

## 4.1 Manager/ondernemer café-bar

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De Manager/ondernemer café-bar verricht zijn werkzaamheden in een bedrijf in de drankverstrekkende sector. Deze sector bestaat uit een groot aantal bedrijven die onderling grote verschillen vertonen. Kenmerkend voor de bedrijven in de drankverstrekkende sector is dat het product uit drinken en eventueel uit eten bestaat, de gasten er enige tijd verblijven, de inrichting ervan gericht is op een verblijf van korte tot lange duur, het product over het algemeen snel te bereiden is en dat er een 'lage drempel' is om binnen te komen. Het typerende van barbedrijven is dat ze vaak een wat intiemere sfeer hebben, dat er meestal specifieke dranken verkrijgbaar zijn en dat ze doorgaans ook een avond- en eventueel nachtexploitatie hebben. Kenmerkend voor bedrijven in de café-/barsector is ook het aanbieden van verschillende vormen van entertainment, mogelijkheden dus om het verblijf van gasten te veraangename. De café-/barbedrijven worden in vier hoofdgroepen ingedeeld, te weten brasseriën, (eet)cafébedrijven, barbedrijven en overige café-/barbedrijven. De plaats waar een bedrijf is gevestigd (en het seizoen waarin het opereert), bepaalt sterk het soort gasten dat op bezoek komt en de openingstijden ervan. In alle bedrijven van de vier hoofdgroepen worden vooral dranken en (kleine) etenswaren aangeboden. In sommige worden ook maaltijden geserveerd en worden er ook zaalruimtes aangeboden. Elk café-/barbedrijf heeft zijn eigen, specifieke bedrijfsformule waarmee het zich tot speciale groepen in de markt richt en zich van andere café-/barbedrijven onderscheidt.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De Manager/ondernemer café-bar voert zijn werkzaamheden uit in een bedrijf waarin het verkopen van gastvrijheid centraal staat. Het zich hiervan bewust zijn is bepalend voor zijn beroepshouding. Typerend voor zijn beroepshouding is dat hij gericht is op commerciële effectiviteit: hij is dus gastgericht en marktgericht, heeft inzicht in bedrijfsorganisatie en is organisatiebewust. Een tweede aspect van de typerende beroepshouding interpersoonlijke effectiviteit: hij is dus sensitief en sociaalcommunicatief, flexibel en empathisch, is gericht op netwerken, begeleiding en motivering van medewerkers en op samenwerking en teamgeest. De Manager/ondernemer café-bar toont operationele effectiviteit: hij is dus gericht op resultaten, organiseert processen, heeft overzicht, delegeert taken, corrigeert medewerkers en controleert kwaliteit en resultaten van werkzaamheden. Tevens toont hij persoonlijke effectiviteit: hij is oprecht en consequent, zelfkritisch, stressbestendig, enthousiast, creatief en innovatief. Daarnaast is de Manager/ondernemer café-bar een koersbepaler en een vernieuwer. Hij staat open voor innovaties en ontwikkelt baanbrekende ideeën. Hij durft risico's te nemen en kan handelen in onzekere situaties.</p> <p>Een ander kenmerk van de beroepshouding van de Manager/ondernemer café-bar is dat hij vanuit het gastvrijheidconcept en sociaalhygiënisch beleid de sfeer creëert en bewaakt en op basis hiervan de gasten benadert.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Manager/ondernemer café-bar is eindverantwoordelijk voor het bedrijf of de vestiging. Hij is de eindverantwoordelijke voor de werkkuitvoering en de resultaten daarvan. De Manager/ondernemer café-bar heeft een beleidsbepalende rol. Voor het bepalen van het beleid is hij gebaat bij input van zijn medewerkers. De Manager/ondernemer café-bar heeft een leidinggevende, een coördinerende, een bewakende, een adviserende en een probleemoplossende rol. Hij vervult deze rollen richting de afdelingschefs/-managers, bij wie hij moet toezien of zij het beleid uitvoeren volgens de richtlijnen en binnen het toegekende budget. Hij kan deze rollen ook vervullen naar de uitvoerende medewerkers. De Manager/ondernemer café-bar vervult tevens een uitvoerende en een collegiale rol. Hij werkt, indien in het bedrijf meerdere uitvoerende medewerkers werken, collegiaal samen met de andere medewerkers. Hij is zich er echter van bewust dat hij bij het meewerken een dubbele</p>

	<p>positie heeft: die van collega, maar ook die van eigenaar, leidinggevende of werkgever.</p> <p>Ook heeft de Manager/ondernemer café-bar een controlerende en stimulerende rol op basis van het gastvrijheidconcept en sociaalhygiënisch beleid. Hij creëert en stimuleert een passende sfeer en controleert of gasten normafwijkend gedrag vertonen dat overeenkomt met het gastvrijheidconcept en de huisregels. Bij overtreding hiervan spreekt hij gasten hierop aan.</p>
Complexiteit	<p>Het ontwikkelen van beleid, het vertalen van beleid in plannen, leidinggeven aan personeel en het bewaken van processen en resultaten zijn gecompliceerde werkzaamheden met veel risico's voor het bedrijf of de vestiging. Bovendien zijn de problemen die bij de uitvoering van deze werkzaamheden kunnen ontstaan zeer divers, onvoorspelbaar en uniek. Hierdoor kunnen ontstane problemen niet worden opgelost met alleen routinematige en standaardprocedures. Ze vereisen meer specialistische kennis en specifieke en aangepaste procedures en oplossingen. De mate van complexiteit van het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden in de horeca hangt samen met het karakter en de inhoud van de te verlenen service, maar ook met de dubbele rol die de Manager/ondernemer café-bar in deze specifieke situatie vervult. De te verlenen diensten vinden altijd in een interactie met anderen (gasten en/of collega's) plaats. Bedoelde interactie is een complex proces en de problemen die er kunnen ontstaan, zijn dan ook niet routinematig en met standaardprocedures op te lossen. De Manager/ondernemer café-bar heeft bij het meewerken een dubbele positie: die van collega, maar ook die van eigenaar, leidinggevende of werkgever. Dit kan op de samenwerking bij de uitvoering van de werkzaamheden een beperkende invloed hebben: de andere medewerkers voelen zich minder vrij en hij moet er altijd weer op bedacht zijn dat hij als collega meewerkt en dat hij daarbij niet de leidinggevende is.</p> <p>De Manager/ondernemer café-bar heeft in zijn werk veel te maken met internationale gasten die hij veelal in het Engels te woord staat. Daarnaast is hij ook in staat om bijvoorbeeld Engelstalige teksten in vakbladen te lezen. Het niveau voor Engels dat de Manager/ondernemer café-bar moet beheersen, is weergegeven in paragraaf 2.4 van deel D. Van de Manager/ondernemer café-bar wordt verwacht dat hij in staat is in een 2e Moderne vreemde taal te communiceren. Het niveau dat de Manager/Ondernemer café-bar moet beheersen, is weergegeven in paragraaf 2.4 van deel D.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Ja, Verklaring Sociale Hygiëne (Bron: Regeling bewijsstukken sociale hygiëne Drank- en Horecawet, behorende bij de Drank & Horecawet, van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, in werking getreden met ingang van 1 januari 1996)
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>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en MVT naar keuze.</p>

## 2.3 Manager/ondernemer café-bar

### Kerntaak 1 Onderneemt

#### Proces-competentie-matrix Manager/ondernemer café-bar

Kerntaak 1 Onderneemt		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		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
Werkprocessen																							
1.1	Ontwikkelt een ondernemingsplan	x									x			x									x
1.2	Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming	x							x					x				x			x		
1.3	Implementeert het ondernemingsplan										x	x						x				x	
1.4	Maakt marktanalyses													x								x	
1.5	Innoveert de onderneming										x			x								x	
1.6	Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs	x									x	x		x									x
1.7	Bepaalt personeelsbeleid										x	x		x						x			
1.8	Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid										x	x		x									

Kerntaak 1 Onderneemt		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																										
1.9	Onderhoudt externe contacten							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 Manager/ondernemer café-bar**

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.1 werkproces: Ontwikkelt een ondernemingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar maakt keuzes voor de bedrijfsontwikkeling op korte en lange termijn. Hij beschrijft de doelstellingen van de onderneming en beschrijft tevens de wegen waarlangs deze bereikt moeten worden. De Manager/ondernemer café-bar kiest een bedrijfsformule. Hij oriënteert zich op de markt en op wettelijke en maatschappelijke kaders en stelt zijn ondernemingsplan op. Hij houdt continu rekening met de trends en ontwikkelingen en zo nodig wordt het ondernemingsplan op basis van deze ontwikkelingen bijgesteld.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een ondernemingsplan dat inspeelt op de trends en ontwikkelingen zodat de commerciële positie van het bedrijf uitgebouwd kan worden. Het ondernemingsplan bevat de noodzakelijke informatie om een nieuwe onderneming te starten of een bestaande onderneming aan te sturen.		
<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>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	Neemt een duidelijke beslissing over de bedrijfsformule, doelstellingen en het beleid van het café/de bar en weegt risico's af, zodat hij een ondernemingsplan op kan stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen</li> <li>K: de markt</li> <li>K: de trends en ontwikkelingen</li> <li>K: een ondernemingsplan</li> <li>K: wet- en regelgeving</li> <li>V: Engels: lezen</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: ontwikkelen van commercieel beleid</li> <li>V: rekenen: verbanden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd ondernemingsplan, waarbij hij de juiste terminologie en uitdrukkingen gebruikt, zodat beslissingen genomen kunnen worden over het opstarten van een café of bar.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> <li>Verbanden leggen</li> </ul>	Analyseert relevante informatie over de markt, financiën, wet- en regelgeving, de groeistrategie en de positionering van het café/de bar op de markt en bepaalt de consequenties van deze informatie voor de bedrijfsformule, doelstellingen en het beleid van het café/de bar, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen over de onderneming.	
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> <li>Kansen en mogelijkheden benutten</li> <li>Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Volgt de trends en ontwikkelingen in de horecabranche, onderkent kansen en bedreigingen voor de onderneming en anticipeert op mogelijke bedreigingen, zodat de commerciële positie van het café/de bar uitgebouwd kan worden.	

**Kerntaak 1 Onderneemt****1.2 werkproces: Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar plant activiteiten voor het opstarten van de onderneming. Hij besluit of hij zich gaat vestigen en kiest een ondernemingsvorm. Hij treft voorbereidingen voor het starten van een eigen bedrijf, een franchiseformule of voor het overnemen van een bestaand bedrijf. Hij bereidt zich voor door juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming te analyseren. Hij overlegt daarover met relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij treft voorbereidingen voor het sluiten van een franchisecontract. In het geval van bedrijfsovername stelt hij een intentieverklaring op als voorbereiding op een voorlopig koopcontract. De Manager/ondernemer café-bar voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming, zoals het aanvragen van diverse vergunningen, het inschrijven in het handelsregister en het aanmelden van de onderneming bij de belastingdienst. Hij bepaalt of hij een bedrijfsruimte gaat huren of kopen. Hij analyseert relevante wet- en regelgeving met betrekking tot het huren of kopen van onroerend goed en bepaalt of hij een huurovereenkomst of koopcontract af wil sluiten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is een planning voor het opstarten van de onderneming. Er is een beslissing genomen over het starten van een eigen bedrijf of franchiseformule of het overnemen van een bestaand bedrijf. Alle administratieve handelingen voor het opstarten van een bedrijf zijn genomen. Er zijn voorbereidingen getroffen voor het afsluiten van een franchise-, huur- of koopcontract.		
<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>• Zelfvertrouwen tonen</li><li>• Acties en activiteiten initiëren</li><li>• Afgewogen risico's nemen</li></ul>	Neemt weloverwogen beslissingen op basis van het plan voor franchise, huur of koop en maakt duidelijke keuzes bij het opstarten van het hotel of restaurant, toont vertrouwen in de eigen beslissingen en keuzes en neemt vervolgens zelf de benodigde stappen om de plannen om te zetten in acties.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *K: = kennis van</li><li>• *V: = vaardig in</li><li>• K: analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen</li><li>• K: contracten</li><li>• K: het opstarten van een onderneming</li><li>• K: ondernemingsvormen</li><li>• K: wet- en regelgeving en financiën</li><li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: Nederlands: luisteren</li><li>• V: Nederlands: schrijven</li><li>• V: Nederlands: spreken</li><li>• V: Nederlands: taalverzorging</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>• Overeenstemming nastreven</li></ul>	Overlegt met relevante personen en instanties, verdedigt hierbij genomen beslissingen en creëert draagvlak en betrokkenheid voor het café/de bar, zodat zij het plan ondersteunen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	Analyseert informatie over juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een café-bar en bepaalt de consequenties van deze informatie, zodat hij deze kan gebruiken bij het maken van een planning.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li></ul>	Bepaalt tijdig wanneer de verschillende activiteiten uitgevoerd moeten worden, schat in hoeveel tijd deze activiteiten vergen en stemt activiteiten goed op elkaar af, zodat hij het café/de bar conform planning op kan starten.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.2 werkproces: Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming</b>			
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geestdrift tonen</li> </ul>	Start het café/de bar met enthousiasme op, is bereid om hier veel tijd en energie in te steken en toont hierbij doorzettingsvermogen en vastberadenheid.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Neemt de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht, zodat voorbereidingen voor het opstarten van een bedrijf voldoen aan de wettelijke voorschriften.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.3 werkproces: Implementeert het ondernemingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar stelt een activiteitenplan op om het beleid van de onderneming uit te voeren. Op basis van het activiteitenplan bewaakt hij de voortgang van de activiteiten en maakt hij mensen en middelen vrij. Hij stelt waar nodig het beleid of het activiteitenplan bij of doet voorstellen voor aanpassing van het beleid of de beschikbaarheid van mensen en middelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een actueel, tijdig beschikbaar en uitvoerbaar activiteitenplan, waarin het beleid van de onderneming vertaald is en waarmee de voortgang van de activiteiten wordt bewaakt, zodat de gestelde doelen behaald worden. Voorstellen op basis waarvan een beslissing kan worden genomen over aanpassing van het beleid of het beschikbaar stellen van mensen en middelen.		
<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>	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd activiteitenplan, zodat de voortgang van de werkzaamheden in het hotel of restaurant bewaakt kan worden en mensen en middelen vrijgemaakt kunnen worden en formuleert zo nodig goed leesbare verbetervoorstellen, zodat hierover een beslissing genomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: een activiteitenplan</li> <li>K: verschillende analysemethoden</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Vertaalt de bedrijfsformule, de doelstellingen en het beleid naar operationele doelen voor het café/de bar en bepaalt welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, zodat hij een activiteitenplan kan opstellen, bijstellen of verbeteren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	Bepaalt tijdig wanneer de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, stelt prioriteiten in de werkzaamheden, stemt werkzaamheden goed op elkaar af en stelt vast welke middelen en mensen nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren, zodat de gestelde doelen behaald worden.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> </ul>	Blijft in stressvolle situaties objectief in het beoordelen van zaken en problemen, zodat hij in alle omstandigheden de voortgang van de werkzaamheden blijft bewaken.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt marktanalyses</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar maakt marktanalyses. Hij brengt (potentiële) gasten/afnemers, (koop)gedrag van de doelgroepen en concurrenten in kaart door verschillende gegevens te verzamelen en te analyseren. Hij gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om de toekomstige situatie in kaart te brengen. Met deze analyse maakt hij een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en van de kansen en bedreigingen voor de onderneming.		
<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> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	Verzamelt uit verschillende bronnen informatie over gasten, concurrenten en belangrijke ontwikkelingen, achterhaalt het belang hiervan voor de onderneming en analyseert de informatie, zodat hij een realistisch beeld heeft van de huidige en toekomstige marktsituatie en hierdoor rationele inschattingen van de kansen en bedreigingen voor het hotel of restaurant kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen</li> <li>• K: de markt</li> <li>• K: marketing</li> <li>• V: Engels: lezen</li> <li>• V: Engels: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>• V: rekenen: verbanden</li> <li>• V: uitvoeren van een marktanalyse</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>	Blijft de markt volgen en identificeert de (financiële) kansen en bedreigingen voor het café/de bar, zodat hij hier continu zicht op heeft.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.5 werkproces: Innoveert de onderneming</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar innoveert de onderneming. Hij analyseert de kansen en bedreigingen voor de organisatie op basis van de marktanalyse en/of het gasttevredenheidsonderzoek. Hij oriënteert zich op ontwikkelingen en innovaties in de branche met betrekking tot nieuwe productiemethoden of producten. Hij signaleert verbetermogelijkheden en formuleert voorstellen voor uit te voeren verbeteracties, investeringen, nieuwe productiemethoden of producten om de marktpositie van de onderneming te verbeteren. Hij onderzoekt hiervoor de mogelijkheden en probeert draagvlak in het bedrijf te verkrijgen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Onderbouwde voorstellen op basis waarvan een beslissing kan worden genomen over uit te voeren verbeteracties, investeringen, nieuwe productiemethoden of producten om de marktpositie van de onderneming te verbeteren. Beschikbare informatie over de haalbaarheid van verbeteracties, investeringen, innovaties en het draagvlak.		
<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>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	Schrijft bondige en logisch gestructureerde voorstellen voor verbeteracties, investeringen en/of innovaties, zodat hierover een beslissing kan worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	Verzamelt en analyseert informatie over de ontwikkelingen en innovaties in de horecabranche en over de kansen en bedreigingen voor de onderneming, zodat hij rationele inschattingen kan maken over kansrijke verbeteringsacties, investeringen en/of innovaties.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K: de markt</li> <li>• K: marktontwikkelingen, klanten, producten, imago en pr</li> <li>• V: Engels: lezen</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>• V: rekenen: verbanden</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Onderkent kansen en bedreigingen om verbeteringsacties, investeringen of innovaties door te voeren en toont organisatievermogen door kansen in concrete voorstellen en acties te vertalen, zodat de marktpositie van het hotel of restaurant kan verbeteren.	

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.6 werkproces: Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar stelt het financieel beleid van het bedrijf vast. Hij analyseert de financiële situatie, maakt financiële prognoses en stelt op basis van deze prognoses en de jaarrekening de begroting en de budgetten op. Hij stelt een investerings- en financieringsplan op. Hij berekent op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs en de btw de verkoopprijs of een tarief voor een dienst.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een investerings- en financieringsplan waarin begroting en budgetten zijn afgestemd op de financiële situatie en de prognoses voor het bedrijf en op basis waarvan voorstellen voor te leveren prestaties en toegestane kosten geschreven kunnen worden. Realistische verkoopprijzen en tarieven voor diensten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	Neemt duidelijke beslissingen over het financieel beleid van de onderneming en over risico's voor financiële kansen en bedreigingen van het café/de bar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: analysemethoden</li> <li>K: het opstellen van begrotingen en budgetten</li> <li>K: het opstellen van een investerings- en financieringsplan</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verbanden</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Schrijft een volledig en nauwkeurig investerings- en financieringsplan met daarin de benodigde informatie en gebruikt daarbij de juiste terminologie en uitdrukkingen, zodat voorstellen voor te leveren prestaties en toegestane kosten geschreven kunnen worden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Berekent op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs en de btw de verkoopprijzen van horecaproducten en tarieven voor diensten en past hierbij diverse rekenregels en kengetallen toe, zodat er realistische prijzen en tarieven worden bepaald. Stelt vervolgens op basis van de jaarrekening en de financiële prognoses begrotingen en budgetten op, zodat deze zijn afgestemd op de financiële situatie en de prognoses voor de toekomst.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	Inventariseert de financieringsmogelijkheden en rentabiliteit van de onderneming, analyseert de bedrijfsprocessen en brutowinsten van de laatste jaren en maakt realistische financiële prognoses, zodat hij een investerings- en financieringsplan op kan stellen.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Kent de financiële zaken die invloed hebben op het café/de bar en gebruikt deze kennis bij het opstellen van het investerings- en financieringsplan, zodat de financiering van de onderneming veilig wordt gesteld.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.7 werkproces: Bepaalt personeelsbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar schat de toekomstige personeelsbehoefte (kwalitatief en kwantitatief) in. Hij formuleert met inachtneming van de wettelijke richtlijnen en cao-bepalingen, functies, procedures en richtlijnen die inhoud geven aan het personeelsbeleid. Hij legt het personeelsbeleid vast in een personeelsplan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Vastgelegd personeelsplan dat voldoet aan de relevante richtlijnen, waarin functies, procedures en richtlijnen zijn opgenomen en waarmee het personeelsbeleid uitgevoerd kan worden.		
<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>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	Schrijft een volledig en logisch gestructureerd personeelsplan waarin functies, procedures en richtlijnen zijn beschreven en gebruikt daarbij de juiste terminologie en uitdrukkingen, zodat op basis van dit plan het personeelsbeleid uitgevoerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen</li> <li>• K: arbeidsvoorwaardenbeleid en wettelijke en cao-bepalingen</li> <li>• K: de markt</li> <li>• K: personeelsmanagement</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>• V: rekenen: getallen</li> <li>• V: rekenen: verbanden</li> <li>• V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Gebruikt zijn kennis over personeelsbeleid om te bepalen hoe horecamedewerkers geworven, geselecteerd, begeleid, beoordeeld, ontwikkeld en behouden moeten worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusies trekken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	Schat de toekomstige personeelssituatie en -behoefte in op basis van beschikbare informatie en verwachtingen en bepaalt het verschil tussen de huidige en toekomstige situatie, zodat hij een personeelsplan kan maken.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Neemt bij het opstellen van het personeelsbeleid de wettelijke richtlijnen en de cao-bepalingen in acht, zodat het personeelsbeleid voldoet aan de relevante richtlijnen.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.8 werkproces: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar bepaalt welke producten en/of diensten worden (in)gekocht, welk budget hiervoor beschikbaar is, welke methode voor beheer geschikt is en hoe het inkoopproces moet verlopen. Hij legt het inkoop- en voorraadbeleid vast in een logistiek plan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Vastgelegd logistiek plan waarin het inkoop- en voorraadbeleid is opgenomen, zodat het logistieke proces efficiënt kan verlopen.		
<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>	Schrijft een volledig en logisch gestructureerd inkoop- en voorraadplan, zodat hiermee het logistieke proces uitgevoerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: betalingsvoorwaarden</li> <li>K: het inkoopproces en offertes</li> <li>K: leveringsvoorwaarden</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verbanden</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Bepaalt welke methode van beheer geschikt is en hoe het inkoopproces moet verlopen, zodat het logistieke proces efficiënt kan verlopen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusies trekken</li> <li>Verbanden leggen</li> </ul>	Bepaalt op basis van het activiteitenplan en het beschikbare budget welke producten en/of diensten ingekocht worden en bij welke leveranciers deze worden ingekocht, zodat hij het logistieke plan op kan stellen.	

<b>Kerntaak 1 Onderneemt</b>			
<b>1.9 werkproces: Onderhoudt externe contacten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar onderhoudt (externe) contacten met gasten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een netwerk op. Hij stelt zich op de hoogte van activiteiten en ontwikkelingen bij leveranciers en concurrenten. Hij raadpleegt externe contacten om informatie te krijgen die van belang is voor het opstarten en continueren van zijn onderneming. Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde input voor de verbetering van de positie van de onderneming, verkregen via een opgebouwd relatienetwerk. Een positief imago.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	Legt actief contact met mensen, investeert in het opbouwen en onderhouden van een goede relatie en gebruikt netwerken om informatie voor het café/de bar te verkrijgen, zodat hij relaties opbouwt die hij kan inzetten voor de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: accountmanagement</li> <li>• K: de markt</li> <li>• K: netwerken</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: luisteren</li> <li>• V: Nederlands: spreken</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> </ul>	Maakt een krachtige en positieve indruk op anderen, waardoor hij een positief imago krijgt.	
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> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Stelt zich voortdurend op de hoogte van activiteiten en ontwikkelingen bij leveranciers en concurrenten en raadpleegt externe contacten om kansen en mogelijkheden te identificeren en creëren, zodat de commerciële positie van het café/de bar verder uitgebouwd kan worden.	

## Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

### Proces-competentie-matrix Manager/ondernemer café-bar

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
2.1	Draagt zorg voor financiële administratie en registratie		x								x			x							x
2.2	Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie		x								x	x		x							
2.3	Bewaakt de voorraad		x								x			x							
2.4	Koopt artikelen in en ontvangt deze		x						x			x		x				x			
2.5	Werft en selecteert nieuwe medewerkers	x								x										x	
2.6	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken		x	x							x			x						x	
2.7	Zorgt voor informatie naar medewerkers					x				x				x							
2.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden		x			x												x		x	

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming		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																										
2.9	Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan		x	x							x	x												x		
2.10	Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften	x	x								x									x						
2.11	Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer		x								x		x						x							
2.12	Promoot de onderneming								x	x			x												x	
2.13	Onderzoekt gast-/klant-/medewerkertevredenheid													x					x							
2.14	Signaleert en handelt klachten af													x					x							x
2.15	Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris											x		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 Manager/ondernemer café-bar**

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.1 werkproces: Draagt zorg voor financiële administratie en registratie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar organiseert de financiële administratieve processen. Hij voert de financiële administratie/registratie uit op integere wijze en met inachtneming van de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen of hij delegeert administratieve taken naar een andere afdeling, waarbij hij de betrokkenen instructies geeft en zo nodig bijstuurt. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle van financiële overzichten en rapportages regelmatig te controleren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Conform wettelijke voorschriften uitgevoerde financiële administratie/registratie. Duidelijk geïnstrueerde betrokkenen, zodat zij gedelegeerde taken kunnen uitvoeren. Informatie over de financiële administratieve processen door regelmatig gecontroleerde financiële gegevens.		
<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>• Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	Delegeert indien nodig administratieve taken, rekening houdend met de capaciteit van de betrokkenen, geeft hierbij duidelijke instructies en stuurt zo nodig bij, zodat de betrokkenen de administratie/registratie uit kunnen voeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: analysemethoden</li> <li>• K: de relevante richtlijnen en voorschriften op het gebied van financiële administratie en registratie.</li> <li>• K: financiële administratie en registratie</li> <li>• V: controleren</li> <li>• V: delegeren</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>• V: rekenen: getallen</li> <li>• V: rekenen: verbanden</li> <li>• V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Voert de financiële administratie/registratie volledig en nauwkeurig uit, zodat de financiële administratieve processen gecontroleerd kunnen worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	Analyseert financiële gegevens grondig en trekt logische conclusies uit deze informatie, zodat hij op de hoogte is van de financiële situatie.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Neemt de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht zodat de financiële administratieve processen voldoen aan de wettelijke voorschriften.	

## Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

### 2.2 werkproces: Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij kent medewerkers taakstellende budgetten toe. Hij analyseert periodiek de financiële informatie, spreekt medewerkers aan op afwijkingen en stelt zo nodig verbetervoorstellen op. Hij bewaakt uitstaande facturen en bereidt betalingen voor. Hij verantwoordt aan het einde van een vastgelegde periode het budget van de vestiging of het bedrijf. Hij stelt periodiek een balans en een resultatenrekening of winst-en verliesrekening op, alsmede de jaarrekening.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Budgetten worden niet overschreden en er wordt niet afgeweken van de begroting. Informatie over de financiële situatie van het bedrijf, zodat zo nodig ingegrepen kan worden en betrokkenen geïnformeerd kunnen worden. Zicht op uitstaande facturen en voorbereide betalingen, zodat betalingen tijdig en correct kunnen worden uitgevoerd. Voorstellen op basis waarvan een beslissing kan worden genomen over uit te voeren acties om overschrijding van het budget of afwijkingen in de begroting zo veel mogelijk te beperken of te herstellen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li><li>Richting geven</li></ul>	Kent medewerkers taakstellende budgetten toe, maakt hierbij duidelijke afspraken en spreekt medewerkers aan op afwijkingen van de afspraken, zodat de toegekende budgetten niet (dreigen te) worden overschreden.	<ul style="list-style-type: none"><li>*K: = kennis van</li><li>*V: = vaardig in</li><li>K: analysemethoden</li><li>K: facturering en betalingen</li><li>K: financiële rapportages (balans, resultatenrekening of winst-en-verliesrekening, jaarrekening)</li><li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>V: Nederlands: lezen</li><li>V: Nederlands: luisteren</li><li>V: Nederlands: schrijven</li><li>V: Nederlands: spreken</li><li>V: Nederlands: taalverzorging</li><li>V: rekenen: getallen</li><li>V: rekenen: verbanden</li><li>V: rekenen: verhoudingen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>Structuur aanbrengen</li></ul>	Stelt op basis van de financiële administratie volledige en logisch gestructureerde interne en externe verslaglegging op, waarbij hij gebruik maakt van de juiste terminologie en uitdrukkingen, zodat de betrokkenen zicht krijgen op de financiële situatie en de achtergrond hiervan.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Past zijn kennis over facturering en betalingen eerlijk en betrouwbaar toe bij het bewaken van uitstaande facturen en bereidt betalingen nauwkeurig voor, zodat betalingen tijdig en correct uitgevoerd kunnen worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Conclusies trekken</li><li>Oplossingen voor problemen bedenken</li></ul>	Analyseert periodiek de financiële informatie en bepaalt op basis van deze analyse of de vastgestelde begroting en budgetten niet (dreigen te) worden overschreden, zodat hij tijdig kan ingrijpen om overschrijding van het budget en afwijkingen in de begroting te voorkomen. Indien dit toch van toepassing is bedenkt hij op basis van de aanwezige gegevens haalbare verbetervoorstellen, zodat overschrijdingen van het budget of afwijkingen in de begroting zo veel mogelijk beperkt of hersteld worden.	

## Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

### 2.3 werkproces: Bewaakt de voorraad

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar bewaakt de voorraad door deze regelmatig te controleren op aantallen en afwijkingen door breuk, beschadiging of criminele derving. Hij registreert de voorraad in de verkoopruimte en/of in het magazijn. Hij neemt zo nodig maatregelen om afwijkingen in producten te corrigeren. Eventueel delegeert hij het controleren en registreren van de voorraad, waarbij hij de betrokkenen instructies geeft. Hij vult bestellijsten van artikelen in.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Duidelijk geïnstrueerde betrokkenen, zodat zij gedelegeerde taken kunnen uitvoeren. Informatie over het voorraadniveau door een gecontroleerde en geregistreerde voorraad. Bestellijsten van artikelen zijn ingevuld, zodat de voorraad op peil kan worden gehouden.		
<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>• Richting geven</li></ul>	Delegeert indien nodig het controleren en registreren van de voorraad, geeft hierbij duidelijke instructies en stuurt zo nodig bij, zodat de betrokkenen de voorraad kunnen controleren en registreren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *K: = kennis van</li><li>• *V: = vaardig in</li><li>• K: administratie-/registratiesysteem</li><li>• K: producten</li><li>• K: voorraadbeheer</li><li>• V: delegeren</li><li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: Nederlands: schrijven</li><li>• V: Nederlands: spreken</li><li>• V: Nederlands: taalverzorging</li><li>• V: rekenen: getallen</li><li>• V: rekenen: verbanden</li><li>• V: rekenen: verhoudingen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	Registreert alle benodigde gegevens over de voorraad in de verkoopruimte of het magazijn nauwkeurig en vult bij (dreigende) tekorten bestellijsten volledig en nauwkeurig in, zodat de voorraad op peil kan worden gehouden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	Controleert de voorraad in de verkoopruimte of het magazijn op afwijkingen en aantallen, zodat hij tekorten en afwijkingen in de kwaliteit van producten kan achterhalen.	

**Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming****2.4 werkproces: Koopt artikelen in en ontvangt deze**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar plant het inkoopproces en bewaakt de voortgang van de planning. Hij vraagt offertes op voor gewenste artikelen. Voorafgaand aan het onderhandelen maakt hij berekeningen om zijn onderhandelingsruimte te bepalen. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen en kwaliteit, leveringsvoorwaarden en leveringstijden en eventuele tijdelijke opslag. Vervolgens maakt hij inkoopafspraken en plaatst hij bestellingen. Hij controleert de geleverde artikelen en slaat deze op. Eventueel delegeert hij het ontvangen en opslaan van de artikelen, waarbij hij de betrokken medewerkers instructies geeft. Bij een verkeerde levering neemt hij contact op met de leverancier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Duidelijk geïnstrueerde betrokkenen die gedelegeerde taken kunnen uitvoeren. Inkoopafspraken zijn gemaakt en artikelen zijn besteld als gevolg van een gunstig onderhandelingsresultaat. Voldoende en geschikte artikelen zijn tijdig aanwezig. Een goede balans tussen voldoende voorraad en de (opslag)mogelijkheden van het bedrijf.		
<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>• Richting geven</li></ul>	Delegeert indien nodig het ontvangen en opslaan van artikelen, geeft hierbij duidelijke instructies en stuurt zo nodig bij, zodat de betrokken medewerkers artikelen kunnen ontvangen en opslaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *K: = kennis van</li><li>• *V: = vaardig in</li><li>• K: inkoop en voorraadbeheer</li><li>• K: materialen en middelen voor het ontvangen en opslaan van artikelen</li><li>• V: delegeren</li><li>• V: Engels: lezen</li><li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: Nederlands: luisteren</li><li>• V: Nederlands: schrijven</li><li>• V: Nederlands: spreken</li><li>• V: Nederlands: taalverzorging</li><li>• V: onderhandelen</li><li>• V: rekenen: getallen</li><li>• V: rekenen: verbanden</li><li>• V: rekenen: verhoudingen</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderhandelen</li></ul>	Onderhandelt met leveranciers over in te kopen producten en/of diensten om een goede prijs-kwaliteitverhouding voor de in te kopen producten en/of diensten te realiseren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	Maakt berekeningen, zodat hij goed geïnformeerd kan onderhandelen en sluit vervolgens inkoopafspraken af en plaatst bestellingen, waarbij hij rekening houdt met de ruimte en de mogelijkheden van het café/de bar, zodat er een goede balans ontstaat tussen voldoende voorraad en de (opslag)mogelijkheden van het café/de bar.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	Controleert de geleverde artikelen aan de hand van de bestellijst en op kwaliteit, zodat hij tekorten en afwijkingen in de kwaliteit van producten kan achterhalen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	Plant het inkoopproces door de juiste mensen en middelen in te zetten en bewaakt vervolgens de voortgang van de planning, zodat producten tijdig ingekocht worden en de voorraad op peil is.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.5 werkproces: Werft en selecteert nieuwe medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Ondernemer café/bar werft en selecteert nieuwe medewerkers, hulp- en vakantiekrachten. Hij voert selectiegesprekken met kandidaten om te bepalen of de kandidaat geschikt is voor het bedrijf en de functie. Hij selecteert kandidaten en stelt hen aan. Op basis van een formatieplan gaat hij te werk volgens de daarvoor opgestelde procedures.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Personeel is op betrouwbare wijze geworven, geselecteerd en aangesteld of ontslagen volgens een formatieplan en vastgelegde procedures, passend bij het bedrijf.		
<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>	Gaat op basis van het formatieplan na welke kandidaten hij voor welke functie kan aannemen en bepaalt binnen de gestelde kaders en op basis van relevante gegevens of nieuw personeel, hulp- en/of vakantiekrachten geschikt zijn voor de functie en neemt een duidelijke beslissing over het werven en selecteren, zodat deze procedures in werking gesteld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: de procedures met betrekking tot werving, selectie, aanstelling en ontslag</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	Communiqueert open en eerlijk tijdens het selectiegesprek op heldere en begrijpelijke wijze met kandidaten en medewerkers, waarbij hij taal en benaderingswijze afstemt op anderen en de situatie, zodat de boodschap goed overkomt en kandidaten en medewerkers in hun waarde worden gelaten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>K: personeelsmanagement</li> <li>K: wettelijke bepalingen en CAO</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: sociale vaardigheden</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Neemt bij het werven en selecteren relevante wet- en regelgeving en de in het bedrijf gebruikelijke procedure in acht.	

## Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

### 2.6 werkproces: Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de (lerende) medewerkers. Hij signaleert ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de desbetreffende medewerkers en draagt in dit kader suggesties en ideeën aan. Hij stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan op dat is afgestemd op de mogelijkheden van het bedrijf. Mede aan de hand van de beoordelingsgesprekken besluit hij over functieverandering, beloning of de beëindiging van de dienstbetrekking van medewerkers. Hij verwerkt resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken in de personeelsdossiers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn functionerings- en beoordelingsgesprekken gevoerd met werknemers. Opleidings- en ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de (lerende) medewerker zijn gesignaleerd en suggesties en ideeën zijn aangedragen. Een persoonlijk ontwikkelplan is samengesteld en resultaten zijn verwerkt in het personeelsdossier. Er is een besluit genomen ten aanzien van verandering in functie of beloning.		
<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><li>Richting geven</li></ul>	Bespreekt en beoordeelt het functioneren van de (lerende) medewerker, maakt duidelijke afspraken met de medewerker en spreekt hem/haar indien nodig aan als de afspraken niet worden nagekomen.	<ul style="list-style-type: none"><li>*K: = kennis van</li><li>*V: = vaardig in</li><li>K: competenties en functieprofielen</li><li>K: POP</li><li>V: coachen</li><li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>V: Nederlands: lezen</li><li>V: Nederlands: luisteren</li><li>V: Nederlands: schrijven</li><li>V: Nederlands: spreken</li><li>V: Nederlands: taalverzorging</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>Coachen</li><li>Anderen ontwikkelen</li><li>Motiveren</li></ul>	Geeft (lerende) medewerkers heldere en constructieve feedback over hun functioneren, herkent en erkent ontwikkelingsbehoeften, bespreekt ontwikkelingsmogelijkheden, biedt indien nodig middelen en materialen aan ter ondersteuning hiervan en motiveert de medewerker zijn doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	Neemt bij het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken de bedrijfsprocedure en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid in acht.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li></ul>	Rapporteert de resultaten van het beoordelings- of functioneringsgesprek volledig en nauwkeurig in het personeelsdossier.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Conclusies trekken</li></ul>	Maakt een rationele inschatting, op basis van beschikbare en relevante gegevens, of de betreffende medewerker in aanmerking komt voor een verandering van functie of beloning, zodat hij dit kan verwerken in het personeelsdossier.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.7 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar bepaalt over welke zaken die het bedrijf aangaan, zoals het bedrijfsbeleid en (technische) ontwikkelingen, hij de medewerkers moet informeren en informeert vervolgens de medewerkers hierover. Hij nodigt medewerkers uit om ook input te geven over deze zaken. Hij doet dit onder andere door het voeren c.q. initiëren van werkoverleg.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Medewerkers zijn geïnformeerd over en voelen zich betrokken bij relevante zaken die het bedrijf aangaan.		
<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>• Proactief informeren</li> <li>• Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	Informeert medewerkers over zaken die het café/de bar aangaan en nodigt hen uit om hiervoor input te geven en waardeert hun bijdrage, zodat medewerkers geïnformeerd zijn en zich betrokken voelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: analysemethoden</li> <li>• K: overlegvormen</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: luisteren</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: spreken</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	Informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier over zaken die het café/de bar aangaan, waarbij hij zijn communicatie afstemt op de medewerkers zodat de boodschap goed overkomt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> </ul>	Analyseert zaken die het café/de bar aangaan en zoekt uit wat de betekenis hiervan is voor de medewerkers, zodat medewerkers hierover geïnformeerd kunnen worden.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.8 werkproces: Plant en verdeelt de werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/Ondernemer horeca plant en verdeelt de werkzaamheden in zijn bedrijf. Hij maakt een operationele planning voor de inzet van personeel en maakt een werkrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de medewerkers. Hij bespreekt de planning met de betreffende medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan. Hij kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan het personeel binnen zijn team. Hij houdt hierbij rekening met relevante richtlijnen en bedrijfsvoorschriften.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een planning waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en de situatie.		
<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>• Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li> <li>• Diversiteit benutten</li> </ul>	Wijst taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers, hierbij rekening houdend met de capaciteit en wensen van de betrokkenen en de diversiteit van het personeel, zodat de werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: het maken van capaciteits-berekeningen en prognoses</li> <li>• K: het maken van planningen en werkroosters</li> <li>• V: delegeren</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: luisteren</li> <li>• V: Nederlands: spreken</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	Bespreekt de planning tijdig met de medewerkers en past deze zo nodig aan, zodat zij hiermee instemmen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Stelt prioriteiten in de werkzaamheden en bepaalt welke werkzaamheden wanneer uitgevoerd moeten worden, hoeveel medewerkers en middelen hiervoor nodig zijn en stelt op basis van deze informatie planningen en werkroosters op.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Stelt planningen op conform de in het horecabedrijf gebruikelijke procedure en neemt daarbij de CAO-richtlijnen van de horecabranche, de ARBO-wet en overige wettelijke bepalingen in acht.	

## Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

### 2.9 werkproces: Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ Ondernemer café/bar informeert en instrueert (lerende) medewerkers voorafgaand en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten en de te behalen resultaten. Hij motiveert, stimuleert en geeft feedback aan (lerende) medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen. Hij draagt oplossingen en verbeterpunten aan en stuurt aan op het behalen van persoonlijke doelstellingen. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiding af op de ontwikkeling van de werknemers. Hij introduceert (lerende) medewerkers en invalkrachten en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen de organisatie. Hij ontwikkelt een introductie- en inwerkplan die hij gebruikt als leidraad voor het inwerkproces.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Duidelijk geïnstrueerde en aangestuurde medewerkers die hun werkzaamheden, ook in veranderende omstandigheden, efficiënt, effectief en conform afspraken en bedrijfsprocedures uitvoeren. Medewerkers hebben zicht op hun functioneren, zodat zij dit kunnen verbeteren. Medewerkers worden gesteund, gemotiveerd en gestimuleerd om goed te functioneren.		
<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>	Introduceert (nieuwe) medewerkers in de organisatie en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen het horecabedrijf, geeft hen met overtuiging duidelijke aanwijzingen, instructies en/of opdrachten, zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt en controleert of zij de werkzaamheden uitvoeren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en spreekt hen indien nodig hierop aan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: analysemethoden</li> <li>K: leiderschapsstijlen</li> <li>K: leidinggeven en aansturen</li> <li>V: conflicthantering</li> <li>V: feedback geven</li> <li>V: motiveren en stimuleren</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: ontwikkelen van een leiderschapsstijl</li> <li>V: problemen oplossen</li> <li>V: verwerven van draagvlak</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Motiveren</li> </ul>	Geeft medewerkers heldere en constructieve feedback over de uitvoering van de werkzaamheden, stimuleert (lerende) medewerkers zelf problemen op te lossen of alternatieven uit te proberen en motiveert hen doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden, analyseert de situatie en het knelpunt en bepaalt hoe deze opgelost kan worden, zodat hij de medewerker gerichte aanwijzingen en instructies kan geven.	
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geestdrift tonen</li> </ul>	Toont een sterke mate van betrokkenheid bij de medewerkers en de werkzaamheden en zet zich zodanig in dat hij een voorbeeldfunctie vervult voor de medewerkers.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd introductie- en inwerkplan voor het introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers.	

## Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

### 2.10 werkproces: Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar past belastingen, verzekeringen en wettelijke regels en voorschriften, die relevant zijn voor het bedrijf, toe. Hij formuleert huisregels van het bedrijf en bepaalt hoe de regels moeten worden nageleefd. Hij communiceert de wettelijke regels en voorschriften op het gebied van veiligheid, milieu, hygiëne en arbeidsomstandigheden en de huisregels naar de medewerkers, instrueert medewerkers en controleert de naleving van de regels en voorschriften.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Geformuleerde huisregels en bijbehorend handhavingsbeleid, zodat wordt bijgedragen aan een veilige omgeving. Medewerkers leven (wettelijke) regels en voorschriften en huisregels na. Regels en voorschriften worden toegepast in de organisatie zodat de bedrijfsvoering voldoet aan de wettelijke richtlijnen.		
<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>	Neemt duidelijke beslissingen over de regels en voorschriften die in het café/de bar moeten worden toegepast, zodat hij kan bepalen hoe deze nageleefd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: verzekeringen en belastingen</li> <li>K: wettelijke regels en voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden</li> <li>V: Engels: lezen</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: sociale vaardigheden</li> </ul>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	Instrueert en informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier over het hanteren van de regels en voorschriften, stimuleert medewerkers om deze in het werk in acht te nemen door zelf het goede voorbeeld te geven, controleert de naleving van de regels en voorschriften en spreekt medewerkers hier zo nodig op aan, zodat de regels en richtlijnen worden nageleefd.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structuur aanbrengen</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> <li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	Formuleert op gestructureerde en kernachtige wijze huisregels en een handhavingsbeleid, waarbij hij de communicatie afstemt op de medewerkers en gasten, zodat zij hierop zicht krijgen en bijdragen aan een veilige omgeving.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Sluit voor het bedrijf en de bedrijfsvoering relevante verzekeringen af, houdt zich aan de relevante wettelijke regels en voorschriften.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.11 werkproces: Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café/bar bewaakt en evalueert de operationele werkzaamheden van het team. Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en/of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens werkafspraken en/of verlopen conform planning. Bij mogelijke problemen en/of stagnatie in de werkzaamheden van het team, of indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan voor zijn team. Daarnaast ziet hij erop toe dat er op de werkvloer wordt gewerkt volgens de relevante wetgeving.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Continu zicht op de processen, procedures en routing op de werkvloer. De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de kwaliteitsprocedures en planning en leiden tot het gewenste kwaliteitsniveau. Problemen en/of stagnatie in de processen en procedures zijn inzichtelijk en er zijn oplossingen/verbeterpunten geformuleerd, zodat een beslissing genomen kan worden over aanpassing van het proces en/of de procedure en/of over terugdringing van de kosten.		
<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> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	Herkent ineffectief en inefficiënt gedrag, corrigeert de medewerker indien nodig op de uitvoering van de werkzaamheden en draagt oplossingen of verbeterpunten aan, zodat werkzaamheden leiden tot het gewenste resultaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: kwaliteitsniveaus en -procedures</li> <li>K: verschillende analysemethoden</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: problemen oplossen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Noteert mogelijke problemen en/of stagnatie in de processen en procedures op nauwkeurige en volledige wijze, zodat deze inzichtelijk zijn en het proces en/of de procedure aangepast kan worden en formuleert oplossingen/verbeterpunten, zodat hierover een beslissing genomen kan worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	Analyseert (mogelijke) problemen en/of stagnatie in de processen, procedures en routing op de werkvloer op doelmatigheid, effectiviteit en rendement en bedenkt haalbare voorstellen om de processen te verbeteren en de kosten terug te dringen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en productiviteit aan de hand van de gestelde eisen en planning, signaleert afwijkingen tijdig, zodat hij indien nodig kan bijsturen op de uitvoering van de werkzaamheden.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.12 werkproces: Promoot de onderneming</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar promoot en profileert de onderneming op verschillende wijzen. Met verschillende promotiemiddelen en/of binnen samenwerkingsverbanden zorgt hij voor naamsbekendheid van de onderneming door bijvoorbeeld het plaatsen van een advertentie, het verspreiden van promotiefoldertjes, kortingsbonnen, een persbericht, een eigen website, webvertising, beurzen enzovoort.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Positieve naamsbekendheid van de onderneming, zodat de omzet vergroot kan worden. Gemaakte promotiekosten wegen op tegen de baten van de promotie.		
<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>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Gesprekken richting geven</li> <li>• Emoties aanspreken</li> </ul>	Promoot en profileert het café/de bar in gesprekken en presentaties op positieve wijze en weet daarbij de aandacht te trekken, zodat betrokkenen een positieve indruk kunnen krijgen van het café/de bar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• *V: = vaardig in</li> <li>• K: marketinginstrumenten en ICT-toepassingen</li> <li>• K: middelen om het bedrijf mee te promoten</li> <li>• K: moderne communicatiemiddelen</li> <li>• K: presentatietechnieken</li> <li>• V: Engels: lezen</li> <li>• V: Engels: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: luisteren</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: spreken</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	Verstrekt begrijpelijke en kernachtige informatie over het hotel of restaurant, waarbij hij de communicatie afstemt op de doelgroep en enthousiasme en deskundigheid uitstraalt, zodat het hotel of restaurant naamsbekendheid krijgt.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Kiest geschikte marketinginstrumenten en hanteert deze op een doeltreffende wijze, zodat de promotiekosten opwegen tegen de baten van de promotie.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Weet welke informatie relevant is om het café/de bar op de markt te kunnen profileren en grijpt kansen aan om het café/de bar te promoten, zodat de omzet van het café/de bar vergroot kan worden.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.13 werkproces: Onderzoekt gast-/klant-/medewerkertevredenheid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar onderzoekt de gasttevredenheid om informatie te verkrijgen over de wensen en behoeften van de gast en om erachter te komen of de gast tevreden is met de geleverde producten en diensten. Ook onderzoekt hij de tevredenheid van de medewerkers. Hij verzamelt gegevens, bijvoorbeeld door middel van een enquête en analyseert deze gegevens. Hij interpreteert de gegevens en verkrijgt hiermee informatie om wijzigingen en vernieuwingen door te voeren in de producten en diensten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Informatie over de tevredenheid en wensen en behoeften van gasten en medewerkers over de geleverde producten en diensten, zodat producten en diensten verbeterd kunnen worden.		
<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>	Verzamelt en analyseert de informatie afkomstig uit het gast- en medewerkertevredenheidsonderzoek, interpreteert dit en concludeert of gasten tevreden zijn over de geleverde producten en diensten en welke wensen en behoeften zij hebben ten aanzien van de onderneming, zodat hij hierover een duidelijk beeld heeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *K: = kennis van</li> <li>• K: gasttevredenheidsonderzoek</li> <li>• K: verschillende analysemethoden</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: luisteren</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: spreken</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	Bekijkt de wensen en behoeften van gasten en medewerkers in relatie tot de mogelijkheden, bepaalt in hoeverre hij hieraan tegemoet kan komen en controleert voortdurend of nog wordt voldaan aan de wensen en behoeften, zodat hij beschikt over de informatie om de producten en diensten te verbeteren.	

**Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming****2.14 werkproces: Signaleert en handelt klachten af**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar signaleert klachten tijdens contacten met gasten en medewerkers. Daarnaast ontvangt hij specifieke klachten van gasten en medewerkers. Hij schat de ernst van de klacht in en onderzoekt de oorzaak van de klacht, waarbij hij aandacht en begrip toont voor de gast of medewerker. Hij gaat na hoe de klachten kunnen worden opgelost, weegt oplossingen af en bepaalt op welke wijze de klacht wordt afgehandeld, waarbij hij rekening houdt met de verwachtingen en belangen van de gast of medewerker en de financiële gevolgen voor de organisatie. Hij handelt de klachten af volgens de klachtenprocedure en administreert deze in het systeem.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Klachten zijn volgens de klachtenprocedure afgehandeld en geadministreerd in het systeem. Er is zoveel mogelijk tegemoetgekomen aan de verwachtingen en belangen van de gast of medewerker zonder het bedrijfsbelang te schaden.		
<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>	Analyseert klachten, weegt mogelijke oplossingen tegen elkaar af, waarbij hij een juiste afweging maakt tussen gastvriendelijkheid en het belang van de organisatie en bepaalt vervolgens hoe de klacht afgehandeld moet worden, zodat de gast/medewerker een passende oplossing voor zijn klacht krijgt en het bedrijfsbelang niet tekort wordt gedaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *K: = kennis van</li><li>• *V: = vaardig in</li><li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: Nederlands: luisteren</li><li>• V: Nederlands: schrijven</li><li>• V: Nederlands: spreken</li><li>• V: Nederlands: taalverzorging</li><li>• V: problemen oplossen</li><li>• V: sociale vaardigheden</li></ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li></ul>	Overziet de financiële consequenties van eventuele toezeggingen die hij de gast/medewerker doet, zodat hij deze kan afwegen tegen de ernst van de klacht en de gewenste serviceverlening.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	Houdt bij het afhandelen van klachten rekening met de gast/medewerker, zodat tegemoet wordt gekomen aan hun verwachtingen en belangen en de klant zich serieus genomen voelt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Registreert klachten van gast/medewerker en handelt deze volgens de bedrijfsprocedure voor klachtenafhandeling af, zodat hij hen tegemoet kan komen met reële toezeggingen waarmee hij het bedrijfsbelang niet tekort doet.	

<b>Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming</b>			
<b>2.15 werkproces: Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar bepaalt op basis van het presentatieplan en de bedrijfsformule wat hij nodig heeft om de bedrijfsruimte in te richten. Hij gaat na welk budget hij heeft om de ruimte in te (laten) richten. Hij bepaalt de inrichting en richt de ruimte in met inachtneming van de wettelijke richtlijnen. Desgewenst schakelt hij hulp in van externe deskundigen om de inrichting te bepalen en/of de ruimte in te richten. Hij sluit onderhoudscontracten af met leveranciers. Hij raadpleegt de status van de inventaris en onderhoudt of vervangt zo nodig de inventaris.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een optimale werkomgeving doordat de bedrijfsruimte is ingericht conform het presentatieplan en wettelijke richtlijnen en met de beschikbare financiële middelen. Onderhouden of vervangen inventaris.		
<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 mentale vermogens aanwenden</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	Richt het café/de bar conform het presentatieplan en de bedrijfsformule in, zodat er sprake is van een optimale werkomgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>K: onderhoudscontracten</li> <li>K: presentatie, inrichting en inventaris</li> <li>K: wettelijke richtlijnen op het gebied van hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: meten en meetkunde</li> <li>V: rekenen: verbanden</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	Analyseert het presentatieplan, de bedrijfsformule, de begroting en de mogelijkheden in het hotel of restaurant, zodat hij kan bepalen hoe en door wie het hotel of restaurant ingericht wordt.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	Regelt desgewenst externe deskundigen, zodat zij de inrichting van het café/de bar ontwerpen en uitvoeren, sluit onderhoudscontracten af met leveranciers, inventariseert de status van de inventaris en onderhoudt of vervangt deze zo nodig, zodat er een onderhouden inventaris aanwezig is in het café/de bar.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Houdt zich aan de wettelijke richtlijnen, zodat de inrichting van het café/de bar voldoet aan de eisen met betrekking tot hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit.	

# Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

## Proces-competentie-matrix Manager/ondernemer café-bar

Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven		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																										
4.1	Neemt tafelreserveringen aan																									
4.2	Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf					X						X	X								X					
4.3	Ontvangt en informeert/adviseert de gast									X		X						X							X	
4.4	Neemt de bestelling op en serveert deze					X				X		X	X						X	X						
4.5	Maakt dranken serveergereed					X						X	X						X	X						
4.6	Bereidt kleine gerechten en snacks					X						X	X						X	X						
4.7	Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast											X	X					X		X						
4.8	Creëert en bewaakt sfeer		X			X				X								X		X		X				

Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven		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																										
4.9	Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan							X									X	X							X	
4.10	Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf					X						X								X						
4.11	Sluit het bedrijf af									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 Manager/ondernemer café-bar**

<b>Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</b>			
<b>4.2 werkproces: Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar werkt samen met collega's aan de uitvoering van voorbereidende werkzaamheden met inachtneming van de relevante voorschriften en richtlijnen. Hij voert mastiekwerkzaamheden uit. Hij maakt de tafelzetting gereed en maakt de sfeerbepalers in orde. Hij maakt de benodigde apparatuur bedrijfsklaar. Hij controleert of alle benodigdheden in voldoende mate aanwezig en in orde zijn en vult zo nodig de werkvoorraad bij door het halen en inruimen van noodzakelijke artikelen. Hij maakt voorbereidingen voor de specials van die dag. Hij opent vervolgens het pand.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Publieke ruimtes en werkruimtes zijn tijdig schoon en opgeruimd en het bedrijf ziet er verzorgd en aantrekkelijk uit. De werkvoorraad is op peil en alle benodigdheden zijn aanwezig. Specials van de dag zijn voorbereid. Het pand is geopend.		
<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>	Stemt tijdig af met collega's en helpt hen zo nodig, zodat de voorbereidende werkzaamheden tijdig gereed zijn en het café/de bar kan worden geopend.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: de bedrijfsvoorschriften en andere relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, milieu en arbeidsomstandigheden.</li> <li>K: tafelzetting</li> <li>V: 2e MVT: gesprekken voeren</li> <li>V: 2e MVT: lezen</li> <li>V: Engels: gesprekken voeren</li> <li>V: Engels: lezen</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> <li>V: sociale vaardigheden</li> <li>V: technieken voor het voorbereiden van specials</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Maakt de tafelzetting en de sfeerbepalers in orde en maakt voorbereidingen voor de specials van de dag, waarbij hij gebruik maakt van de van toepassing zijnde vakkennis en technieken, zodat het café/de bar er verzorgd en aantrekkelijk uit ziet en de specials van de dag zijn voorbereid.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Controleert of alle benodigdheden in voldoende mate aanwezig zijn, selecteert de noodzakelijke artikelen en vult de werkvoorraad aan, zodat de bedrijfsruimte operationeel is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Neemt bij het uitvoeren van de voorbereidende werkzaamheden de (bedrijfs)voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, milieu en Arbo in acht.	

## Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

### 4.3 werkproces: Ontvangt en informeert/adviseert de gast

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café/bar ontvangt gasten volgens de bedrijfsformule van het horecabedrijf en staat ze vriendelijk te woord. Hij inventariseert de wensen en behoeften van de gast, geeft informatie en/of advies en wijst gasten op commercieel aantrekkelijke producten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gasten zijn op gastvriendelijke wijze behandeld. De wensen en behoeften van gasten zijn geïnventariseerd. Gasten hebben informatie en advies ontvangen. Er is een commercieel aantrekkelijk aanbod gedaan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	Geeft een begrijpelijke en correcte toelichting of advies over dranken, producten en gerechten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gast afstemt, zodat de gasten worden geholpen in het maken van een keuze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: dranken, gerechten, menudelen, gerechtenopbouw en -bereiding en combinaties van dranken en gerechten</li> <li>K: etiquette</li> <li>V: 2e MVT: gesprekken voeren</li> <li>V: 2e MVT: luisteren</li> <li>V: 2e MVT: spreken</li> <li>V: Engels: gesprekken voeren</li> <li>V: Engels: luisteren</li> <li>V: Engels: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: verkooptechnieken</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Informeert en adviseert de gast, gebruik makend van kennis over de verschillende dranken, producten en gerechten, menudelen, gerechtenopbouw en -bereiding, zodat de gast een keuze voor de bestelling kan maken.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	Inventariseert de wensen van de gast en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden en sluit in het advies voor de keuze van dranken, wijnen en/of gerechten hierop aan.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	Wijst gasten op de specialiteiten van de dag of de mogelijkheid om extra gerechten en/of dranken te bestellen, zodat de gasten kiezen voor een commercieel aantrekkelijk product en de omzet van het bedrijf kan worden vergroot.	

## Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

### 4.4 werkproces: Neemt de bestelling op en serveert deze

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar neemt de bestelling van de gast op en verwerkt de bestelling in het kassasysteem. Hij serveert de bestelling uit aan de bar of aan de tafel van de gast of hij overhandigt de bestelling aan de gast. Hij stemt af met collega's en helpt hen zo nodig. Na gebruik van de bestelling ruimt hij de tafel af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gasten zijn op gastvriendelijke wijze behandeld. De bestelling is opgenomen en klaargemaakt. De bestelling is tijdig getransporteerd en uitgeserveerd aan tafel of overhandigd aan de gast. Na gebruik van de bestelling is de tafel tijdig afgeruimd. Er is geen tijd en energie verspild en er is geen schade ontstaan.		
<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> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Stemt tijdig af met collega's en helpt hen zo nodig, zodat de bestelling op tijd kan worden geserveerd en afgeruimd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: etiquette</li> <li>K: kwaliteitsnormen</li> <li>K: materialen en middelen (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen)</li> <li>K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>V: 2e MVT: gesprekken voeren</li> <li>V: 2e MVT: lezen</li> <li>V: 2e MVT: luisteren</li> <li>V: 2e MVT: spreken</li> <li>V: debarasseertechnieken</li> <li>V: Engels: gesprekken voeren</li> <li>V: Engels: lezen</li> <li>V: Engels: luisteren</li> <li>V: Engels: spreken</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	Informeert de gasten over de geserveerde dranken en gerechten en stemt taal en benaderingswijze op de gast af en neemt vervolgens de bestelling zodanig op dat de bestelling gereedgemaakt kan worden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Transporteert en serveert of overhandigt de bestelling aan de gasten en ruimt de bar/tafel na gebruik van de bestelling af, waarbij hij gebruik maakt van draag- en serveermethoden.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	Gebruikt de benodigde materialen en middelen op effectieve wijze bij het serveren van de bestelling, maakt gebruik van het kassasysteem om de bestellingen in te verwerken en gaat bewust om met materialen en middelen, zodat er geen tijd en energie verspild wordt en er geen schade ontstaat.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> </ul>	Werkt ordelijk en systematisch en in het tempo dat nodig is, zodat bestellingen tijdig geserveerd/overhandigd worden aan de gast.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Neemt bij het serveren van de bestelling en het afruimen van de tafel de relevante veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht.	

<b>Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</b>			
<b>4.4 werkproces: Neemt de bestelling op en serveert deze</b>			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: Nederlands: luisteren</li><li>• V: Nederlands: spreken</li><li>• V: serveertechnieken</li><li>• V: sociale vaardigheden</li></ul>

## Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

### 4.5 werkproces: Maakt dranken serveergereed

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar maakt dranken serveergereed en neemt hierbij relevante wet- en regelgeving in acht. Hij selecteert hiervoor de benodigde kopjes en glazen en de benodigde dranken of ingrediënten. Hij schenkt, mixt en/of tapt dranken en bereidt cocktails. Hij werkt hierbij indien nodig samen met collega's en stemt de diverse werkzaamheden met zijn collega's af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Werkzaamheden zijn afgestemd. Dranken zijn serveergereed. Er is veilig en hygiënisch gewerkt.		
<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>	Overlegt met collega's over de uit te voeren werkzaamheden om dranken serveergereed te kunnen maken, zodat de werkzaamheden van verschillende collega's op elkaar zijn afgestemd en iedereen weet wat hij/zij moet doen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: bereiden</li> <li>K: dranken</li> <li>K: kwaliteitsnormen</li> <li>K: materialen</li> <li>K: relevante bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving</li> <li>K: waren</li> <li>V: 2e MVT: gesprekken voeren</li> <li>V: 2e MVT: lezen</li> <li>V: Engels: gesprekken voeren</li> <li>V: Engels: lezen</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: omgaan met diverse apparatuur om warme en koude dranken te kunnen bereiden</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Past verschillende bereidingstechnieken toe om diverse dranken te kunnen bereiden, waarbij hij precies en accuraat werkt, zodat de juiste hoeveelheden gebruikt worden.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	Kiest de benodigde kopjes en glazen en middelen bij het gereedmaken van de diverse dranken en gebruikt de middelen op effectieve wijze en gaat bewust om met materialen en middelen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt ordelijk en systematisch bij het gereedmaken van dranken en werkt daarbij in het tempo dat nodig is om de bestelling tijdig bij de gast te serveren en zodat de bestelling voldoet aan de geldende kwaliteitsnormen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Werkt bij het bereiden van dranken conform bedrijfsvoorschriften en relevante wet- en regelgeving.	

## Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

### 4.6 werkproces: Bereidt kleine gerechten en snacks

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar bereidt koude of warme snacks en, afhankelijk van de bedrijfsformule, eenvoudige gerechten op basis van convenience producten die hij garneert en decoreert. Hij stemt voor en tijdens de bereiding zijn werkzaamheden af met zijn collega's.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Werkzaamheden zijn afgestemd. Koude of warme snacks en kleine gerechten zijn bereid. Er is veilig, milieuvriendelijk en hygiënisch gewerkt. Materialen en middelen zijn effectief en efficiënt gebruikt.		
<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>	Overlegt met collega's over de uit te voeren werkzaamheden om kleine gerechten en snacks te kunnen maken, zodat de werkzaamheden van verschillende collega's op elkaar zijn afgestemd en iedereen weet wat hij/zij moet doen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: bedrijfsvoorschriften</li> <li>K: bereiden</li> <li>K: de veiligheidsvoorschriften en de bedrijfsvoorschriften</li> <li>K: keukengereedschappen (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen)</li> <li>K: kwaliteitsnormen</li> <li>K: materialen</li> <li>K: waren</li> <li>K: wettelijke richtlijnen op het gebied van hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>V: decoreer- en dresseertechnieken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: snijtechnieken</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Past snijtechnieken en bereidingstechnieken toe om kleine gerechten en snacks te kunnen bereiden en past decoreer- en dresseertechnieken toe zodat de snacks en kleine gerechten er aantrekkelijk uit zien.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Gebruikt bij het bereiden van kleine gerechten en snacks de benodigde materialen en middelen op effectieve wijze en gaat bewust om met de materialen en middelen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt ordelijk en systematisch en in het tempo dat nodig is bij de bereiding van koude en warme snacks en kleine gerechten, zodat de bestelling tijdig bij de gast geserveerd kan worden en de bestelling voldoet aan de geldende kwaliteitsnormen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgescreven procedures</li> </ul>	Werkt bij het bereiden van kleine gerechten en snacks conform (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en relevante wet- en regelgeving.	

## Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

### 4.7 werkproces: Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar rekent bestellingen met gasten af volgens de bedrijfsrichtlijnen. Hij maakt de rekening op, controleert deze en handelt deze af. Hij verwerkt de betalingen met verschillende betalingswijzen in de kassa. Hij neemt afscheid van de gasten volgens de bedrijfsformule van het horecabedrijf. Hij controleert bij het afscheid de tevredenheid van de gasten en onderneemt op basis van de signalen en opmerkingen, indien nodig, actie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bestellingen zijn volgens bedrijfsrichtlijnen afgerekend met gasten. Betalingen zijn verwerkt in de kassa. Er is afscheid genomen van de gasten volgens de bedrijfsformule. Er is actie ondernomen op basis van de opmerkingen van gasten. De veiligheid is geborgd en derving is voorkomen.		
<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 mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Rekent snel en accuraat bij het afrekenen van bestellingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*K: = kennis van</li> <li>*V: = vaardig in</li> <li>K: afrekenprocedures, betaalmiddelen en betalingswijzen</li> <li>K: betaalautomaten</li> <li>K: de veiligheidsvoorschriften en de bedrijfsvoorschriften.</li> <li>K: kassasystemen</li> <li>V: 2e MVT: gesprekken voeren</li> <li>V: 2e MVT: lezen</li> <li>V: 2e MVT: luisteren</li> <li>V: 2e MVT: spreken</li> <li>V: Engels: gesprekken voeren</li> <li>V: Engels: lezen</li> <li>V: Engels: luisteren</li> <li>V: Engels: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Maakt gebruik van het kassasysteem en diverse betaalautomaten en gebruikt deze bij het maken van de rekening en het afrekenen van bestellingen effectief, zodat de rekening kan worden opgemaakt.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	Vraagt bij het afscheid nemen naar de tevredenheid van de gasten en let op de non-verbale signalen, zodat hij de dienstverlening kan verbeteren.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Stelt conform bedrijfsrichtlijnen de rekening op en neemt hierbij de veiligheids- en bedrijfsvoorschriften in acht, zodat de veiligheid wordt geborgd en derving wordt voorkomen.	

**Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven****4.8 werkproces: Creëert en bewaakt sfeer**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar creëert op basis van de bedrijfsformule van het bedrijf een passende sfeer in het bedrijf. Hij houdt tijdens het verblijf de gasten goed in de gaten en reageert en/of anticipeert alert op signalen van de gasten. Hij veraangenaamt het verblijf van gasten door de omstandigheden te optimaliseren op basis van de wensen en behoeften van de gasten. Hij bewaakt volgens de bedrijfsformule en het gastvrijheidsconcept de sfeer in het bedrijf. Hij signaleert gedrag van gasten dat normafwijkend kan zijn en bespreekt dit met collega's. Hij houdt alcoholgebruik van de gasten in de gaten. Ook houdt hij in de gaten of er drugs worden gebruikt, hij let daarbij op het gedrag van gasten. Hij spreekt gasten aan op normafwijkend of ontoelaatbaar gedrag volgens het sociaalhygiënisch beleid. Hij legt hen het sociaalhygiënisch beleid uit. Hij levert indien nodig een bijdrage aan het bijstellen sociaalhygiënisch beleid. Daarnaast doet hij indien nodig voorstellen om de inrichting van het bedrijf aan te passen. Hij verwijdt indien nodig gasten uit het bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er heerst een passende sfeer in het bedrijf die is afgestemd op de bedrijfsformule en het gastvrijheidsconcept. Het verblijf van gasten wordt veraangenaamd en/of geoptimaliseerd. Er is zoveel mogelijk tegemoet gekomen aan de wensen en behoeften van gasten. Onveilige situaties zijn tijdig voorkomen. Gasten zijn aangesproken op normafwijkend of ontoelaatbaar gedrag. Het sociaalhygiënisch beleid is uitgelegd aan de gast. Er is indien nodig een aanpassingsvoorstel gedaan voor het sociaalhygiënisch beleid en de inrichting van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitoefenen van gezag</li></ul>	Spreekt gasten aan op sfeerbedreigend of ontoelaatbaar gedrag en verwijdt zo nodig gasten uit het horecabedrijf, toont daarbij overwicht en stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op, zodat onveilige situaties kunnen worden voorkomen en de goede sfeer wordt behouden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• *K: = kennis van</li><li>• *V: = vaardig in</li><li>• K: bedrijfshulpverlening</li><li>• K: de werking en effecten van verslavingen</li><li>• K: diverse bedrijfstypes, bedrijfsformules en doelgroepen</li><li>• K: gedragsregels en de toleranties hierin</li><li>• K: het gastvrijheidsconcept</li><li>• K: relevante bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving</li><li>• K: sociaalhygiënisch beleid en bijbehorende procedures</li><li>• V: 2e MVT: gesprekken voeren</li><li>• V: 2e MVT: lezen</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Proactief informeren</li></ul>	Overlegt tijdig met collega's over risicovol en normafwijkend gedrag van gasten, zodat onveilige situaties kunnen worden voorkomen of tijdig kan worden ingegrepen en legt proactief eventuele aanpassingsvoorstellen voor het sociaalhygiënisch beleid of de herinrichting van het bedrijf voor aan zijn leidinggevende.	
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enthousiasme uitstralen</li><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li></ul>	Optimaliseert de sfeer in het contact met gasten op basis van hun wensen en behoeften, straalt enthousiasme uit en weet de gasten hierin mee te nemen, zodat hij het verblijf van gasten veraangenaamt, legt daarnaast het doel, de inhoud en het waarom van het sociaalhygiënisch beleid duidelijk, correct en begrijpelijk uit aan gasten die deze regels overtreden, waarbij hij de stijl van communiceren en de benaderingswijze afstemt op	

## Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

### 4.8 werkproces: Creëert en bewaakt sfeer

		de gast om het overtreden van huisregels te voorkomen en controleert of de boodschap goed is overgekomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V: 2e MVT: luisteren</li> <li>• V: 2e MVT: spreken</li> <li>• V: de sociale omgang met anderen</li> <li>• V: Engels: gesprekken voeren</li> <li>• V: Engels: lezen</li> <li>• V: Engels: luisteren</li> <li>• V: Engels: spreken</li> <li>• V: het toepassen van gesprekstechnieken</li> <li>• V: het toepassen van strategieën om normafwijkend gedrag te voorkomen</li> <li>• V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>• V: Nederlands: lezen</li> <li>• V: Nederlands: luisteren</li> <li>• V: Nederlands: schrijven</li> <li>• V: Nederlands: spreken</li> <li>• V: Nederlands: taalverzorging</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>• Een positieve kijk houden</li> <li>• Grenzen stellen</li> </ul>	Weet grenzen te stellen aan normafwijkend of ontoelaatbaar gedrag van gasten en geeft duidelijk aan als grenzen worden overschreden, blijft positief en productief werken in stressvolle situaties en blijft in dergelijke situaties objectief in het beoordelen van zaken en problemen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	Achterhaalt de specifieke wensen en behoeften van gasten en neemt deze tot uitgangspunt van het eigen handelen, zodat hij hier zoveel mogelijk aan tegemoet komt, reageert alert en attent op signalen van gasten, checkt regelmatig of de gasten tevreden zijn, geeft de prioriteit aan signalen, zorgen en problemen van gasten, neemt deze zorgen serieus, zodat hij kan anticiperen op mogelijk onveilige situaties.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Handelt bij normafwijkend gedrag van gasten conform de bedrijfsformule, het gastvrijheidsconcept, de huisregels en het sociaalhygiënisch beleid, en spreekt gasten op basis hiervan aan, zodat de aangename sfeer in het bedrijf wordt behouden en doet aanpassingsvoorstellen voor het sociaalhygiënisch beleid en de bedrijfsinrichting op basis van actuele relevante veiligheidsvoorschriften en wet- en regelgeving die passen binnen de formule van het bedrijf, zodat de veiligheid geoptimaliseerd wordt.	

**Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven****4.9 werkproces: Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar bespreekt speciale arrangementen en grote en/of bijzondere partijen of bestellingen met (potentiële) opdrachtgevers. Hij onderhandelt met opdrachtgevers en neemt het arrangement, de partij of de bestelling aan rekening houdend met de wensen van de (potentiële) opdrachtgever en mogelijkheden van de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Speciale arrangementen en grote en/of bijzondere partijen of bestellingen zijn onder goede voorwaarden aangenomen, waarbij rekening is gehouden met de wensen van (potentiële) opdrachtgevers en de mogelijkheden van de organisatie.		
<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>	Onderhandelt met (potentiële) opdrachtgevers over speciale arrangementen en grote en/of bijzondere partijen of bestellingen, zodat een goede prijs-kwaliteitverhouding wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"><li>*K: = kennis van</li><li>*V: = vaardig in</li><li>V: 2e MVT: gesprekken voeren</li><li>V: 2e MVT: luisteren</li><li>V: 2e MVT: spreken</li><li>V: Engels: gesprekken voeren</li><li>V: Engels: luisteren</li><li>V: Engels: spreken</li><li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>V: Nederlands: luisteren</li><li>V: Nederlands: spreken</li><li>V: onderhandelen</li><li>V: rekenen: getallen</li><li>V: rekenen: verbanden</li><li>V: rekenen: verhoudingen</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Activiteiten plannen</li></ul>	Houdt bij het aannemen van arrangementen, partijen of bestellingen rekening met de mogelijkheden van het café/de bar, zodat deze op elkaar afgestemd kunnen worden.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kansen en mogelijkheden benutten</li><li>Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li></ul>	Bespreekt speciale arrangementen en grote en/of bijzondere partijen of bestellingen en neemt deze aan, zodat de commerciële positie van het café/de bar kan worden uitgebouwd.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	Inventariseert welke wensen de (potentiële) opdrachtgever heeft met betrekking tot de arrangementen, partijen en bestellingen en neemt deze tot uitgangspunt van het eigen handelen, zodat hij zo veel mogelijk kan inspelen op deze wensen.	

**Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven****4.10 werkproces: Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar ruimt de werkruimte op en maakt deze schoon met in achtname van de relevante voorschriften en richtlijnen. Hij reinigt en desinfecteert apparatuur, gereedschap en materiaal en ruimt deze op. Hij zamelt afval in en voert dit af. Hij stemt af met collega's en helpt hen zo nodig. Hij vult de controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkruimtes zijn tijdig opgeruimd en schoongemaakt. Apparatuur, gereedschappen en materialen zijn tijdig gereinigd en opgeruimd. Afval is ingezameld en afgevoerd. De controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan zijn ingevuld, zodat gecontroleerd kan worden wanneer en wat er is schoongemaakt in het horecabedrijf. Er is geen schade ontstaan.		
<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><li>Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	Stemt tijdig af met collega's en helpt hen zo nodig, zodat de werkruimtes, apparatuur, gereedschappen en materialen worden schoongemaakt en opgeruimd.	<ul style="list-style-type: none"><li>*K: = kennis van</li><li>*V: = vaardig in</li><li>K: het bedrijfsschoonmaakplan</li><li>K: hygiëneregels en -voorschriften</li><li>K: procedures en technieken voor het verwijderen van afval en het veilig schoonmaken van keukenapparatuur en -machines</li><li>K: richtlijnen en voorschriften op het gebied van veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden.</li><li>K: schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen)</li><li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>V: Nederlands: lezen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	Gebruikt de benodigde schoonmaakmaterialen en -middelen op effectieve wijze en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om door de materialen en middelen na gebruik schoon, veilig en netjes op te ruimen, zodat er geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Neemt bij het uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden het bedrijfsschoonmaakplan, de veiligheidsvoorschriften en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het werken in een horecabedrijf in acht en vult de controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in, zodat gecontroleerd kan worden wanneer en wat er is schoongemaakt.	

**Kerntaak 4 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven****4.11 werkproces: Sluit het bedrijf af**

<b>Omschrijving</b>	De Manager/ondernemer café-bar sluit aan het einde van de dienst of van de werkdag de (computer)kassa af met inachtneming van de relevante voorschriften en richtlijnen. Hij telt, controleert en verantwoordt de ontvangsten en bergt het geld op of stort het af. Hij maakt de afrekenstaat op en verklaart in voorkomende gevallen eventuele kasverschillen. Hij controleert of alle noodzakelijke en afrondende werkzaamheden zijn verricht en of het bedrijf voor de volgende dag bedrijfsklaar is. Hij sluit daarna het bedrijf af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De kassa is afgesloten. Ontvangsten zijn verantwoord en opgeborgen of afgestort. Het bedrijf is bedrijfsklaar voor de volgende dag en is afgesloten.		
<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>	Maakt op nauwkeurige wijze een afrekenstaat, zodat de ontvangsten en eventuele kasverschillen zijn verantwoord.	<ul style="list-style-type: none"><li>*K: = kennis van</li><li>*V: = vaardig in</li><li>K: de interne procedures en veiligheidsvoorschriften</li><li>K: kassasystemen</li><li>V: 2e MVT: lezen</li><li>V: Engels: lezen</li><li>V: Nederlands: lezen</li><li>V: Nederlands: schrijven</li><li>V: rekenen: getallen</li><li>V: rekenen: verbanden</li><li>V: rekenen: verhoudingen</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Conclusies trekken</li></ul>	Inventariseert en analyseert de ontvangsten en bepaalt waar eventuele kasverschillen door veroorzaakt worden, zodat de ontvangsten en eventuele kasverschillen verantwoord kunnen worden. Controleert vervolgens of alle noodzakelijke werkzaamheden zijn verricht en bepaalt of het bedrijf bedrijfsklaar is, zodat hij het bedrijf kan afsluiten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Controleert of alle noodzakelijke werkzaamheden zijn verricht, zodat hij het bedrijf volgens interne procedures en veiligheidsvoorschriften kan afsluiten.	