

## 4.1 Ondernemer

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De ondernemer voert zijn bedrijf in de schilders-, afwerkings-, glaszet- of afbouwbranche. Het werkveld strekt zich uit over de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw maar ook de renovatie, onderhoud en verbouw van het onroerend goed.</p> <p>De ondernemer is werkzaam in een klein bedrijf (één tot vijftien personen; ZZP-er of OZP-er). Hij kan ook werkzaam zijn in een middelgroot of groot bedrijf. In dat geval functioneert hij als bedrijfsleider.</p> <p>De differentiatie in bedrijfsomvang leidt niet alleen tot een gedifferentieerd optreden bij de werkzaamheden, maar ook tot verschillen in (product)kennis en vaardigheden en uiteenlopende activiteiten en inzichten.</p> <p>De ondernemer voert zijn werkzaamheden uit op kantoor, dan wel buiten kantoor in het geval het de aansturing van het werk of activiteiten om opdrachten te verwerven betreft. Hij werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met het uitvoerend personeel en met opdrachtgevers, leveranciers en onderaannemers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De ondernemer weet zijn bedrijf zo te presenteren dat de orderportefeuille is afgestemd op zijn personeelsbestand. De ondernemer staat open voor ontwikkelingen in de markt en vertaalt deze in plannen voor zijn onderneming, beleid en procedures.</p> <p>De ondernemer is klantgericht, sociaal vaardig, ondernemend, representatief en assertief. Hij heeft een commerciële en professionele instelling, is servicegevoelig en vindt dienstverlening aan de opdrachtgever belangrijk. De ondernemer laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met opdrachtgevers en medewerkers.</p> <p>Hij is in staat een continue afweging te maken tussen het aanbieden van diensten binnen de 'gebaande paden' en 'nieuwe wegen' te kiezen en tussen het bedrijfs- en het personeelsbelang. Hij heeft daarbij een groot verantwoordelijkheidsgevoel.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De ondernemer heeft een initiërende, beleidsbepalende, aansturende en uitvoerende rol. Zijn eerste verantwoordelijkheid is de continuïteit van zijn bedrijf. Verder is hij zowel voor zijn eigen takenpakket als voor dat van zijn medewerkers verantwoordelijk.
Complexiteit	<p>De ondernemer combineert en bedenkt zowel routinematige als meer specifieke procedures. Omdat hij te maken krijgt met afwijkingen van de gangbare procedures moet hij snel, alert en oplossingsgericht te werk gaan. De ondernemer geeft leiding aan medewerkers in verschillende situaties. Daarnaast moet hij de vraag van de klant kunnen vertalen in een passend aanbod. Dit vraagt inlevingsvermogen, een flexibele houding, communicatieve en sociale vaardigheden. De ondernemer moet verder een balans vinden tussen regelmatig uit te voeren administratieve en andere werkzaamheden.</p> <p>De ondernemer moet brede kennis hebben van en inzicht hebben in (nieuwe ontwikkelingen in) de branche.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. 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.

Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li><li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li></ul> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels of Duits.</p>
-----------------------	---

## 2.3 Ondernemer

### Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren								X		X								X							
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier					X				X			X	X						X						
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren	X				X				X	X	X	X													
1.4	Plan van aanpak opstellen	X				X				X	X		X						X							X
1.5	Onderhoudsscenario's maken																									
1.6	Ontwerp maken																									
1.7	Calculeren	X				X		X		X	X		X													X
1.8	Voorstel presenteren							X	X			X														

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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	Offerte opstellen	x	x			x			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 Ondernemer**

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer inventariseert de wensen van de opdrachtgever door naar de opdrachtgever te luisteren en vragen te stellen. Hierbij informeert hij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever en geeft advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer heeft een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht, zowel voor de korte als lange termijn</li> <li>Kennis van beschermingssystemen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van vastgoedonderhoud</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De ondernemer: - Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De ondernemer: - Beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies, zodat de opdrachtgever goed op de hoogte is van de mogelijkheden.
	<b>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De ondernemer: - Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen, informeert naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever en controleert of hij diens wensen juist geïnterpreteerd heeft, zodat hij een goed beeld heeft van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever.

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer verzamelt op basis van de technische voorwaarden, financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode). Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie, legt de informatie vast en maakt een projectdossier aan. Wanneer de ondernemer de informatie niet zelf verzamelt controleert hij of de informatie in het projectdossier volledig is en bespreekt deze eventueel met de calculator/onderhoudsspecialist.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer beschikt over de noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearchiveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Indien de ondernemer de informatie niet zelf verzameld heeft is de informatie gecontroleerd op volledigheid en eventueel besproken met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de informatie kan aanvullen en/of aanpassen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internet</li><li>• Kennis van beschermingssystemen</li><li>• Kennis van ondergronden</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Kennis van wet- en regelgeving</li><li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>• Vaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Schakelt relevante externe deskundigen in om ontbrekende kennis en informatie te achterhalen.</li><li>- Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze het projectdossier indien nodig kan aanvullen en/of aanpassen.</li></ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordent en structureert alle verzamelde informatie en legt de informatie nauwkeurig en volledig vast, zodat deze kan worden gearchiveerd in een projectdossier.</li></ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Toetst de gegevens uit het projectdossier op volledigheid en juistheid, zodat deze indien nodig kunnen worden aangevuld en/of aangepast.</li></ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt relevante en voldoende informatie over de mogelijkheden van het bedrijf, de externe</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier</b>		
		projectvoorwaarden en de technische uitvoeringsvoorwaarden, zodat hij over alle noodzakelijke informatie beschikt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De ondernemer: - Maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan waarin hij de verzamelde informatie opbergt, zodat deze ook voor anderen toegankelijk is.

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van een object vast. Tevens meet hij het object in. Bij de inspectie en inmeting maakt hij gebruik van hulpmiddelen en apparatuur. Hij legt de verkregen gegevens vast en analyseert de inspectieresultaten. Zonodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in. Indien de ondernemer de conditie van het object niet zelf vaststelt, accordeert hij de door anderen uitgevoerde inspectie.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De conditie van het object is – eventueel met behulp van externe deskundigen - vastgesteld en de verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkte bouwfysische kennis</li><li>• Gebruik kunnen maken van relevante digitale mogelijkheden</li><li>• Kennis van beschermingssystemen</li><li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li><li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li><li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li><li>• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie</li><li>• Kennis van ondergronden</li></ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Accordeert de door anderen uitgevoerde inspectie, zodat op basis hiervan een plan van aanpak kan worden gemaakt.</li></ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Schakelt zonodig relevante externe deskundigen in, zodat hij tot een juiste bepaling van de conditie van het object kan komen.</li></ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast, zodat mede op basis hiervan een plan van aanpak kan worden opgesteld.</li></ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspecteert het object nauwkeurig (eventueel van globaal naar gedetailleerd) op basis van vaktechnisch inzicht, reeds beschikbare projectinformatie en relevante normen en meet het object nauwkeurig in, zodat hij de conditie van het object kan vaststellen.</li></ul>
	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>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gebruikt bij inspectie en inmeting van het object relevante hulpmiddelen en apparatuur effectief, efficiënt en zorgvuldig zodat deze in goede staat blijven,</li></ul>



<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren</b>		
		veiligheidsrisico's worden vermeden en het object effectief wordt geïnspecteerd en ingemeten.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyseert de inspectieresultaten grondig, zodat de conditie van het object nauwkeurig is vastgesteld.</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stelt op basis van de verzamelde informatie een plan van aanpak op dat zowel technische als financiële informatie bevat. Eventueel stelt hij eerst een voorlopig plan van aanpak op en daarna een definitief plan van aanpak. Indien van toepassing formuleert hij alternatieven. Hij legt alle informatie vast in een rapportage. Hij overlegt indien nodig met collega's en externe adviseurs en stemt tussentijds af met de opdrachtgever. Indien de ondernemer het plan van aanpak niet zelf maakt, controleert hij het plan van aanpak, gemaakt door de calculator/onderhoudsspecialist, en bespreekt dit met hem. Na eventuele bijstelling accordeert de ondernemer het plan van aanpak. Indien gewenst onderhoudt hij contact met de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak met technische en financiële informatie en een daarop gebaseerde rapportage voor de opdrachtgever. Ontbrekende informatie is ingewonnen bij collega's en/of externe deskundigen. De opdrachtgever is tevreden en klachten zijn voorkomen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkte bouwfysische kennis</li> <li>• Kennis van beschermingssystemen</li> <li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li> <li>• Kennis van financiële kengetallen</li> <li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li> <li>• Kennis van ondergronden</li> <li>• Kennis van vastgoedonderhoud (meerjarenonderhoud)</li> <li>• Kunnen structureren van informatie</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordeert het plan van aanpak, zodat op basis hiervan begrotingen kunnen worden gemaakt.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overlegt met collega's en stemt tussentijds af met de opdrachtgever over (onderdelen uit) het plan van aanpak en raadpleegt indien nodig externe deskundigen om ontbrekende informatie te achterhalen en het plan van aanpak te kunnen onderbouwen.</li> <li>- Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze het plan van aanpak indien nodig kan bijstellen.</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>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat het resulteert in een professionele rapportage van het plan van aanpak.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer:

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen

		- Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een (voorlopig) plan van aanpak op, zodat hij op basis hiervan een rapportage voor de opdrachtgever kan opstellen.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Toetst de gegevens uit het plan van aanpak op juistheid, volledigheid, consistentie, enzovoorts, zodat het plan indien nodig kan worden aangepast.</li></ul>
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt het plan van aanpak zodanig op, dat de omschreven activiteiten tegen zo min mogelijk inspanningen het gewenste kwaliteitsniveau waarborgen en komt tot een prijsstelling die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever.</li></ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt het plan van aanpak geheel of in delen nog voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.7 werkproces: Calculeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vraagt indien nodig gegevens (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) op bij derden en maakt op basis van het plan van aanpak verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen. Hij berekent de kostprijs. Indien de ondernemer de calculatie niet zelf uitvoert, controleert hij de calculatie, gemaakt door de calculator/onderhoudsspecialist, en bespreekt deze met hem. Na eventuele bijstelling accordeert de ondernemer de calculatie.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Verschillende begrotingen die zowel gunstig zijn voor het bedrijf als de opdrachtgever en die, indien van toepassing, besproken zijn met de calculator/onderhoudsspecialist en kunnen worden aangeboden aan de opdrachtgever.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>• Kunnen structureren van informatie</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> <li>• Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordeert de calculatie, zodat deze met de opdrachtgever besproken kan worden.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt zijn bevindingen tijdig met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de calculatie indien nodig kan bijstellen.</li> </ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vraagt gegevens op bij derden, stelt hierbij duidelijke doelen en voorwaarden en onderhandelt effectief over producten en prijzen, zodat een gunstig resultaat wordt verkregen.</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>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt gemaakte afspraken contractueel vast, selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie conform bedrijfsrichtlijnen vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat de rapportage een professionele uitstraling heeft.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer:

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.7 werkproces: Calculeren

		- Maakt op basis van vaktechnisch inzicht en het plan van aanpak verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen en bepaalt de kostprijs, zodat de begroting aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.van aanpak verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen en bepaalt de kostprijs, zodat de begroting aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Toetst de door de calculator/onderhoudsspecialist gemaakte calculatie op juistheid en volledigheid, zodat deze indien nodig kan worden aangepast.</li></ul>
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bekijkt bij het opstellen van de begrotingen de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk door, zodat een gunstig resultaat voor het bedrijf en de opdrachtgever wordt verkregen.</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.8 werkproces: Voorstel presenteren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bespreekt het plan van aanpak en de begroting(en) met de opdrachtgever. Indien van toepassing kiest hij presentatiemiddelen en maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten uit het voorstel, beargumenteert gemaakte keuzes, beantwoordt vragen van de opdrachtgever en onderhandelt over (onderdelen van) het plan van aanpak waar nodig.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het voorstel is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van presentatievormen en -middelen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen</li> <li>• Vaardigheid in presenteren</li> </ul>	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De ondernemer: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en onderbouwt zijn keuzes met steekhoudende argumenten zodat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie onderhandeld wordt, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.
	<b>Presenteren</b> <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> </ul>	De ondernemer: - Presenteert het plan van aanpak en de begroting(en) op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze aan de opdrachtgever en beantwoordt vragen van de opdrachtgever, zodat deze goed geïnformeerd is.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De ondernemer: - Kiest eventueel geschikte presentatiemiddelen en gebruikt deze doeltreffend, zodat het plan van aanpak op de juiste manier gepresenteerd wordt.

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.9 werkproces: Offerte opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stelt op basis van het goedgekeurde plan van aanpak en de begroting een offerte op. Eventueel licht hij de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert onderhandelingen over (onderdelen van) de offerte. Na aanbieding aan de opdrachtgever volgt hij de offerte. Wanneer de opdrachtgever akkoord is, zorgt hij voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging (inclusief leveringsvoorwaarden). Indien de ondernemer de offerte niet zelf opstelt, geeft hij richtlijnen aan de calculator/onderhoudsspecialist ten aanzien van het opstellen van de offerte. Hij controleert en ondertekent de offerte.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De offerte is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li> <li>• Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordeert de offerte, zodat deze aan de opdrachtgever verzonden kan worden.</li> </ul>
	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt er na akkoord van de opdrachtgever voor dat de opdrachtbevestiging opgesteld en verzonden wordt, zodat de opdracht voor beide partijen duidelijk is en juridisch is afgedekt.</li> <li>- Geeft heldere en duidelijke richtlijnen voor het opstellen van de offerte aan de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze weet wat er van hem verwacht wordt.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de offerte indien nodig kan bijstellen.</li> </ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licht de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert effectieve onderhandelingen, zodat de inhoud hiervan duidelijk is voor de opdrachtgever en er tot een goed onderhandelingsresultaat gekomen kan worden.</li> </ul>

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.9 werkproces: Offerte opstellen

	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een offerte voor de opdrachtgever op en past hierbij bedrijfsbeleid nauwkeurig toe, zodat deze een definitieve beslissing over de opdracht kan nemen.</li></ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Toetst de door de calculator/onderhoudsspecialist gemaakte offerte op juistheid en volledigheid, zodat deze indien nodig kan worden aangepast.</li></ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Volgt de offerte na aanbidding aan de opdrachtgever door actief contact met hem te houden, zodat de kans dat de opdrachtgever een positieve beslissing neemt vergroot wordt.</li></ul>



## Kerntaak 2 Bereidt het werk voor

### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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	Werkbegroting en –planning opstellen											x			x			x	x		
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal								x									x			
2.3	Arboprojectplan opstellen					x						x									
2.4	Projectdossier overdragen											x		x						x	

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

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

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde moeten worden uitgevoerd. Hij stelt conform bedrijfsprocedures een projectplanning op. Hij maakt tevens ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt zijn. Hij onderhoudt contacten met de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>• Planningsvaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt op basis van verzamelde informatie en vaktechnisch inzicht voor de eigen interne kostenplanning een concrete werkbegroting en verwerkt hierin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke.</li> </ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens, zodat de noodzakelijke gegevens voor het opstellen van een projectplanning en werkbegroting beschikbaar zijn.</li> </ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van verzamelde informatie en conform bedrijfsprocedures een efficiënte en realistische projectplanning op, die inzicht geeft in de uit te voeren activiteiten, tijd en fasering.</li> </ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer benadert ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt afspraken met hen en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast . Hij bestelt het benodigde personeel, materieel en materiaal.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commerciële vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>• Logistieke vaardigheden</li> <li>• Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li> <li>• Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits)</li> </ul>	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhandelt effectief met partijen over de in te kopen capaciteit, materieel en materiaal, zodat deze tegen een gunstige prijs worden ingekocht.</li> </ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benadert in te zetten partijen, maakt concrete afspraken met hen, legt deze contractueel vast en bestelt op basis van het projectdossier de benodigde capaciteit, het benodigde materieel en materiaal, zodat alle benodigde diensten, materialen en middelen geregeld zijn.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.3 werkproces: Arboprojectplan opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&G-plan. Hierbij informeert hij de uitvoerder en/of andere betrokkenen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volgens richtlijnen opgesteld Arboprojectplan of V&G-plan. De uitvoerder en/of andere betrokkenen zijn geïnformeerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van Arboprojectplannen en V&amp;G-plannen</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informeert de uitvoerder en/of andere betrokkenen over het Arboprojectplan of V&amp;G-plan en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat deze goed geïnformeerd zijn.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert een grondige risico-inventarisatie uit en maakt op basis van vaktechnisch inzicht een Arboprojectplan of V&amp;G-plan, zodat de veiligheid en gezondheid van werknemers gewaarborgd zijn, het milieu zo min mogelijk wordt belast en voldaan is aan de wettelijke vereisten.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.4 werkproces: Projectdossier overdragen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer controleert het projectdossier en bepaalt of er informatie ontbreekt en vult het projectdossier eventueel aan. Hij archiveert het dossier, draagt het over aan projectleiding en/of uitvoerende team en licht het zonodig toe.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt het projectdossier over aan de projectleiding en/of het uitvoerend team en licht het projectdossier op een begrijpelijke wijze toe.</li> </ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert het projectdossier grondig, bepaalt of er relevante informatie ontbreekt, zodat het projectdossier eventueel kan worden aangevuld.</li> </ul>
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vult het projectdossier indien nodig aan en archiveert het conform bedrijfsrichtlijnen, zodat het ook voor anderen toegankelijk is.</li> </ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan
Werkprocessen																							
3.1	Uitvoering voorbereiden																						
3.2	Medewerkers aansturen																						
3.3	Voortgang bewaken	x				x															x		
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken																						
3.5	Meer- en minderwerk opnemen									x	x												
3.6	Kosten bewaken	x				x						x		x									x
3.7	Projectadministratie voeren																						
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																						
3.9	Project opleveren									x								x	x				
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen									x									x	x			
3.11	Nacalculatie uitvoeren	x				x						x											

**Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie**

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

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

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.3 werkproces: Voortgang bewaken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bespreekt de voortgang van het project met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker en neemt in overleg met hem beslissingen aangaande de voortgangsbewaking.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer is goed geïnformeerd over de voortgang van het project en indien noodzakelijk kunnen acties ter bijsturing in gang worden gezet.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van de gang van zaken in de uitvoering van een project</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt in overleg met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker tijdig adequate beslissingen aangaande de voortgang van het project, zodat indien noodzakelijk maatregelen kunnen worden genomen.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt de voortgang van het project regelmatig met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker, zodat hij hierover goed geïnformeerd is.</li> </ul>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Nieuwe ideeën accepteren</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staat open voor nieuwe ideeën om (delen van) het project te realiseren en past zich aan veranderingen aan die daar het gevolg van zijn, zodat de planning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang kunnen worden gezet.</li> </ul>



<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer signaleert meer- en minderwerk en geeft hierover advies aan de opdrachtgever. Hij levert informatie op ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en geaccordeerd en kan worden uitgevoerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van duurzaam bouwen</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registreert het meer- en minderwerk nauwkeurig en geeft hierbij duidelijke, volledige en schriftelijke informatie ten behoeve van de administratieve verwerking in de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Signaleert op basis van vaktechnisch inzicht het meer- en minderwerk aan de hand van het bestek en de offerte en geeft de opdrachtgever deskundig advies over de aanpak.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bespreekt de kostenontwikkelingen binnen het project met de calculator/onderhoudsspecialist en bewaakt het budget. Hij accordeert tussencalculaties op basis van meer- en minderwerk en andere onvoorziene omstandigheden. Hij stelt de (eind)factuur op.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer heeft een goed overzicht van de kostenontwikkelingen en indien nodig is actie ondernomen. Tussentijdse facturen en de eindfactuur kunnen aan de opdrachtgever worden verzonden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratieve vaardigheden</li> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis en vaardigheid met specifieke software</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderneemt actie als hij constateert dat er budgetoverschrijdingen zijn of dreigen, maakt daarbij weloverwogen keuzen ten aanzien van de oplossing, die het plan van aanpak zo min mogelijk aantast.</li> <li>- Accordeert tussencalculaties op basis van meer- en minderwerk en andere onvoorziene omstandigheden en neemt in geval van overschrijding van het budget beslissingen, zodat noodzakelijk maatregelen kunnen worden genomen.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt de kostenontwikkelingen binnen het project dat door andere medewerkers uitgevoerd wordt regelmatig met de calculator/ onderhoudsspecialist, zodat hij hierover goed geïnformeerd is.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van vaktechnisch inzicht en volgens richtlijnen en afspraken zowel tussentijdse facturen als de eindfactuur op, zodat deze aan de opdrachtgever kunnen worden verzonden.</li> </ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyseert de financiële gegevens en achterhaalt de oorzaken en gevolgen, zodat hij een goed overzicht van de kostenontwikkelingen heeft.</li> </ul>
	Bedrijfsmatig handelen	De ondernemer:

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	- Houdt voortdurend in de beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door zodat de werkelijke kosten binnen de begroting gerealiseerd kunnen worden.

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.9 werkproces: Project opleveren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer controleert of het project opgeleverd kan worden en maakt hierover afspraken. Hij levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever, legt eventuele onvolkomenheden vast en bewaakt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en legt dit vast in het projectdossier.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht.</li> <li>Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling en legt dit vast in het projectdossier.</li> </ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaakt bij onvolkomenheden zorgvuldig dat de opleverpunten worden uitgevoerd, zodat hij het project daarna definitief kan opleveren aan de opdrachtgever.</li> </ul>
	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>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of het project voldoet aan de wensen van de opdrachtgever en kan worden opgeleverd, maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) en levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever. Daarnaast bewaakt hij de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten. Hij meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten. Tot slot stelt hij een eindrapportage op dan wel neemt hiervan kennis en onderneemt zo nodig actie. In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De klachten en afrondingsactiviteiten zijn naar tevredenheid opgelost. De opdrachtgever beschikt over de relevante informatie. De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten. Er is een eindrapportage opgesteld en naar aanleiding hiervan is eventueel actie ondernomen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsysteem</li> <li>• Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf</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>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de gegevens omtrent de klanttevredenheid en de evaluatie van de diensten zorgvuldig vast, verwerkt deze in een gestructureerde eindrapportage en herformuleert de eindrapportage, zodat deze ook naar de klant gestuurd kan worden; hij zorgt ervoor dat beide rapportages in correct Nederlands geformuleerd zijn.</li> </ul>
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten, zodat deze aan de eisen en afspraken voldoen.</li> <li>- Neemt kennis van de eindrapportage waarin de geleverde diensten en klanttevredenheid worden geëvalueerd, zodat hij indien nodig actie kan ondernemen oom de kwaliteit te verbeteren.</li> </ul>
	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>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.</li> <li>- Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt.</li> <li>- Meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten.</li> </ul>

**Kerntaak 3 Realiseert het project****3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen**

- Neemt in een latere fase in het kader van nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever, zodat hij kan controleren of de opdrachtgever nog tevreden is en om de goede relatie met de opdrachtgever te behouden. periodiek contact op met de opdrachtgever, zodat hij kan controleren of de opdrachtgever nog tevreden is en om de goede relatie met de opdrachtgever te behouden.

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.11 werkproces: Nacalculatie uitvoeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer controleert de gegevens uit de projectadministratie en vraagt indien nodig ontbrekende gegevens op. Hij voert de nacalculatie uit, bespreekt deze eventueel intern en levert informatie ten behoeve van de eindfactuur op. Indien de nacalculatie daar aanleiding toe geeft, trekt hij conclusies voor toekomstige projecten. In het geval hij de nacalculatie niet zelf uitvoert controleert hij de nacalculatie en bespreekt deze met de calculator/onderhoudsspecialist. Na eventuele bijstelling accordeert hij de nacalculatie.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De nacalculatie is zodanig uitgevoerd en vastgelegd dat de eindfactuur kan worden opgesteld en het project financieel kan worden afgerond. Indien van toepassing zijn conclusies voor toekomstige projecten getrokken.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>Rekenvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> <li>Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordeert de nacalculatie, zodat de eindfactuur kan worden opgesteld.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de nacalculatie indien nodig kan bijstellen.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert op basis van vaktechnisch inzicht en de gecontroleerde projectadministratie de nacalculatie uit en levert gegevens op ten behoeve van de eindfactuur, zodat het project financieel kan worden afgerond.</li> </ul>

## Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit

### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Ondernemingsplan maken	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid uitvoeren							x	x										x		x
4.3	Financieel beleid uitvoeren		x									x									
4.4	Personeelsbeleid uitvoeren			x					x		x							x		x	
4.5	Logistiek beleid uitvoeren								x		x			x	x			x			
4.6	Kwaliteitsbeleid uitvoeren								x		x			x	x						
4.7	Leiding geven aan personeel		x			x															
4.8	Leerlingen begeleiden			x								x									

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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



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

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsplan maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stelt zich met behulp van diverse bronnen (literatuur, internet, overleg met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers) op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving, analyseert de gegevens, neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf en stelt een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>Rekenvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt op basis van zijn onderzoek en analyses weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het op te stellen ondernemingsplan.</li> </ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.</li> </ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.</li> </ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt zich met behulp van diverse bronnen op de hoogte van (ontwikkelingen) op de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.1 werkproces: Ondernemingsplan maken**

	<p>Ondernemend en commercieel handelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De markt en de spelers daarin kennen</li><li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li></ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (Ver)kent de markt en de concurrentie in de branche en herkent en creëert op basis hiervan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden verwerkt in het ondernemingsplan.</li></ul>
--	--	--

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.2 werkproces: Commercieel beleid uitvoeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	<p>De ondernemer bedenkt op basis van het ondernemingsplan een plan van aanpak voor het commerciële aspect van zijn bedrijf en vertaalt dit in concrete producten, prijzen en promotiemateriaal. Hij communiceert het commerciële beleid naar de medewerkers.</p> <p>Verder onderhoudt hij contacten met zijn relaties en onderneemt actie. Hij presenteert het bedrijf en zijn diensten aan potentiële opdrachtgevers. Hij achterhaalt hun wensen en laat zien wat het bedrijf voor de opdrachtgever kan betekenen.</p>	
<b>Gewenst resultaat</b>	Producten, prijzen en ideeën voor promotiemateriaal die aansluiten bij de onderneming. Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commerciële vaardigheden</li> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Inzicht in marktontwikkelingen</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De ondernemer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, en stemt de wijze van acquisitie af op het type opdrachtgever, met als doel kansen te benutten om opdrachten binnen te halen en klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.</li> </ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert het commerciële beleid naar de medewerkers en legt genomen beslissingen uit, zodat deze hiervan op de hoogte zijn.</li> <li>- Presenteert het bedrijf en zijn diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.</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> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedenkt op basis van zijn kennis van de markt een plan van aanpak voor het commerciële aspect van zijn bedrijf waarin hij inspeelt op kansen en vertaalt dit in concrete producten, prijzen en ideeën voor promotiemateriaal, die aansluiten bij de doelgroep, zodat het bedrijf zijn commerciële positie versterkt.</li> </ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	De ondernemer:

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid uitvoeren**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	- Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat het bedrijf voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten en diensten van) het bedrijf.
--	--	--

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.3 werkproces: Financieel beleid uitvoeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer zet de administratieve organisatie op. Hij werkt het ondernemingsplan uit in plannen en begrotingen (zoals investeringsplan en – begrotingsplan, financieringsplan, budgetten, exploitatie- en liquiditeitsbegroting) en bewaakt deze. Daarnaast houdt hij de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding. Voor de boekhouding zelf schakelt hij een deskundige (boekhouder en/of accountant) in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed werkende administratieve organisatie en een financieel gezond bedrijf. Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn overgedragen aan een deskundige.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in administratieve processen</li> <li>Kennis van relevante financiële begrippen</li> </ul>	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>Taken delegeren</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schakelt een relevante deskundige in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie, zodat deze de boekhouding kan uitvoeren.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Zet op basis van vaktechnisch inzicht de administratieve organisatie op, werkt het ondernemingsplan uit in plannen en begrotingen en bewaakt deze, zodat het bedrijf financieel gezond is</li> <li>Houdt verder op basis van vaktechnisch inzicht de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.4 werkproces: Personeelsbeleid uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer zorgt ervoor dat medewerkers op de hoogte zijn van het personeelsbeleid. Hij verzorgt de werving en selectie. Hij voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en draagt zorg voor de ontwikkeling en opleiding van medewerkers. Hij registreert en bewaakt gegevens in de personeelsadministratie.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Medewerkers zijn op de hoogte van het personeelsbeleid. Werkaanbod en personele capaciteit zijn goed op elkaar afgestemd en medewerkers zijn tevreden. De personeelsadministratie is up-to-date en de privacy van het personeel is beschermd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Kennis van (principes van) personeelsbeleid</li><li>• Vaardigheid in het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken</li></ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li><li>• Anderen ontwikkelen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken waarbij hij medewerkers heldere, eerlijke en constructieve feedback geeft over hun functioneren en scheidt - rekening houdend met het loopbaanperspectief van medewerkers - kansen en mogelijkheden voor medewerkers om zich te ontwikkelen, zodat het werk en de personele capaciteit goed op elkaar zijn afgestemd en de medewerkers tevreden zijn.</li></ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stemt bij de werving en selectie van personeel het werkaanbod en personele capaciteit goed op elkaar af.</li></ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Registreert gegevens nauwkeurig in de personeelsadministratie, zodat de personeelsadministratie up-to-date is.</li></ul>
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Houdt zich bij het bewaken van de personeelsgegevens aan de voorgeschreven procedures, zodat de privacy van het personeel beschermd is.</li></ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Communiceert het personeelsbeleid op een heldere wijze naar de medewerkers en licht genomen</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.4 werkproces: Personeelsbeleid uitvoeren</b>		
		beslissingen duidelijk toe zodat de medewerkers hiervan op de hoogte zijn en beslissingen begrijpen.

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.5 werkproces: Logistiek beleid uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer formuleert op basis van het ondernemingsplan afspraken en procedures voor voorraadbeheer, ontvangst, opslag en transport van materialen en materieel en communiceert deze naar de medewerkers. Hij verzorgt de inkoop van materialen en materieel voor het bedrijf. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Afspraken en procedures voor de logistieke processen. De benodigde materialen en middelen zijn op het gewenste moment aanwezig.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
• Kennis van logistieke principes	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertaalt zijn analyse op de juiste manier in procedures en afspraken rond voorraadbeheer, ontvangst, opslag en transport van materialen en materieel, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.</li></ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyseert de verkregen gegevens over gangbare procedures en voorschriften grondig, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.</li></ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van de in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.</li></ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt vast welke materialen en middelen nodig zijn voor het bedrijf en regelt tijdig de inkoop hiervan, zodanig dat de materialen en middelen op het gewenste moment aanwezig zijn.</li></ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>• Onderhandelen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Communiceert de afspraken en procedures met betrekking tot logistiek naar de medewerkers en legt genomen beslissingen uit, zodat deze hiervan op de hoogte zijn.</li></ul>



<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.5 werkproces: Logistiek beleid uitvoeren</b>		
		- Onderhandelt daarnaast met behulp van de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer heeft overzicht op de processen die binnen de onderneming spelen. Hij evalueert de dagelijkse gang van zaken binnen de projecten en de andere bedrijfsprocessen. Op basis hiervan doet hij voorstellen ter verbetering van deze processen. Hij werkt deze eventueel uit in nieuwe procedures en voorschriften. Hij informeert het personeel over bedrijfsprocessen, -procedures en –voorschriften.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf. Het personeel is over de bedrijfsprocessen, procedures en voorschriften geïnformeerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertaalt zijn analyse en wettelijke regelgeving op de juiste manier in bedrijfsvoorschriften en procedures, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.</li></ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyseert de verkregen gegevens grondig, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.</li></ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>-Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.</li></ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Communiqueert de bedrijfsprocessen, procedures en voorschriften met betrekking tot kwaliteitsbeleid op een heldere manier naar het personeel en legt genomen beslissingen uit, zodat deze hiervan op de hoogte zijn.</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.7 werkproces: Leiding geven aan personeel</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stuurt zijn personeel en evt. externe medewerkers (op organisatieniveau) aan. Hij zorgt dat het personeel procedures en voorschriften in de werkzaamheden naleeft. In geval van problemen stuurt hij de operationele zaken in overleg met de meewerkend voorman/uitvoerder bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers weten wat zij moeten doen, het werk wordt volgens afspraken en voorschriften uitgevoerd en operationele zaken zijn op de juiste wijze bijgestuurd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> </ul>	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>Functioneren van mensen controleren</li> <li>Richting geven</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft duidelijke instructies en aanwijzingen aan de interne en/of externe medewerkers, zorgt ervoor dat het personeel de procedures en voorschriften in de werkzaamheden naleeft en stuurt operationele zaken tijdig bij, zodat het werk volgens afspraken en voorschriften wordt uitgevoerd.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Overlegt structureel met de meewerkend voorman/uitvoerder over operationele zaken, zodat deze met hem zijn afgestemd en de ondernemer op de juiste wijze kan bijsturen.</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>		
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.</li> </ul>