

4.1 Ondernemer bakkerij

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De Ondernemer bakkerij is werkzaam in een ambachtelijk brood- en/of banketbakkersbedrijf. Hij kan één of meer filialen hebben. Wanneer het bedrijf bestaat uit meerdere filialen zal de ondernemer per filiaal filiaalhouders of leidinggevenden in dienst hebben.</p> <p>De werkzaamheden van de ondernemer in de ambachtelijke bakkerij vinden plaats in de bakkerij, de winkel en op kantoor.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Typerend voor de beroepshouding van de Ondernemer bakkerij is dat hij gericht is op een viertal aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ten eerste op commerciële effectiviteit: hij is dus klantgericht en marktgericht, heeft inzicht in bedrijfsorganisatie en is organisatiebewust. • Ten tweede op 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. • Ten derde op operationele effectiviteit: hij is dus gericht op resultaten, organiseert processen, heeft overzicht, delegeert taken, corrigeert medewerkers en controleert kwaliteit en resultaten van werkzaamheden. • En ten slotte op persoonlijke effectiviteit: hij is oprecht en consequent, zelfkritisch, stressbestendig, enthousiast, creatief en innovatief. <p>Daarnaast is de Ondernemer bakkerij 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>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Ondernemer bakkerij is eindverantwoordelijk voor het bedrijf of de vestiging. Hij is de eindverantwoordelijke voor de werkuitvoering en de resultaten daarvan.</p> <p>De Ondernemer bakkerij heeft een beleidsbepalende rol. Voor het bepalen van het beleid is hij gebaat bij input van zijn medewerkers.</p> <p>De Ondernemer bakkerij 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.</p> <p>Het meewerken in de productie is niet typisch een taak van de Ondernemer bakkerij. De verantwoordelijkheid voor de productiewerkzaamheden ligt in principe niet bij de ondernemer, maar bij de medewerkers in de bakkerij. Zeker als het bedrijf groter is, zal de ondernemer steeds meer delegeren naar de medewerkers en minder zelf meewerken. Indien hij meewerkt, vervult hij een uitvoerende en een collegiale rol.</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.</p> <p>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. Het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden in de bakkerij is een weinig complexe taak.</p> <p>Het uitvoeren van productiewerkzaamheden bestaat veelal uit het toepassen van standaardprocedures en -werkwijzen. De Ondernemer bakkerij voert deze werkzaamheden echter samen met uitvoerende medewerkers in de bakkerij uit. De interactie met deze medewerkers is een complex proces en de problemen die er kunnen ontstaan, zijn dan ook niet routinematig en met standaardprocedures op te lossen.</p>																																																																		
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																		
Branche vereisten	Nee																																																																		
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1" data-bbox="464 1323 1473 1680"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Engels</p> <table border="1" data-bbox="464 1742 1473 1960"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																														
C2																																																																			
C1																																																																			
B2	x	x	x	x	x																																																														
B1	x	x	x	x	x																																																														
A2	x	x	x	x	x																																																														
A1	x	x	x	x	x																																																														
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																														
C2																																																																			
C1																																																																			
B2																																																																			

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B1					
A2	x	x	x	x	
A1	x	x	x	x	x
Rekenen en wiskunde					
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	
Z2					
Z1					
Y2					
Y1	x	x	x		x
X2	x	x	x		x
X1	x	x	x		x

2.1 Ondernemer bakkerij

Kerntaak 1 Onderneemt

Proces-competentie-matrix Ondernemer bakkerij

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																											
1.1	Ontwikkelt een ondernemingsplan	x								x			x		x											x	
1.2	Start een onderneming	x						x					x			x					x				x		
1.3	Implementeert het ondernemingsplan									x	x							x					x				
1.4	Maakt marktanalyses												x	x												x	
1.5	Innoveert de onderneming									x			x	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														
1.9	Onderhoudt externe contacten						x	x																		x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer bakkerij

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.1 werkproces: Ontwikkelt een ondernemingsplan			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij maakt keuzes voor de bedrijfsontwikkeling op korte en lange termijn. Hij beschrijft de doelstellingen en kernactiviteiten van de onderneming en beschrijft tevens de wegen waarlangs deze bereikt moeten worden. De Ondernemer bakkerij 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 .		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Analyseert relevante informatie over de markt, financiën, wet- en regelgeving, de groeistrategie en de positionering van de bakkerij op de markt en bepaalt de consequenties van deze informatie voor de bedrijfsformule, doelstellingen en het beleid van de bakkerij, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen ten aanzien van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen • de markt • de trends en ontwikkelingen • een ondernemingsplan • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • vaardigheden voor het ontwikkelen van commercieel beleid • wet- en regelgeving
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	Neemt een duidelijke beslissing ten aanzien van de bedrijfsformule, doelstellingen en het beleid van de bakkerij en neemt hierbij weloverwogen risico's met betrekking tot de kansen en bedreigingen van de bakkerij, zodat hij een ondernemingsplan op kan stellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.1 werkproces: Ontwikkelt een ondernemingsplan			
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Toekomstvisie laten zien • Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen 	<p><P>Stelt op basis van toekomstige mogelijkheden voor de bakkerij een bedrijfsformule en doelstellingen op en houdt bij het bepalen van het beleid rekening met de bedrijfsformule, doelstellingen en trends en ontwikkelingen, zodat de onderneming inspeelt op de toekomst.</P></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	<p>Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd ondernemingsplan dat goed leesbaar is voor anderen en waarbij hij de juiste terminologie en uitdrukkingen gebruikt, zodat op basis van het plan beslissingen genomen kunnen worden met betrekking tot het opstarten en aansturen van een bakkerij.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Kansen en mogelijkheden benutten • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	<p>Volgt de ontwikkelingen in de bakkerijbranche, onderkent kansen en bedreigingen voor de onderneming, vertaalt kansen in doelstellingen en beleid en anticipeert op mogelijke bedreigingen, zodat de commerciële positie van de bakkerij uitgebouwd kan worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.2 werkproces: Start een onderneming			
Omschrijving	<p>De Ondernemer bakkerij plant activiteiten voor het opstarten van de onderneming. Hij besluit of hij zich gaat vestigen en kiest een ondernemingsvorm. Hij start een eigen bedrijf, start in een franchiseformule of neemt een bestaand bedrijf over. 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 sluit in geval van franchise nemen een franchisecontract af. In het geval van bedrijfsovername stelt hij een intentieverklaring op die moet uitmonden in een voorlopig koopcontract.</p> <p>De Ondernemer bakkerij 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.</p> <p>De Ondernemer bakkerij 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 sluit een huurovereenkomst of koopcontract af*.</p> <p>* Er is niet altijd sprake van het opstarten van een nieuwe onderneming. Er kan ook een bestaand bedrijf worden overgenomen. In dat geval wordt een aantal handelingen niet uitgevoerd.</p>		
Gewenst resultaat	Een planning voor het opstarten van de onderneming. Een opgestarte onderneming die voldoet aan de juridische, organisatorische en financiële eisen. Een afgesloten franchise-, huur- of koopcontract.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Analyseert informatie over juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een bakkerij en bepaalt de consequenties van deze informatie voor het opstarten van de bakkerij, zodat hij deze informatie kan gebruiken bij het maken van een planning.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen • contracten • het opstarten van een onderneming • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • ondernemingsvormen • plannen en organiseren • wet- en regelgeving en financiën

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.2 werkproces: Start een onderneming			
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Zelfvertrouwen tonen • Acties en activiteiten initiëren • Afgewogen risico's nemen 	Neemt weloverwogen beslissingen en maakt duidelijke keuzes bij het opstarten van een bakkerij, 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Geestdrift tonen 	Start de bakkerij met enthousiasme op, is bereid om hier veel tijd en energie in te steken en toont hierbij doorzettingsvermogen en vastberadenheid.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Neemt de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht, zodat de opgestarte bakkerij voldoet aan de wettelijke voorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Overeenstemming nastreven 	Overlegt met relevante personen en instanties, verdedigt hierbij genomen beslissingen door een gedegen onderbouwing van standpunten en creëert draagvlak en betrokkenheid voor de bakkerij, zodat zij de onderneming ondersteunen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	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 de bakkerij conform planning op kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.3 werkproces: Implementeert het ondernemingsplan			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren Structuur aanbrengen 	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd activiteitenplan, zodat op basis van het plan de voortgang van de werkzaamheden in de bakkerij bewaakt kan worden en mensen en middelen vrijgemaakt kunnen worden en formuleert zo nodig goed leesbare verbetervoorstellen, zodat hier een beslissing over genomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> een activiteitenplan omgaan met druk plannen en organiseren schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels verschillende analysemethoden
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	Blijft in stressvolle situaties objectief in het beoordelen van zaken en problemen, zodat hij in alle omstandigheden de voortgang van de werkzaamheden blijft bewaken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen Activiteiten plannen Tijd indelen Mensen en middelen organiseren Voortgang bewaken 	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 hij ruim van tevoren een activiteitenplan op kan stellen, maakt vervolgens mensen en middelen vrij en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, zodat de gestelde doelen behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt

1.3 werkproces: Implementeert het ondernemingsplan

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Vertaalt de bedrijfsformule, de doelstellingen en het beleid naar operationele doelen voor de bakkerij door abstractievermogen te tonen en bepaalt welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, zodat hij een activiteitenplan op kan stellen, signaleert daarnaast verbetermogelijkheden zodat hij het activiteitenplan kan bijstellen of verbetervoorstellen kan maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.4 werkproces: Maakt marktanalyses			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij maakt marktanalyses. Hij brengt (potentiële) klanten/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.		
Gewenst resultaat	Een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en van de kansen en bedreigingen voor de onderneming.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Analyseert gegevens over klanten, concurrenten en belangrijke ontwikkelingen, zodat hij een realistisch beeld heeft van de huidige en toekomstige marktsituatie en maakt rationele inschattingen van de kansen en bedreigingen voor de bakkerij, zodat deze in kaart gebracht kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen de markt • marketing • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • vaardigheden voor het uitvoeren van een marktanalyse
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	Blijft de markt volgen en identificeert de (financiële) kansen en bedreigingen die markttrends en marktfactoren kunnen hebben voor de bakkerij zodat hij hier continu zicht op heeft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en achterhaalt voldoende gegevens zodat de huidige en toekomstige marktsituatie op realistische wijze in kaart kan worden gebracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.5 werkproces: Innoveert de onderneming			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij innoveert de onderneming. Hij analyseert de kansen en bedreigingen voor de organisatie op basis van de marktanalyse en/of het klanttevredenheidsonderzoek. 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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Analyseert informatie over de ontwikkelingen en innovaties in de bakkerijbranche en over de kansen en bedreigingen voor de onderneming en maakt een rationele inschatting welke verbeteringsacties, investeringen en/of innovaties kansrijk zijn voor de onderneming, zodat hij onderbouwde voorstellen kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen • de markt • marktontwikkelingen, klanten, producten, imago en pr • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • rekenvaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Verandering zoeken en introduceren • Vernieuwend en creatief handelen 	Ziet mogelijkheden voor verbeteringen en ontwikkelt en introduceert baanbrekende ideeën voor de bakkerij, zodat de marktpositie van de onderneming kan verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	Schrijft bondige en logisch gestructureerde voorstellen voor uit te voeren verbeteringsacties, investeringen en/of innovaties die goed leesbaar zijn voor anderen, zodat hierover een beslissing kan worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.5 werkproces: Innoveert de onderneming			
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Kansen en mogelijkheden benutten • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Onderkent kansen om verbeteringsacties, investeringen of innovaties door te voeren en toont organisatievermogen door de kansen in concrete voorstellen en acties te vertalen, zodat de marktpositie van de bakkerij kan verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Achterhaalt voldoende gegevens, stelt de juiste vragen aan de betrokkenen en achterhaalt mogelijke oorzaken van weerstand, zodat hij voldoende informatie heeft om de haalbaarheid van verbeteringsacties, investeringen en/of innovaties te bepalen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.6 werkproces: Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	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
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Inventariseert de financieringsmogelijkheden en rentabiliteit van de onderneming, analyseert de bedrijfsprocessen en brutowinsten van de laatste jaren en maakt op basis hiervan realistische financiële prognoses, zodat hij een investerings- en financieringsplan op kan stellen.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden • het opstellen van begrotingen en budgetten • het opstellen van een investerings- en financieringsplan • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen 	Kent de financiële zaken die invloed hebben op de bakkerij en gebruikt deze kennis bij het opstellen van het investerings- en financieringsplan, zodat de financiering van de onderneming veilig wordt gesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	Neemt duidelijke beslissingen ten aanzien van het financieel beleid van de onderneming en neemt hierbij weloverwogen risico's met betrekking tot de financiële kansen en bedreigingen van de bakkerij, zodat kansen benut worden en rekening wordt gehouden met de bedreigingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.6 werkproces: Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Schrijft een volledig en nauwkeurig investerings- en financieringsplan met daarin de benodigde informatie en gebruikt daarbij de juiste terminologie en uitdrukkingen, zodat op basis hiervan voorstellen voor te leveren prestaties en toegestane kosten geschreven kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Berekent op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs en de btw de verkoopprijzen van bakkerijproducten 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.7 werkproces: Bepaalt personeelsbeleid			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	Vastgelegd personeelsplan dat voldoet aan de relevante richtlijnen, waarin functies, procedures en richtlijnen zijn opgenomen en waarmee het personeelsbeleid uitgevoerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Schat de toekomstige personeelssituatie en de toekomstige personeelsbehoefte in op basis van beschikbare informatie en verwachtingen en bepaalt op basis van een rationele inschatting de kloof tussen de toekomstige personeelssituatie en -behoefte, zodat hij het aantal en soort medewerkers die geworven moeten worden, kan opnemen in het personeelsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden en (moderne) communicatiemiddelen • arbeidsvoorwaardenbeleid en wettelijke en cao-bepalingen • de markt • personeelsmanagement • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	Schrijft een volledig, logisch gestructureerd en duidelijk 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Neemt bij het opstellen van het personeelsbeleid de wettelijke richtlijnen en de cao-bepalingen in acht, zodat het personeelsbeleid voldoet aan de relevante richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt**1.7 werkproces: Bepaalt personeelsbeleid**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Gebruikt zijn kennis over personeelsbeleid om te bepalen hoe bakkerijmedewerkers geworven, geselecteerd, begeleid, beoordeeld, ontwikkeld en behouden moeten worden, zodat hij het personeelsbeleid op kan stellen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.8 werkproces: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	Vastgelegd logistiek plan waarin het inkoop- en voorraadbeleid is opgenomen, zodat het logistieke proces efficiënt kan verlopen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Bepaalt op basis van het activiteitenplan en het beschikbare budget welke producten en/of diensten ingekocht worden en bij welke leveranciers de producten en/of diensten worden ingekocht, zodat hij het logistieke plan op kan stellen.	<ul style="list-style-type: none"> • analyse vaardigheden • betalingsvoorwaarden • het inkoopproces en offertes • leveringsvoorwaarden • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • voorraadbeheer
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	Schrijft een volledig, logisch gestructureerd en duidelijk inkoop- en voorraadplan, zodat op basis van dit plan het inkoop- en voorraadbeheer uitgevoerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bepaalt welke methode van beheer geschikt is en hoe het inkoopproces moet verlopen, zodat het logistieke proces efficiënt kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Onderneemt			
1.9 werkproces: Onderhoudt externe contacten			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij onderhoudt (externe) contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op. Hij stelt zich op de hoogte van activiteiten en ontwikkelingen bij leveranciers en concurrenten. Hij raadpleegt externe contacten om informatie te verkrijgen die van belang is voor het opstarten en continueren van zijn onderneming. Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk.		
Gewenst resultaat	De benodigde input voor de verbetering van de positie van de onderneming, verkregen via een opgebouwd relatienetwerk. Een positief imago.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> De markt en de spelers daarin kennen Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	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 de bakkerij verder uitgebouwd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> accountmanagement de markt mondelijke communicatie: Nederlands en Engels netwerken
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Indruk maken op anderen 	Maakt een krachtige en positieve indruk op anderen, zodat hij een positief imago krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> Relaties opbouwen met mensen Relatienetwerk onderhouden en benutten 	Legt actief contact met mensen, investeert in het opbouwen en onderhouden van een goede relatie en gebruikt het netwerk om informatie voor de bakkerij te verkrijgen, zodat hij een relatienetwerk opbouwt dat hij kan gebruiken voor de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

Proces-competentie-matrix Ondernemer bakkerij

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	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Draagt zorg voor financiële administratie en registratie		x			x				x			x								x							
2.2	Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie		x			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, selecteert en ontslaat medewerkers	x				x			x				x								x							
2.6	Introduceert nieuwe medewerkers		x							x																		
2.7	Voert gesprekken met medewerkers		x	x		x				x			x															
2.8	Zorgt voor informatie naar medewerkers					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		
		Be 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	Commercieel handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.9	Plant en verdeelt de werkzaamheden		x			x													x									
2.1	Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan		x	x	x									x								x			x			
2.1	1 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften	x	x							x	x											x						
2.1	2 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer		x											x							x							
2.1	3 Promoot de onderneming								x	x				x													x	
2.1	4 Onderzoekt gast-/klanttevredenheid														x	x					x							
2.1	5 Signaleert en handelt klachten af				x		x								x					x		x						x
2.1	6 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris											x			x					x			x					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer bakkerij

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.1 werkproces: Draagt zorg voor financiële administratie en registratie			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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, waarbij hij de betrokkenen instructies geeft en zo nodig bijstuurt. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door financiële overzichten en rapportages regelmatig te controleren.		
Gewenst resultaat	Conform wettelijke voorschriften uitgevoerde financiële administratie/registratie. Duidelijk geïnstrueerde betrokkenen, zodat zij gedelegeerde taken uit kunnen voeren. Informatie over de financiële administratieve processen door regelmatig gecontroleerde financiële overzichten en rapportages.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven 	Delegeert indien nodig administratieve taken, rekeninghoudend 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"> • analysemethoden • controleren • de relevante richtlijnen en voorschriften op het gebied van financiële administratie en registratie • delegeren • financiële administratie en registratie • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Analyseert financiële overzichten en rapportages en cijfermatige gegevens grondig en maakt logische gevolgtrekkingen uit beschikbare informatie, zodat hij op de hoogte is van de financiële administratie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.1 werkproces: Draagt zorg voor financiële administratie en registratie			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	Gaat op een eerlijke en betrouwbare wijze om met de financiële administratie/registratie, zodat de financiële administratie/registratie klopt met de werkelijke situatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Voert de financiële administratie/registratie volledig en nauwkeurig uit, zodat de financiële administratieve processen gecontroleerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Neemt de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht zodat de financiële administratieve processen voldoen aan de wettelijke voorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.2 werkproces: Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten op integere wijze. 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.		
Gewenst resultaat	Budgetten worden niet overschreden en er wordt niet afgeweken van de begroting. Informatie over de financiële situatie van het bedrijf en de achtergrond van deze situatie, zodat zo nodig ingegrepen kan worden en betrokkenen geïnformeerd kunnen worden. Belangen van betrokkenen zijn niet geschaad. 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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	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"> analysemethoden facturering en betalingen financiële rapportages (balans, resultatenrekening of winst-en-verliesrekening, jaarrekening) mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels rekenvaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen Conclusies trekken Oplossingen voor problemen bedenken 	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 oplossingen, zodat overschrijdingen van het budget of afwijkingen in de begroting zo veel mogelijk beperkt of hersteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.2 werkproces: Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	Gaat op een eerlijke en betrouwbare wijze om met de financiën in de bakkerij en communiceert open en duidelijk over de financiële situatie, zodat de financiële situatie inzichtelijk is en belangen van betrokkenen niet geschaad worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren Structuur aanbrengen 	Stelt op basis van de financiële administratie/registratie volledige, logisch gestructureerde en duidelijke interne en externe verslaglegging op, zoals een balans, een resultatenrekening of winst-en-verliesrekening en de jaarrekening, waarbij hij gebruik maakt van de juiste terminologie en uitdrukkingen, zodat de betrokkenen zicht krijgen op de financiële situatie en de achtergrond van deze situatie. Stelt vervolgens zo nodig verbetervoorstellen op, waarin helder wordt beschreven hoe overschrijding van de begroting en het budget (zoveel mogelijk) voorkomen kan worden, zodat hier een beslissing over kan worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Past zijn kennis over facturering en betalingen toe bij het bewaken van uitstaande facturen en bereidt betalingen nauwkeurig voor, zodat betalingen tijdig en correct uitgevoerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.3 werkproces: Bewaakt de voorraad			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven 	Delegeert indien nodig het controleren en registreren van de voorraad, rekeninghoudend met de capaciteit van de betrokkenen, geeft hierbij duidelijke instructies en stuurt zo nodig bij, zodat de betrokkenen de voorraad kunnen controleren en registreren.	<ul style="list-style-type: none"> • administratie-/registratiesystemen • delegeren • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • producten • rekenvaardigheden • voorraadbeheer
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<P>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.</P>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.4 werkproces: Koopt artikelen in en ontvangt deze			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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 sluit hij inkoopcontracten af 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.		
Gewenst resultaat	Duidelijk geïnstrueerde betrokkenen, zodat zij gedelegeerde taken uit kunnen voeren. Inkoopcontracten zijn afgesloten en artikelen zijn besteld tegen gunstige voorwaarden. Voldoende en geschikte artikelen zijn tijdig aanwezig. Een goede balans tussen voldoende voorraad en de (opslag)mogelijkheden van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven 	Delegeert indien nodig het ontvangen en opslaan van artikelen, rekeninghoudend met de capaciteit van de betrokkenen, geeft hierbij duidelijke instructies en stuurt zo nodig bij, zodat de betrokken medewerkers artikelen kunnen ontvangen en opslaan.	<ul style="list-style-type: none"> • delegeren • inkoop en voorraadbeheer • materialen en middelen voor het ontvangen en opslaan van artikelen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • onderhandelingsvaardigheden • plannen en organiseren • rekenvaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 		<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	Onderhandelt met leveranciers over in te kopen producten en/of diensten en zet hiertoe onderhandelingsvaardigheden in om te komen tot een goed onderhandelingsresultaat en een goede prijs-kwaliteitverhouding voor de in te kopen producten en/of diensten wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

2.4 werkproces: Koopt artikelen in en ontvangt deze

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	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.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	Maakt berekeningen, zodat hij goed geïnformeerd kan onderhandelen, sluit vervolgens inkoopcontracten af en plaatst bestellingen, waarbij hij rekening houdt met de ruimte en de mogelijkheden van de bakkerij, zodat er een goede balans ontstaat tussen voldoende voorraad en de (opslag)mogelijkheden van de bakkerij.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.5 werkproces: Werft, selecteert en ontslaat medewerkers			
Omschrijving	<p>De Ondernemer bakkerij werft en selecteert nieuw personeel op integrale wijze. 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. Indien nodig verzorgt hij het ontslag van medewerkers. Op basis van een formatieplan gaat hij te werk volgens de daarvoor opgestelde procedures.</p> <p>(*Waar <i>medewerker</i> staat, kan ook <i>lerende medewerker</i> worden gelezen).</p>		
Gewenst resultaat	<p>Personeel is op betrouwbare en ethische wijze geworven, geselecteerd en aangesteld of ontslagen op basis van een formatieplan en volgens vastgelegde procedures. Er zijn kandidaten geselecteerd die geschikt zijn voor het bedrijf en voor de functie.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	<p>Gaat op basis van het formatieplan na welke kandidaten hij voor welke functie kan aannemen, achterhaalt relevante gegevens over kandidaten en bepaalt of de kandidaten geschikt zijn voor het bedrijf en de functie, zodat de vacatures ingevuld kunnen worden door kandidaten die goed bij het bedrijf en de functie passen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • beslisvaardigheid • de procedures met betrekking tot werving, selectie, aanstelling en ontslag • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • personeelsmanagement • sociale vaardigheden. • wettelijke bepalingen en CAO
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	<p>Neemt een duidelijke beslissing zodat de werving, selectie of het ontslag van personeel in werking gesteld kan worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen • Integer handelen 	<p>Gaat op betrouwbare wijze met kandidaten en medewerkers om en biedt bij het werven, selecteren en ontslaan van medewerkers iedereen gelijke kansen, zodat kandidaten en medewerkers eerlijk behandeld worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming**2.5 werkproces: Werft, selecteert en ontslaat medewerkers**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt de vastgelegde procedures in acht, zodat hij bij het werven, selecteren en aanstellen of bij ontslag inzichtelijk en conform afspraken handelt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Communiqueert tijdens het selectiegesprek of tijdens het ontslag 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.6 werkproces: Introduceert nieuwe medewerkers			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij introduceert nieuwe medewerkers* 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. (*Waar <i>medewerker</i> staat, kan ook <i>lerende medewerker</i> worden gelezen).		
Gewenst resultaat	Een introductie- en inwerkplan. Geïntroduceerde en ingewerkte nieuwe medewerkers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	<p>Introduceert nieuwe medewerkers* in de bakkerij en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen de bakkerij, zodat zij voldoende ingewerkt worden om hun taken naar behoren uit te kunnen voeren.</p> <p>(*Waar <i>medewerker</i> staat, kan ook <i>lerende medewerker</i> worden gelezen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> introductie- en inwerkprogramma's mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels sociale vaardigheden.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Structuur aanbrengen 	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd introductie- en inwerkplan voor het introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.7 werkproces: Voert gesprekken met medewerkers			
Omschrijving	<p>De Ondernemer bakkerij voert voortgangs-, functionerings-, beoordelings- en zo nodig exitgesprekken met medewerkers*. Hij voert een 0-meting uit om het competentieniveau van de medewerker te bepalen, signaleert opleidings- en ontwikkelingsbehoeften, ontwikkelingsmogelijkheden en ontwikkelingstekorten van de medewerkers en draagt in dit kader suggesties en ideeën aan. Hij stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan op en stemt het plan met eventuele andere betrokkenen af. Hij beoordeelt het functioneren van medewerkers continu, waarbij hij vaststelt of de medewerkers de geplande competenties hebben ontwikkeld en wat er zo nodig nog moet worden gedaan. Mede aan de hand van de beoordelingsgesprekken besluit hij of medewerkers in aanmerking komen voor een verandering in functie of beloning en eventueel beëindiging van de dienstbetrekking. Hij verwerkt resultaten van de gesprekken in de personeelsdossiers.</p> <p>(*Waar <i>medewerker</i> staat, kan ook <i>lerende medewerker</i> worden gelezen).</p>		
Gewenst resultaat	<p>Een persoonlijk ontwikkelplan dat is afgestemd met de medewerker en eventuele andere betrokkenen. Medewerkers hebben zicht op hun functioneren, zodat zij hun functioneren kunnen verbeteren. Beslissing of de medewerker in aanmerking komt voor promotie (in functie en/of salaris), beëindiging of aanpassing van de dienstbetrekking. Bijgewerkte personeelsdossiers.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	<p>Beoordeelt continu of medewerkers functioneren conform gemaakte afspraken en of zij de geplande competenties hebben ontwikkeld, bepaalt wat er zo nodig nog moet worden gedaan en spreekt medewerkers aan op hun functioneren en competentieontwikkeling, zodat zij hun functioneren kunnen verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> coachingsvaardigheden competenties en functieprofielen mondelijke en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels POP
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen Conclusies trekken 	<p>Signaleert ontwikkelmogelijkheden en -behoeften bij de medewerkers, zodat deze besproken kunnen worden met de betreffende medewerker en toetst of de medewerker in aanmerking komt voor een verandering van functie of beloning of voor beëindiging van de dienstbetrekking, zodat hier voorstellen voor gedaan kunnen worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.7 werkproces: Voert gesprekken met medewerkers			
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Anderen ontwikkelen 	Geeft medewerkers heldere, onderbouwde en constructieve feedback over hun functioneren en creëert mogelijkheden voor medewerkers om zich te ontwikkelen, zodat zij zicht krijgen op hun functioneren en gemotiveerd en gestimuleerd worden zich te ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	Stelt een nauwkeurig en logisch gestructureerd persoonlijk ontwikkelplan op voor een persoonlijk ontwikkeltraject van medewerkers, maakt rapportages van gesprekken met medewerkers en verwerkt deze accuraat in de personeelsdossiers.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Stemt het persoonlijk ontwikkelplan af met de medewerker en eventuele andere betrokkenen, zodat het persoonlijk ontwikkeltraject afgestemd kan worden met de mogelijkheden in het bedrijf, de ontwikkelingsbehoefte en individuele doelstellingen van de medewerker en de wensen/eisen van eventuele andere betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.8 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerkers			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	Medewerkers zijn geïnformeerd en betrokken over relevante zaken die het bedrijf aangaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	Analyseert zaken die de bakkerij aangaan grondig, zoekt uit wat de betekenis hiervan is voor de medewerkers en weet uit een veelheid van gegevens de belangrijkste informatie te selecteren, zodat medewerkers hierover geïnformeerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • overlegvormen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	Informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier over zaken die de bakkerij aangaan, waarbij hij zijn communicatie afstemt op de medewerkers zodat de boodschap goed overkomt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren • Bevorderen van de teamgeest 	Informeert medewerkers over zaken die de bakkerij aangaan en nodigt medewerkers uit om hierover input te geven door het voeren c.q. initiëren van werkoverleg, waarbij hij bijdraagt aan een goede sfeer en onderlinge verstandhouding in het team, zodat medewerkers geïnformeerd en betrokken zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.9 werkproces: Plant en verdeelt de werkzaamheden			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel. Hij kent verantwoordelijkheden toe aan de medewerkers en wijst hen de werkzaamheden toe. Hij houdt hierbij rekening met de kwaliteiten en (ontplooiings)wensen van medewerkers en de beschikbare middelen. Hij bespreekt de planning met de betreffende medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan./		
Gewenst resultaat	Een planning waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en de situatie./		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven • Instructies en aanwijzingen geven • Diversiteit benutten • Richting geven 	Wijst taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers, hierbij rekening houdend met de capaciteit en wensen van de betrokkenen en de diversiteit in het personeel, zodat de werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> • delegeren • het maken van capaciteits-berekeningen en prognoses • het maken van planningen en werkroosters • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • plannen en organiseren
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren 	Bepaalt welke werkzaamheden wanneer uitgevoerd moeten worden, hoeveel mensen en middelen hiervoor benodigd en beschikbaar zijn, maakt op basis van deze informatie een planning en past de planning zo nodig tijdig aan, zodat de planning afgestemd blijft op de situatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Bespreekt de planning tijdig met de medewerkers en past de planning zo nodig aan, zodat zij instemmen met de planning.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.10 werkproces: Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan			
Omschrijving	<p>De Ondernemer bakkerij informeert en instrueert medewerkers* voorafgaand en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten, de productiviteits- en kwaliteitsnormen en de te behalen resultaten. Hij vervult een voorbeeldfunctie door zijn gedrag snel aan te passen aan veranderende omstandigheden en betrokkenheid en inzet te tonen. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en het behalen van de commerciële doelstellingen en ziet erop toe dat de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken en bedrijfsprocedures. Hij motiveert, stimuleert en geeft feedback aan medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen en draagt oplossingen en verbeterpunten aan. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiden af op de ontwikkeling van de medewerkers.</p> <p>(*Waar <i>medewerker</i> staat, kan ook <i>lerende medewerker</i> worden gelezen).</p>		
Gewenst resultaat	<p>Duidelijk geïnstrueerde en aangestuurde medewerkers, zodat zij hun werkzaamheden -ook in veranderende omstandigheden- efficiënt, effectief en conform afspraken en bedrijfsprocedures uitvoeren. Medewerkers hebben zicht op hun functioneren, zodat hun functioneren kunnen verbeteren. Een vlot verloop van de werkzaamheden doordat medewerkers gesteund, gemotiveerd en gestimuleerd zijn.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren • Anderen steunen 	<ul style="list-style-type: none"> • Toont belangstelling, betrokkenheid en begrip, luistert aandachtig en actief naar medewerkers en ondersteunt hen waar nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> • analysemethoden • conflicthantering • feedback geven • leiderschapsstijlen • leidinggeven en aansturen • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • motiveren en stimuleren • ontwikkelen van een leiderschapsstijl • probleemoplossend vermogen • verwerven van draagvlak

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.10 werkproces: Begeleid medewerkers en stuurt hen aan			
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Uitoefenen van gezag Functioneren van mensen controleren Richting geven 	Geeft medewerkers duidelijke informatie en instructies over de werkzaamheden, controleert of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken en instructies en spreekt hen zo nodig aan op hun handelen, zodat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform instructies.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Conclusies trekken Oplossingen voor problemen bedenken 	Signaleert (mogelijke) problemen in de werkuitvoering, analyseert de situatie en bepaalt hoe het probleem opgelost kan worden, zodat hij de medewerker kan ondersteunen bij de oplossing van het probleem.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> Coachen Adviseren Motiveren Anderen ontwikkelen 	Geeft medewerkers heldere, constructieve en zo objectief mogelijke feedback over hun functioneren en hun prestaties, zodat zij hier zicht op krijgen en hun functioneren kunnen verbeteren, stimuleert en motiveert medewerkers om zelf problemen op te lossen of alternatieven uit te proberen, waarbij hij de hoeveelheid en wijze van begeleiden afstemt op de ontwikkeling van de medewerkers zodat zij op hun niveau geholpen worden bij de uitvoering van hun werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> Geestdrift tonen 	Toont een sterke mate van betrokkenheid bij de medewerkers en de werkzaamheden en zet zich zodanig in dat hij de werkzaamheden afkrijgt, zodat hij een voorbeeldfunctie vervult richting de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	Past het eigen gedrag snel en gemakkelijk aan veranderende omstandigheden aan, handelt zelfverzekerd bij onduidelijke of onzekere situaties en blijft medewerkers ook in dergelijke situaties adequaat begeleiden, zodat zij ondersteund worden in hun werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.11 werkproces: Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	Geformuleerde huisregels en bijbehorend handhavingsbeleid, zodat wordt bijgedragen aan een veilige omgeving. Medewerkers leven (wettelijke) regels en voorschriften en huisregels na. Belastingen, verzekeringen en regels en voorschriften worden toegepast in de organisatie zodat de bedrijfsvoering voldoet aan de wettelijke regels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren Richting geven 	Instrueert medewerkers 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 toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> beslisvaardigheid mondelijke en/of schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels sociale hygiëne verzekeringen en belastingen wettelijke regels en voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	Neemt duidelijke beslissingen over de regels en voorschriften die in de bakkerij moeten worden toegepast en bepaalt hoe deze regels en voorschriften nageleefd dienen te worden, zodat hij de medewerkers hierop kan aansturen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Structuur aanbrengen Vlot en bondig formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Formuleert op gestructureerde en kernachtige wijze huisregels en een handhavingsbeleid, waarbij hij de communicatie afstemt op de medewerkers en klanten, zodat zij zicht kunnen krijgen op de huisregels en het handhavingsbeleid en daarmee kunnen bijdragen aan een veilige omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

2.11 werkproces: Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Sluit voor het bedrijf en de bedrijfsvoering relevante verzekeringen af, houdt zich aan de belastingrichtlijnen en aan de relevante wettelijke regels en voorschriften.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier over de relevante regels en voorschriften, waarbij hij zijn communicatie afstemt op de medewerkers, zodat de boodschap goed overkomt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.12 werkproces: Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij bewaakt de operationele processen en routing op de werkvloer. Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de kwaliteitsprocedures die daarvoor in het bedrijf gelden, of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en of de voortgang van de processen en procedures op de werkvloer conform de planning verloopt. Wanneer hij mogelijke problemen en/of stagnatie in de processen en procedures signaleert, noteert hij deze en/of anticipeert hij hierop door direct gerichte actie te ondernemen of door het aandragen van oplossingen/verbeterpunten ten behoeve van de voortgang van de processen en procedures en/of mogelijke efficiencyverbetering en/of terugdringing van de kosten.		
Gewenst resultaat	Continu zicht op de processen en procedures en routing op de werkvloer. De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de kwaliteitsprocedures en conform planning en leiden tot het gewenste kwaliteitsniveau. Genoteerde problemen en/of stagnatie in de processen en procedures. Geformuleerde oplossingen/verbeterpunten, zodat een beslissing genomen kan worden over aanpassing van het proces en/of de procedure en/of over terugdringing van de kosten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	Controleert en beoordeelt continu of medewerkers werken conform de planning en de geldende kwaliteitsprocedures en of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en spreekt hen zo nodig aan op hun functioneren, zodat hij continu zicht heeft op de processen en procedures op de werkvloer en medewerkers hun werkzaamheden uitvoeren conform de geldende procedures en planning.	<ul style="list-style-type: none"> kwaliteitsniveaus en -procedures mondelijke en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal probleemoplossend vermogen verschillende analysemethoden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Conclusies trekken Oplossingen voor problemen bedenken 	Signaleert (mogelijke) problemen en/of stagnatie in de processen en procedures, analyseert de operationele processen 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.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.12 werkproces: Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Noteert mogelijke problemen en/of stagnatie in de processen en procedures op nauwkeurige en volledige wijze, zodat mogelijke problemen of stagnatie inzichtelijk zijn gemaakt en het proces en/of de procedure aangepast kan worden en formuleert oplossingen/verbeterpunten, zodat een beslissing genomen kan worden over de oplossingen/verbeterpunten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	Controleert en beoordeelt of de werkzaamheden voldoen aan de geldende kwaliteits- en productiviteitseisen en richt de aandacht van de betrokkenen op zaken die de productiviteit en kwaliteit beïnvloeden, zodat de gewenste kwaliteits- en productiviteitsniveaus behaald kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.13 werkproces: Promoot de onderneming			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	Positieve naamsbekendheid van de onderneming, zodat de omzet van de onderneming vergroot kan worden. Gemaakte promotiekosten wegen op tegen de baten van de promotie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest geschikte marketinginstrumenten en hanteert deze op een doeltreffende wijze, zodat de promotiekosten opwegen tegen de baten van de promotie.	<ul style="list-style-type: none"> • marketinginstrumenten en ICT-toepassingen • middelen om het bedrijf mee te promoten • moderne communicatiemiddelen • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • presentatietechnieken
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Weet welke informatie relevant is om de bakkerij op de markt te kunnen profileren en grijpt kansen aan om de bakkerij te promoten, zodat de omzet van de bakkerij vergroot kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Promoot en profileert de bakkerij in gesprekken en presentaties op positieve wijze en weet daarbij de aandacht te trekken, zodat betrokkenen een positieve indruk kunnen krijgen van de bakkerij.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming

2.13 werkproces: Promoot de onderneming

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Kernachtig communiceren• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen• Enthousiasme uitstralen	Verstrekt duidelijke, begrijpelijke en kernachtige informatie over de bakkerij, waarbij hij de communicatie afstemt op de doelgroep en straalt hierbij enthousiasme en deskundigheid uit, zodat de bakkerij naamsbekendheid krijgt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	---	--

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.14 werkproces: Onderzoekt gast-/klanttevredenheid			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij onderzoekt de klanttevredenheid om informatie te verkrijgen over de wensen en behoeften van de klant en om erachter te komen of de klant 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.		
Gewenst resultaat	Informatie over de wensen en behoeften van de klant, van de medewerkers en van de tevredenheid van de klant ten aanzien van de geleverde producten en diensten, zodat producten en diensten verbeterd kunnen worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Analyseert de informatie afkomstig uit het klant- en medewerkerstevredenheidsonderzoek, interpreteert deze informatie en concludeert of klanten tevreden zijn over de geleverde producten en diensten en welke wensen en behoeften klanten en medewerkers hebben ten aanzien van de onderneming, zodat hij een duidelijk beeld heeft over de tevredenheid, de wensen en de behoeften van de klanten en de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> • klanttevredenheidsonderzoeken • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • verschillende analysemethoden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Verzamelt voldoende informatie over de mate van tevredenheid van klanten ten aanzien van de geleverde producten en diensten en over de wensen en behoeften van klanten en medewerkers, zodat hij deze gegevens kan analyseren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Bekijkt de wensen en behoeften van klanten en medewerkers in relatie tot de mogelijkheden, bepaalt in hoeverre hij tegemoet kan komen aan de wensen en behoeften, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.15 werkproces: Signaleert en handelt klachten af			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij signaleert klachten tijdens contacten met klanten en medewerkers. Daarnaast ontvangt hij specifieke klachten van klanten 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 klant 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 klant of medewerker en de financiële gevolgen voor de organisatie. Hij handelt de klachten op integere wijze af volgens de klachtenprocedure en administreert deze in het systeem.		
Gewenst resultaat	Klachten zijn volgens de klachtenprocedure afgehandeld en geadministreerd in het systeem. Er is zoveel mogelijk tegemoetgekomen aan de verwachtingen en belangen van de klant of medewerker zonder het bedrijfsbelang te schaden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	Luistert actief naar de klant/medewerker, toont interesse, begrip en betrokkenheid en probeert vanuit het standpunt van de klant/medewerker te denken, zodat de klant/medewerker serieus wordt genomen.	<ul style="list-style-type: none"> • de klachtenprocedure • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • probleemoplossend vermogen • rekenvaardigheden • sociale vaardigheden.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Oplossingen voor problemen bedenken 	Signaleert en analyseert klachten, weegt mogelijke oplossingen tegen elkaar af, waarbij hij een juiste afweging maakt tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie en bepaalt vervolgens hoe de klacht afgehandeld moet worden, zodat de klant/medewerker een passende oplossing voor zijn klacht krijgt en het bedrijfsbelang niet tekort wordt gedaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen 	<P>Overziet de financiële consequenties van eventuele toezeggingen die hij de klant/medewerker doet, zodat hij deze kan afwegen tegen de ernst van de klacht en de gewenste serviceverlening. </P>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.15 werkproces: Signaleert en handelt klachten af			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	Handelt klachten op een eerlijke en betrouwbare wijze af, communiceert open en duidelijk over de wijze waarop de klacht afgehandeld wordt en houdt zich aan de gemaakte afspraken, zodat de klant/medewerker weet waar hij aan toe is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Registreert klachten van klant/medewerker en handelt deze volgens de bedrijfsprocedure voor klachtenafhandeling af, zodat hij de klant/medewerker tegemoet kan komen met reële toezeggingen waarmee hij het bedrijfsbelang niet tekort doet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Houdt bij het afhandelen van klachten rekening met de klant/medewerker, zodat tegemoet wordt gekomen aan de verwachtingen en belangen van de klant/medewerker.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming			
2.16 werkproces: Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij 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.		
Gewenst resultaat	Een optimale werkomgeving doordat de bedrijfsruimte is ingericht conform het presentatieplan en wettelijke richtlijnen en met de beschikbare financiële middelen. Onderhouden of vervangen inventaris.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Analyseert het presentatieplan, de bedrijfsformule, de begroting en de mogelijkheden in de bakkerij en bepaalt op basis van deze analyse hoe en door wie de bakkerij ingericht wordt, zodat hij de bakkerij in kan richten of een externe deskundige daartoe de opdracht kan geven.	<ul style="list-style-type: none"> • onderhoudscontracten • presentatie, inrichting en inventaris • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • wettelijke richtlijnen op het gebied van hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de wettelijke richtlijnen, zodat de inrichting van de bakkerij voldoet aan de eisen met betrekking tot hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken 	Regelt desgewenst externe deskundigen, zodat zij de inrichting van de bakkerij ontwerpen en uitvoeren, sluit onderhoudscontracten af met leveranciers, inventariseert de status van de inventaris en onderhoudt of vervangt zo nodig de inventaris, zodat er een onderhouden inventaris aanwezig is in de bakkerij.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming**2.16 werkproces: Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	Richt de bakkerij efficiënt, aantrekkelijk en conform het presentatieplan en de bedrijfsformule in en onderhoudt of vervangt zo nodig de inventaris, zodat er sprake is van een optimale werkomgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij

Proces-competentie-matrix Ondernemer bakkerij

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij		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																											
3.1	Voert voorbereidende werkzaamheden uit					X						X	X						X			X					
3.2	Bereidt brood- en banketproducten											X	X							X	X						
3.3	Adviseert de klant				X				X		X								X								
3.4	Voert afrondende werkzaamheden uit					X						X									X						
3.5	Neemt grote en/of bijzondere bestellingen aan							X										X	X							X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer bakkerij

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij			
3.1 werkproces: Voert voorbereidende werkzaamheden uit			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij plant zijn eigen werkzaamheden aan de hand van de productieplanning en de bestellingen. Hij bepaalt wat de uit te voeren werkzaamheden zijn en bepaalt hiervoor de bereidingstijd en de volgorde waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Hij schat de benodigde en beschikbare tijd in, stemt de planning af met collega's en stelt de planning indien nodig bij. Hij bereidt zijn werkzaamheden verder voor door de receptuur te raadplegen, benodigde materialen klaar te zetten, grondstoffen te verzamelen en de juiste hoeveelheden grondstoffen te berekenen en ingrediënten af te wegen.		
Gewenst resultaat	Een realistische planning voor de eigen werkzaamheden. De benodigde materialen, grondstoffen en ingrediënten staan klaar voor de bereiding van brood- en banketproducten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Houdt zich aan de voorgeschreven procedures, volgt veiligheidsvoorschriften op en past de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het werken in de bakkerij toe.	<ul style="list-style-type: none"> • benodigde grondstoffen en ingrediënten • bereidingstijd • het gebruik van materialen, machines en/of gereedschappen in de bakkerij • het toepassen van voorschriften en richtlijnen • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels • recepturen • rekenvaardigheden • sociale vaardigheden. • veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij			
3.1 werkproces: Voert voorbereidende werkzaamheden uit			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Maakt op basis van de receptuur een keuze uit de beschikbare materialen en middelen voor het bereiden van producten, zodat de benodigde materialen, grondstoffen en ingrediënten klaar staan voor de bereiding van brood- en banketproducten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Stelt de planning op, legt hier de prioriteit van de werkzaamheden, de beschikbare tijd en de middelen in vast en zorgt voor de beschikbaarheid van middelen, zodat een realistische planning kan worden gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Stemt de werkzaamheden af met collega's en stelt de planning zo nodig bij, zodat iedereen op de hoogte is van de uit te voeren werkzaamheden voor het bereiden van brood- en banketproducten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bereidt de werkzaamheden voor door de receptuur te lezen en op nauwkeurige wijze de benodigde hoeveelheden grondstoffen te berekenen, waarbij hij gebruik maakt van zijn product- en materialenkennis en kennis over de van toepassing zijnde procedures en technieken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij			
3.2 werkproces: Bereidt brood- en banketproducten			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij bereidt dagelijks benodigde brood- en banketproducten. Hij bewerkt hiervoor deeg, beslag en (tussen)producten en verwerkt deze producten. Hij decoreert en snijdt verschillende brood- en banketproducten, die hij vervolgens koelt, invriest, verpakt en/of presenteert.		
Gewenst resultaat	Brood- en banketproducten zijn tijdig en aantrekkelijk opgeleverd en voldoen aan de kwaliteitseisen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij

3.2 werkproces: Bereidt brood- en banketproducten

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Houdt zich aan de voorgeschreven procedures, volgt veiligheidsvoorschriften op en past de wettelijke richtlijnen bij het bereiden van degen, beslagen, (tussen)producten, vullingen en garneringen toe.	<ul style="list-style-type: none">• bakkerijgereedschappen en -apparatuur• brood- en banketproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)• het toepassen van kwaliteitsnormen.• het toepassen van voorschriften en richtlijnen• materialen en middelen (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen)• procedures en technieken voor het bereiden en afwerken van producten.• schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels• veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	Richt zich op het leveren van degen, beslagen, (tussen)producten, vullingen en garneringen van hoge kwaliteit en werkt daarbij in het tempo dat nodig is en op een ordelijke en systematische manier om de werkzaamheden binnen de vooraf gestelde tijd af te kunnen maken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij

3.2 werkproces: Bereidt brood- en banketproducten

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Gebruikt bij het bereiden van brood- en banketproducten de benodigde materialen en middelen op effectieve en efficiënte wijze en gaat hier verantwoord mee om.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Werkt bij het bereiden van brood- en banketproducten snel en precies met zijn handen en werkt precies en accuraat met apparatuur.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij			
3.3 werkproces: Adviseert de klant			
Omschrijving	De Ondernemer bakkerij stelt zich vriendelijk en beleefd op naar klanten terwijl zij in zijn bedrijf zijn. Hij geeft informatie over het assortiment, de producten en verschillende mogelijkheden binnen het assortiment. Hij adviseert de klanten over de producten.		
Gewenst resultaat	Klanten zijn geïnformeerd en geadviseerd over het productaanbod en de mogelijkheden binnen het assortiment. Klanten zijn klantgericht/klantvriendelijk behandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren 	Toont belangstelling en betrokkenheid en luistert aandachtig en actief naar klanten.	<ul style="list-style-type: none"> • communicatieve vaardigheden • de eigenschappen en de bereidingswijze van brood- en banketproducten. • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • sociale vaardigheden.
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Stelt vast welke wensen de klant heeft op het gebied van producten en productaanbod door vragen te stellen en bekijkt de wensen van de klant in relatie tot de mogelijkheden binnen het aanbod, zodat hij de klant gericht advies kan geven.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	Legt productaanbod en mogelijkheden hierbinnen duidelijk uit en straalt hierbij kundigheid en geloofwaardigheid uit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de verschillende producten, de eigenschappen van deze producten en de bereidingswijze, zodat hij klanten goed kan informeren en adviseren en de klant een goede keuze kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij			
3.4 werkproces: Voert afrondende werkzaamheden uit			
Omschrijving	De Ondernemer Bakkerij maakt tijdens en na het uitvoeren van de werkzaamheden werkruimtes, gereedschappen en machines schoon. Hij stemt af met collega's en helpt hen zo nodig. Hij vult de controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in.		
Gewenst resultaat	De werkruimtes, gereedschappen en machines zijn tijdig schoongemaakt . De controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de bakkerij en houdt zich aan de voorgeschreven richtlijnen, zodat de veiligheid van hemzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	<ul style="list-style-type: none"> • communicatieve vaardigheden • het bedrijfsschoonmaakplan • het toepassen van voorschriften en richtlijnen • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen) • sociale vaardigheden. • veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Kiest de materialen en middelen bij het onderhouden van de accommodatie en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de bakkerij schoon en veilig is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij

3.4 werkproces: Voert afrondende werkzaamheden uit

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Stemt tijdig af met collega's en helpt hen zo nodig bij het schoonmaken en uitvoeren van afrondende werkzaamheden in de bakkerij.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij			
3.5 werkproces: Neemt grote en/of bijzondere bestellingen aan			
Omschrijving	De Ondernemer Bakkerij bespreekt grote en/of bijzondere bestellingen met (potentiële) opdrachtgevers. Hij onderhandelt met opdrachtgevers en neemt de bestelling aan, rekening houdend met de wensen van de (potentiële) opdrachtgever en mogelijkheden van de organisatie.		
Gewenst resultaat	Grote en/of bijzondere bestellingen zijn onder goede voorwaarden aangenomen, waarbij rekening is gehouden met de wensen van (potentiële) opdrachtgevers en de mogelijkheden van de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden benutten • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Bespreekt grote en/of bijzondere bestellingen en neemt deze aan, zodat de commerciële positie van de bakkerij kan worden uitgebouwd.	<ul style="list-style-type: none"> • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • onderhandelingsvaardigheden • rekenvaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Inventariseert welke wensen de (potentiële) opdrachtgever heeft met betrekking tot de bestellingen en neemt de wensen tot uitgangspunt van het eigen handelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	Onderhandelt met (potentiële) opdrachtgevers over grote en/of bijzondere bestellingen om een goede prijs-kwaliteitverhouding te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	Houdt bij het aannemen van bestellingen rekening met de mogelijkheden van de bakkerij, zodat bestelafspraken nagekomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces