De chef en ondernemer vers hebben organiserende taken binnen het proces van bewerken en verwerken en het verkoopproces. Het gaat daarbij om het leiding geven aan medewerkers of afdelingen en het bewaken van de processen op de werkvloer. De ondernemer bewaakt deze processen op afstand en houdt zich tevens bezig met beleidsmatige taken.

De verantwoordelijkheid die de verschillende beroepsbeoefenaren hebben en de complexiteit van de werkzaamheden vertonen ook een mate van verwantschap. Een verschil in complexiteit is dat de chef zich meer met de dagelijkse processen bezig houdt en de ondernemer meer met beleidsmatige zaken. Dit verklaart het niveauverschil.

De beroepsbeoefenaren zijn werkzaam in uiteenlopende secties van de versdetailhandel (inclusief supermarkt), waardoor de context en de werksetting sterk kunnen variëren.

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatieprofiel is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het verschil tussen vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatiedossier tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken en de werkprocessen, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren en is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid.

Over het algemeen is de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel.

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatiedossier in andere woorden geformuleerd dan in de beroepscompetentieprofielen. Hoewel in een andere formulering is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen terug te vinden in het kwalificatieprofiel.

Het kwalificatiedossier Leidinggevende vers is een kwalificatiedossier met een kwalificatie op niveau 3 en een kwalificatie op niveau 4. Deze niveaubepaling is gedaan op basis van de criteria complexiteit, verantwoordelijkheid en transfer.

Bij de vertaling vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn de volgende aspecten in ogenschouw genomen:

- **Rol en verantwoordelijkheden:** Hierbij is gekeken naar de mate van zelfstandigheid, de beslissingsbevoegdheden in het kader van te maken keuzes, de mate van overleg met zijn leidinggevende.
- **Complexiteit:** Hierbij is gekeken naar de mate van complexiteit ten aanzien van de uitoefening van zijn taken en het denkniveau dat is vereist voor de handelingen die hij uitvoert.
- **Transfer:** Hierbij is gekeken naar elementen die slechts na enige jaren ervaring in de beroepspraktijk haalbaar worden geacht.

Naar aanleiding van het actualiseren van de BCP's in 2009 is in het kwalificatiedossier 2011-2012 de informatie bij 'Trends en innovaties' geactualiseerd. Handelingen met versproducten die in de BCP's specifiek worden benoemd (bijvoorbeeld 'vlees bewerken'), zijn in het kwalificatiedossier naar algemenere termen vertaald (bewerkt versproduct), zodat de kwalificatie op meerdere contexten toepasbaar is. De specifieke bewerkingen zijn ondergebracht naar de kolom vakkennis en vakvaardigheden.

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Chef vers

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Chef vers zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

#### Toelichting:

De taalhandelingen die voorkomen in het beroep van de chef vers zijn van hetzelfde niveau als de generieke eisen voor een niveau 3-opleiding.

Voorbeelden van taalhandelingen waarop niveau 2F voor de chef vers gebaseerd is:

- Gespreks- en luistervaardigheid (voortgangsgesprekken voeren (3.5), werkoverleg (3.2), werkafspraken maken met leveranciers (1.5), bij drukte verkoop- en adviesgesprekken voeren (2.3))
- Spreekvaardigheid: instructies en feedback geven (2.3 en 3.1)
- Leesvaardigheid: controleren van bestellingen (1.3)
- Schrijfvaardigheid: planning beschrijven en invullen van formulieren/lijsten (1.3, 1.6, 2.2, 2.5)

*Voor een uitgebreide onderbouwing van het beroepsgerichte niveau per domein is een servicedocument op te vragen bij de afdeling kwalificatiestructuur van SVO.*

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Chef vers zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

Een chef vers hoeft voor zijn beroep weinig rekenhandelingen uit te voeren die met meten en meetkunde te maken hebben. Als handelingen voorkomen, zijn die zeer eenvoudig. Handelingen in de overige domeinen van rekenen zijn vergelijkbaar met de generieke eisen voor niveau 3.

Voorbeelden van rekenhandelingen waarop de beroepsgerichte niveaus voor de chef vers gebaseerd zijn:

- Getallen: Goederen tellen t.b.v. bepalen of controleren voorraad en omvang bestelling (1.3)
- Verhoudingen: Rekenen met procenten (acties en kortingen) (1.3)
- Verhoudingen: Berekenen van (criminele) derving en dit relateren aan gecalculeerde (criminele) derving (1.7, 2.5)
- Meten en meetkunde: Meetinstrumenten aflezen (3.2)
- Verbanden: Werken met tijdseenheden en tijd inschatten (2.2, 2.3)
- Verbanden: Kennis en toepassing van kosten/baten-analyse (1.7)

*Voor een uitgebreide onderbouwing van het beroepsgerichte niveau per domein is een servicedocument op te vragen bij de afdeling kwalificatiestructuur van SVO.*

## 2.4.2 Ondernemer vers

### Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Ondernemer vers zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

### Toelichting:

De taalhandelingen die voorkomen in het beroep van de ondernemer vers zijn van hetzelfde niveau als de generieke eisen voor een niveau 4-opleiding.

Voorbeelden van taalhandelingen waarop niveau 3F voor de ondernemer vers gebaseerd is:

- Gespreks- en luistervaardigheid en toepassen van onderhandelings technieken (beoordelingsgesprekken voeren (3.5), werkoverleg voorzitten (3.2), onderhandelen met leveranciers (1.5)
- Spreekvaardigheid: beargumenteren (1.2, 1.5, 2.3, 4.3)
- Lezen van bedrijfseconomische gegevens (3.3, 4.2, 4.4)
- Schrijven van gespreksverslagen (3.5) en schrijven van beleid (1.1, 3.3, 4.1)

*Voor een uitgebreide onderbouwing van het beroepsgerichte niveau per domein is een servicedocument op te vragen bij de afdeling kwalificatiestructuur van SVO.*

### Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Ondernemer vers zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden: 3F

### Toelichting:

Een ondernemer vers hoeft voor zijn beroep weinig rekenhandelingen uit te voeren die met meten en meetkunde te maken hebben. Als handelingen voorkomen, zijn die zeer eenvoudig. Handelingen in de overige domeinen van rekenen zijn vergelijkbaar met de generieke eisen voor niveau 4.

Voorbeelden van rekenhandelingen waarop de beroepsgerichte niveaus voor de ondernemer vers gebaseerd zijn:

- Getallen/Verhoudingen: berekenen en bewaken van begroting en budgetten, berekenen van financiële kengetallen en kennis van (totstandkoming) financiële kengetallen (1.4, 4.6)
- Meten en meetkunde: meetinstrumenten aflezen (3.2)
- Verbanden: analyseren en interpreteren van offertes (1.5) en financiële administratie bijhouden (4.4)

*Voor een uitgebreide onderbouwing van het beroepsgerichte niveau per domein is een servicedocument op te vragen bij de afdeling kwalificatiestructuur van SVO.*

## 2.5 Discussiepunten

### ***Generieke niveaus Nederlandse taal en rekenen***

De paritaire commissie is akkoord met de beroepsgerichte niveaus voor taal en rekenen, maar spreekt haar zorgen uit over de vastgestelde generieke niveaus voor taal en rekenen. De paritaire commissie voorziet een toename van ongediplomeerde uitstroom van deelnemers en drempelvorming voor nieuwe deelnemers.

### ***Betrokkenheid docenten***

De staatsecretaris heeft aangedrongen op meer betrokkenheid van docenten bij de ontwikkeling en het onderhoud van kwalificatiedossiers. SVO heeft de vakschool en het kenniscentrum onder één dak.

Het onderwijs op basis van de kwalificatiedossiers wordt vrijwel alleen door de vakschool uitgevoerd. De afdeling kwalificatiestructuur heeft docenten in bijeenkomsten uitleg gegeven over de opbouw en het ontwikkel/onderhoudsproces van de kwalificatiedossiers. Docenten hebben in die bijeenkomsten aangegeven of zij input wilden geven over de inhoud van een bepaalde kwalificatie of kwalificatiedossier. Vervolgens zijn deze docenten schriftelijk benaderd met specifieke vragen met betrekking tot de diverse kwalificaties. De reacties zijn meegenomen in het ontwikkelproces.

Binnen dit proces is tevens regelmatig overleg geweest met de onderwijsstaf van SVO. Deze onderwijsstaf is verantwoordelijk voor de coaching van de docenten en de ontwikkeling van curricula, leermiddelen en examens.

### ***Abstractieniveau kwalificaties***

Onderwijs en bedrijfsleven hebben hun zorgen geuit over het op een hoger abstractieniveau beschrijven van met name vakspecifieke werkprocessen (bijv. 'be- en verwerkt versproducten'), door het samenvoegen van verschillende contexten onder één kwalificatie (versspeciaalzaken versus supermarkten). Hier is, met instemming van de paritaire commissie, in de ontwikkeling van het kwalificatiedossier rekening mee gehouden door ruimte te creëren in de beschrijving van onderliggende vakkennis en vakvaardigheden. De herkenbaarheid van de contexten blijft echter een punt van aandacht.

## 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen	x	Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen		Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

- Geactualiseerde BCP's en nieuwe BCP's voor de supermarkt zijn toegevoegd (supermarkt als nieuwe context binnen de kwalificatie chef);
- Onderscheid kwalificaties chef en ondernemer is verscherpt (door meer onderscheid in competenties en werkprocessen);
- Herkenbaarheid voor branches vergroot door benadrukken handelingen met vers (nieuwe werkprocessen m.b.t. bepalen versassortiment, bepalen beleid voor het be- en verwerkingsproces, beheren en voorkomen van derving en het bewaken van voedselveiligheid);
- Term 'productie' aangepast naar 'be- en verwerken' i.v.m. bredere toepasbaarheid;
- Abstracte teksten als 'zorgt voor' en 'houdt rekening met' geherformuleerd, door concreet gedrag te beschrijven;
- Werkproces teksten afgestemd op referentiedocumenten;
- Beroepsgerichte eisen aan Nederlandse taal en rekenen volgens referentiekader Meijerink toegevoegd en in deel C beschreven;
- Vakkennis en vakvaardigheden geactualiseerd en qua terminologie beter op de andere dossiers binnen de versdetailhandel afgestemd;
- Arbeidsmarktinformatie is geactualiseerd;
- Deel D is geactualiseerd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofiel en	Actueel maken van de profielen naar aanleiding van signalen van het bedrijfsleven en of onderwijs. Verbetering van de profielen gebeurt door middel van een arbeidsmarktonderzoek. Indien het bedrijfsleven aanleiding geeft, kunnen de beroepscompetentieprofiel(en) in een eerder stadium worden vernieuwd.	SVO	2011 - 2017
Onderhoud kwalificatiedossiers - Uitvoerbaarheid in het MBO - Kwaliteitsverbetering - Actualiteit kerntaken en werkprocessen	Indien er aanleiding is kunnen de kwalificatiedossiers aangepast worden. Jaarlijks zal er gekeken worden of er nog kwalitatieve verbeteringen nodig zijn.	SVO	Jaarlijks 2011 – 2017
Beroepskolom vmbo-mbo,mbo-hbo (incl. Associate Degree).	Indien er aanleiding is, dan kan er een actie gestart worden in het kader van de beroepskolom. Overleg afstemming niveau 4 kwalificatie met HBO.	SVO	2011 – 2017 2011 overleg afstemming HBO
Kwaliteitszorgsysteem	Iedere twee jaar zal er gekeken worden naar de tevredenheid van de gebruikers. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door middel van een(klanten)enquête, interview of een onderzoek.	SVO	2011 - 2017