



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Teelt en ondernemerschap

Crebonummer:	97030
Sector:	Voedsel en leefomgeving
Branche:	Plant
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	5
1 Inleiding .....	5
2 Algemene informatie .....	5
2.1 Colofon .....	5
2.2 Formele vereisten .....	6
2.3 Typering Beroepsgroep .....	7
2.4 Loopbaanperspectief .....	8
2.5 Trends en innovaties .....	9
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	10
4 Beschrijving van de uitstromen .....	11
4.1 Manager binnenteelt .....	12
4.2 Manager buitenteelt .....	14
5 Beschrijving van de kerntaken .....	16
5.1 Kerntaak 1: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf .....	16
5.2 Kerntaak 2: Beheerst productieproces .....	18
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	19
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf .....	20
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Beheerst productieproces .....	22
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	23
1 Inleiding .....	23
2 Uitstromen .....	23
2.1 Manager binnenteelt .....	24
2.2 Manager buitenteelt .....	48
3 Certificeerbare eenheden .....	72
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	73
1 Inleiding .....	73
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	74
2.1 Betrokkenen .....	74
2.2 Verwantschap .....	75
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	76
2.4 Discussiepunten .....	77
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	78
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	79

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Teelt en ondernemerschap. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

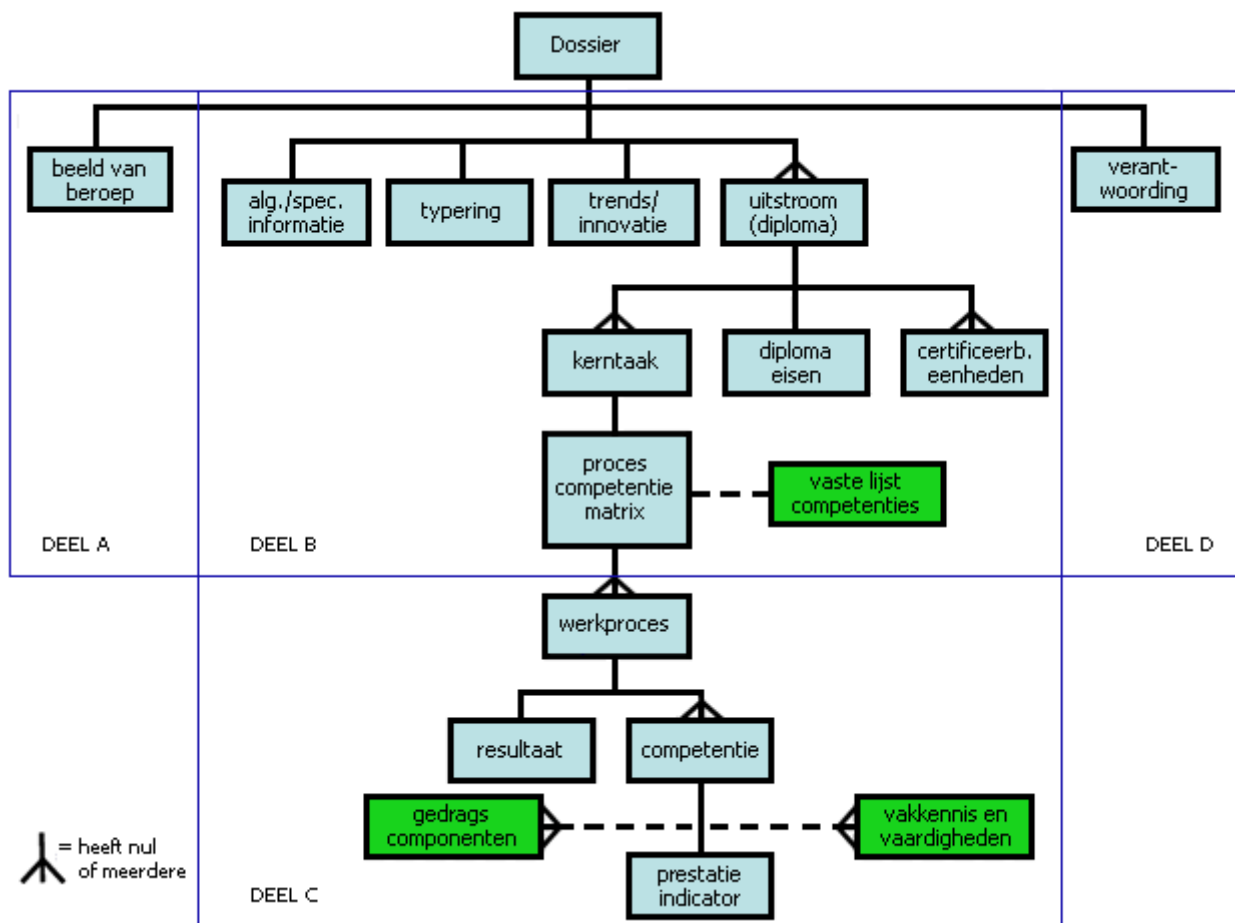
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

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

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Deel A: Beeld van de beroepengroep

Het in dit kwalificatiedossier beschreven diploma voor teelt en ondernemerschap is onderdeel van de beroepengroep van de sector plant.

#### Omschrijving

De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap is meestal bedrijfsleider van een plantenteeltbedrijf of een deel van zo'n bedrijf. Op het bedrijf kan het gaan om binnenteelt (in kassen) of buitenteelt.

In dit dossier worden de volgende uitstromen beschreven: de manager binnenteelt en de manager buitenteelt.

#### Werkzaamheden

De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap voert werkzaamheden uit die horen bij een bedrijfsleider. Hij maakt een marktanalyse en teeltkeuzen. Hij verdeelt de werkzaamheden, stuurt zijn medewerkers aan en beoordeelt het werk. Hij voert ook de administratie en het personeelsbeleid uit. Hij zorgt voor afzet en hij onderhoudt contacten met leveranciers, klanten en adviseurs of voorlichters.

Naast zijn coördinerende rol heeft de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap ook een uitvoerende rol. Hij verricht alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de binnen- of buitenteelt.

Met name in de binnenteelt is er steeds meer aandacht voor ict en (proces)techniek. Steeds meer processen worden geautomatiseerd.

#### Werkwijze

De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap is zelfstandig ondernemer en bedrijfsleider of specialist op een aspect van het bedrijf.

Voor de plantenteelt in het algemeen geldt dat er meer nadruk ligt op klantgericht, ketengericht en duurzaam produceren. Er komt steeds meer aandacht voor productiemethoden die de voedselveiligheid garanderen en voor het terugdringen van het gebruik van chemische middelen. Daarnaast draagt men er de zorg voor dat het milieu minimaal belast wordt door meststoffen en gewasbeschermingsmiddelen. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap draagt hier verantwoordelijkheid voor.

Als ondernemer zet de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap zich in voor continuïteit van het bedrijf. Daarvoor is een commerciële houding nodig.

4 mbo	Teelt en ondernemerschap				Vershandel, logistiek en transport 4		Zorg, natuur en gezondheid
3 mbo	Buitenteelt	Binnenteelt	Biologisch-dynamisch bedrijf	Groen, grond en infra	Vershandel, logistiek en transport	In- en verkoop vershandel	
2 mbo							
1 mbo	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving						
1 mbo	*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent						

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Manager binnenteelt*
- *Manager buitenteelt*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector plant
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Aequor Op: 04-12-2008 Te: Ede

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Manager binnenteelt - 4 Manager buitenteelt - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistent-bedrijfsleider open teelt, 01-07-2004</li> <li>- Assistent-bedrijfsleider bedekte teelt, 01-07-2004</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap werkt in de primaire sector op een plantenteeltbedrijf dat zich richt op bedekte teelt of open teelt.

Er is een grote diversiteit aan bedrijven en de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap is òf specialist op een aspect van het bedrijf of een zelfstandige ondernemer met een beperkt aantal medewerkers. Hierdoor kan de invulling van het beroep zeer divers zijn. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap is over het algemeen belast met de algemene leiding van het bedrijf of van een afdeling binnen het bedrijf. Hij maakt werkplanningen, verdeelt werkzaamheden en beoordeelt het werk. Hij voert het personeelsbeleid uit. Hij organiseert en stuurt het productieproces en/of de dienstverlening. Naast deze coördinerende rol heeft de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap ook een uitvoerende rol. Hij verricht alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de binnen- of buitenteelt.

## 2.4 Loopbaanperspectief

Bij gebleken geschiktheid is, middels ervaring en/of scholing, in beperkte mate overstap mogelijk naar de functie van bedrijfsleider/manager en/of zelfstandig ondernemer in een (andere) sector, zowel binnen als buiten de agrarische tak. Daarnaast kan de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemerschap zich binnen de sector verder ontwikkelen als specialist in verschillende onderdelen van de bedrijfsvoering.

Daarnaast is er de mogelijkheid om naar het hbo door te stromen. Hier kan men zich verder specialiseren op het gebied van handel, ict of techniek. Voorbeelden van opleidingen die aansluiten zijn Tuin- en akkerbouw en Bedrijfskunde.

## 2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Er is sprake van een toenemende flexibilisering van de arbeidsmarkt. Daarbij wordt steeds meer gebruik gemaakt van tijdelijke arbeidsovereenkomsten. Internationale arbeidsmigratie wordt een verschijnsel waar in de plantenteelt terdege rekening mee gehouden moet worden. Voor meer informatie, raadpleeg het Sectorbeleidsplan Plantenteelt 2006-2009 (Aequor) of het Researchcentrum voor Onderwijs en Arbeidsmarkt (ROA). Cijfers over de arbeidsmarkt zijn te vinden op <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a> . De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende praktijkleerplaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggende kwalificatieprofiel. Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via het Register leerbedrijven, <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a> .
Wetgeving en regelgeving	Voor de plantenteelt in het algemeen geldt dat er steeds meer aandacht komt voor productiemethoden die de voedselveiligheid garanderen en voor het terugdringen van het gebruik van chemische middelen. Daarnaast is er de richtlijn dat het milieu minimaal belast wordt door meststoffen en gewasbeschermingsmiddelen en bestaat er een registratieplicht voor deze middelen. De beroepsbeoefenaar dient op de hoogte te zijn van deze regels en in staat zijn aan de registratieplicht te voldoen. Vanuit een Algemene Maatregel van Bestuur in het kader van de Wet Verontreiniging Oppervlaktewater zal elke primaire producent binnen een aantal jaren moeten bereiken dat er geen milieuschadelijke stoffen meer weglekken naar water en bodem. Er is steeds meer certificering vereist voor bedrijven in de plantenteelt en het gemechaniseerd loonbedrijf en maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt belangrijker. Onder andere hierdoor is er een toename van activiteiten op het gebied van financieel en administratief beheer. Daarnaast komt er steeds meer wet- en regelgeving voor arbeidsomstandigheden. De beroepsbeoefenaar zal hier in de uitvoering van zijn werk rekening mee moeten houden.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Marktontwikkelingen De sector streeft ernaar de potentiële markt en de werkelijke markt dichter bij elkaar te brengen. Duurzaamheid, diervriendelijkheid en landschapontwikkeling zijn belangrijke thema's. In de binnen- en buitenteelt ligt de nadruk steeds meer op klantgericht, ketengericht en duurzaam produceren. De hoeveelheid subsidie neemt af en de consequentie is dat er meer marktconform geproduceerd moet worden. Technologische ontwikkeling De machines en werktuigen worden steeds groter, complexer, geavanceerder en specifiek en ze zijn veelal computergestuurd. Daarnaast is er ook sprake van een toename van automatisering van de planning en van administratieve taken. Dit vereist kennis van en vaardigheden met machines bij de beroepsbeoefenaar en kennis van plannings- en administratiesystemen. Daarnaast is er steeds meer aandacht voor energiemangement. Voor steeds meer ondernemingen wordt dit een belangrijke bron van inkomsten of besparing. Zo worden er steeds meer energiebesparende installaties aangeschaft. Er wordt ook steeds meer geïnvesteerd in energierugwinning, koude-warmte-opslag, aardwarmte, clustering van energiegebruik en teruglevering van elektriciteit. Voor sommige ondernemingen wordt dit zelfs een hoofdtaak, naast de teelt. De beroepsbeoefenaar moet kennis hebben van bijvoorbeeld bio-energie en hij moet zo efficiënt mogelijk met energie omgaan. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen In de plantenteelt is er steeds meer sprake van schaalvergroting. Er is een verbreding van agrarische activiteiten waarneembaar en een deel van de ondernemers schakelt over naar geïntegreerde teelt. Duurzaam produceren is een speerpunt binnen de gehele sector. Men heeft steeds vaker hooggekwalificeerd personeel nodig. Internationale ontwikkelingen Er zijn veel exportmogelijkheden voor biologisch-dynamische producten, maar de productie in het buitenland neemt fors toe. In de binnen- en buitenteelt is er steeds meer internationale samenwerking om productie op maat te kunnen garanderen. In de opleidingen zal aan het internationale aspect aandacht besteed moeten worden.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

**Legenda:**

U1: Manager binnenteelt

U2: Manager buitenteelt

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
<b>Kerntaak 1: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
	1.1 Maakt marktanalyse	x	x
	1.2 Stelt marketingmix vast	x	x
	1.3 Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze	x	x
	1.4 Beheert bedrijfsadministratie	x	x
	1.5 Voert personeelsbeleid	x	x
	1.6 Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers	x	x
	1.7 Koopt in	x	x
	1.8 Zorgt voor afzet	x	x
	1.9 Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid	x	x
	1.10 Maakt afdelingsplan	x	x
	1.11 Begeleidt medewerkers	x	x
<b>Kerntaak 2: Beheerst productieproces</b>			
	2.1 Plant en verdeelt werkzaamheden	x	x
	2.2 Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit	x	x
	2.3 Beheert teeltproces	x	x
	2.4 Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen	x	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Manager binnenteelt*
- *Manager buitenteelt*

## 4.1 Manager binnenteelt

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De manager binnenteelt werkt in de primaire sector op een plantenteeltbedrijf dat zich richt op binnenteelten. Onder deze binnenteelten vallen onder meer de glasgroenteteelt, bolbloemeteelt, potplantenteelt, paddestoelenteelt en de (snij)bloemeteelt. De werkzaamheden spelen zich veelal af in een kas. Paddestoelen worden gekweekt in donkere cellen.																																								
Typerende beroepshouding	De manager binnenteelt houdt zich bezig met de bedrijfsvoering van (een onderdeel van) de onderneming. Hij houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen in de sector en spant zich in voor de toekomst van het bedrijf. De manager binnenteelt heeft ambitie om zijn bijdrage te leveren aan het verder ontwikkelen van het bedrijf, is innovatief en heeft lef om zich te onderscheiden in het werkveld. Hij houdt voortdurend de veiligheid van medewerkers en zichzelf in het oog. Hij tracht bij alle voorkomende werkzaamheden en het te voeren beleid het milieu te ontzien. Het werken met levende en kwetsbare producten vereist een zorgvuldige handelwijze.																																								
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																																								
Rol en verantwoordelijkheden	De manager binnenteelt draagt de eindverantwoordelijkheid van zijn afdeling. Hij heeft een leidinggevende, signalerende, aansturende en coördinerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid, het financieel beleid en het commercieel beleid. Hij is verantwoordelijk voor het functioneren van zijn medewerkers en voor het behalen van de afdelingsdoelen. Hij is verantwoordelijk voor een efficiënte teelt die voldoet aan de kwaliteitseisen van de gehanteerde zorgsystemen. Het verbeteren van de teeltmethoden valt ook onder zijn verantwoordelijkheid.																																								
Complexiteit	De manager binnenteelt heeft een diversiteit aan werkzaamheden en moet dus van vele markten thuis zijn. Enerzijds zijn specialistische vaardigheden en kennis belangrijk, anderzijds ook de beroepsonafhankelijke vaardigheden en kennis, zoals managementvaardigheden. Deze verscheidenheid in vereiste kennis en vaardigheden maken het beroep van de manager binnenteelt tot een complex geheel.																																								
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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreeken</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> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																				
C2																																									
C1																																									
B2	x	x	x	x	x																																				
B1	x	x	x	x	x																																				
A2	x	x	x	x	x																																				

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A1	x	x	x	x	x
<b>Rekenen en wiskunde</b>					
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	
Z2					
Z1					
Y2					
Y1	x		x		
X2	x	x	x		x
X1	x	x	x		x

## 4.2 Manager buitenteelt

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De manager buitenteelt werkt in de primaire sector en daarbinnen in de plantenteelt. Hij werkt op een bedrijf dat zich richt op open teelten. Onder deze open teelten vallen onder meer de akkerbouw, de vollegrondsgroenteteelt, de bloembollenteelt, de boomteelt en de fruitteelt.																																														
Typerende beroepshouding	De manager buitenteelt houdt zich bezig met de bedrijfsvoering van (een onderdeel van) de onderneming. Hij houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen in de sector en spant zich in voor de toekomst van het bedrijf. De manager buitenteelt heeft ambitie om zijn bijdrage te leveren aan het verder ontwikkelen van het bedrijf, is innovatief en heeft lef om zich te onderscheiden in het werkveld. De manager buitenteelt houdt voortdurend de veiligheid en het welzijn van medewerkers en zichzelf in het oog. Hij tracht bij alle voorkomende werkzaamheden en het te voeren beleid het milieu te ontzien. Het werken met levende en kwetsbare producten vereist een zorgvuldige handelwijze.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																																														
Rol en verantwoordelijkheden	De manager buitenteelt draagt de eindverantwoordelijkheid van zijn afdeling. Hij heeft een leidinggevende, signalerende, aansturende en coördinerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid, het financieel beleid en het commercieel beleid. Hij is verantwoordelijk voor het functioneren van zijn medewerkers en voor het behalen van de afdelingsdoelen. Hij is verantwoordelijk voor een efficiënte teelt die voldoet aan de kwaliteitseisen van de gehanteerde zorgsystemen. Het verbeteren van de teeltmethoden valt ook onder zijn verantwoordelijkheid.																																														
Complexiteit	De manager buitenteelt heeft een diversiteit aan werkzaamheden en moet dus van vele markten thuis zijn. Enerzijds zijn specialistische vaardigheden en kennis belangrijk, anderzijds ook de beroepsonafhankelijke vaardigheden en kennis, zoals managementvaardigheden. Deze verscheidenheid in vereiste kennis en vaardigheden maken het beroep van de manager buitenteelt tot een complex geheel.																																														
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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreeken</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>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	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	Spreeken	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																																										

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

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen maakt een marktanalyse. Hij brengt de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten en (koop)gedrag van de doelgroep in kaart door verschillende marktgegevens te verzamelen en te analyseren. Hij gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om voornamelijk de toekomstige situatie in kaart te brengen. Op basis van deze analyse maakt hij een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de onderneming. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen stelt de productie/diensten die hij aanbiedt vast, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt op basis hiervan in overleg maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich kan verantwoorden. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel een deel van de administratie uit aan derden. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen stelt de behoefte aan personeel vast en gaat na aan welke eisen medewerkers moeten voldoen. Hij werft kandidaten voor de betreffende functie, voert met deze personen een sollicitatiegesprek en selecteert een medewerker. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen informeert werknemers over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van bepaalde arbeidsmiddelen en materialen. Hij maakt werknemers duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen stelt op basis van de voorraadregistratie het inkoopvolume vast en koopt in, waarbij hij werkt volgens de inkoopprocedures van het bedrijf. Hij vraagt zonnodig offertes op voor de gewenste producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen stemt de verkoop van producten en de oogst en de oogstverwerking op elkaar af. Hij voert onderhandeling over de prijs en zoekt de juiste afzetkanalen. Daartoe raadpleegt of zoekt hij samenwerkingsverbanden met relevante betrokkenen om zo een goede positie op te bouwen, zodat er optimale omstandigheden gecreëerd kunnen worden om de afzet plaats te laten vinden. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen past de zorgsystemen toe. Hij informeert de medewerkers en bewaakt of er wordt gewerkt volgens de geldende zorgsystemen. Hij houdt administratie bij en levert informatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het systeem aan de beheerder of betrokkenen. Hij formuleert verbetervoorstellen. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen stelt mede een afdelingsplan op aan de hand van het bedrijfsplan. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Tevens monitort hij de uitvoering aan de hand van het plan en stelt dit indien nodig in overleg bij. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen motiveert en stimuleert de medewerkers. Hij coacht medewerkers bij hun verdere ontwikkeling. Voor</p>	1.1	Maakt marktanalyse
	1.2	Stelt marketingmix vast
	1.3	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze
	1.4	Beheert bedrijfsadministratie
	1.5	Voert personeelsbeleid
	1.6	Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers
	1.7	Koopt in
	1.8	Zorgt voor afzet
	1.9	Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid
	1.10	Maakt afdelingsplan
	1.11	Begeleidt medewerkers

alle werkprocessen geldt dat hij ze uitvoert in overleg met zijn leidinggevende of een externe deskundige. Toelichting: De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen profileert zijn onderneming op een positieve wijze in zijn omgeving. Afhankelijk van de branche waarin hij werkzaam is kan het ook gaan om het onderhouden van internationale contacten. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen staat voor de opgave om een afweging te maken tussen de kosten en de baten bij de uitvoering van de werkzaamheden van zichzelf en de medewerkers. De werkzaamheden moeten snel worden uitgevoerd, maar het mag niet ten koste gaan van de kwaliteit. Het is de taak van de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen om te kiezen voor een optimale balans tussen een zo groot mogelijke kwantiteit bij de uitvoering van de werkzaamheden, zonder dat de kwaliteit in gevaar komt. Van de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen wordt verwacht dat hij steeds – uiteraard binnen de milieuwet- en -regelgeving – een verantwoorde keuze maakt waarbij hij bedrijfseconomische aspecten afweegt tegen milieuaspecten. Hij probeert het milieu op bedrijfseconomisch verantwoorde wijze zo min mogelijk te belasten.

## 5.2 Kerntaak 2: Beheerst productieproces

Kerntaak 2 Beheerst productieproces	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel. Hij houdt hierbij rekening met de kwaliteiten en (ontplooiings)wensen van de medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en past de planning wanneer nodig aan. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen bedient machines en werktuigen en stemt de werkwijze af op de bodem en de relevante weersinvloeden. Hij controleert de voortgang van de werkzaamheden en neemt maatregelen bij stagnaties. In geval van onvolkomenheden in de werkuitvoering of kleine storingen verhelpt hij deze. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen stelt mede een teeltwisselingsprogramma op. Hij verricht waarnemingen aan het gewas ten aanzien van gewasbescherming, bemesting en bodemvruchtbaarheid. Hij past de onkruidbestrijdingsmethoden toe. In geval van binnenteelt helpt hij mee bij de bodemanalyse. De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen en de natuurontwikkeling. Hij stelt een inrichtingsplan en beheersplan op. Voor alle werkprocessen geldt dat de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen deze uitvoert in overleg met de leidinggevende of een externe deskundige. Toelichting: De beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen staat voor de opgave om – uiteraard binnen wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheid – bij alle onderdelen van de bedrijfsvoering een afweging te maken ten aanzien van de veiligheid en arbeidsomstandigheden van zichzelf, de medewerkers en de directe omgeving. Het nemen van maatregelen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheid kost aanvankelijk meestal extra tijd en inzet, waardoor de werkzaamheden minder snel of minder efficiënt kunnen worden uitgevoerd; de maatregelen leiden op termijn tot een beter bedrijfsresultaat. Veiligheid en arbeidsomstandigheden hebben een hoog afbreukrisico. Het afbreukrisico kan bestaan uit schade aan gewassen, machines, kassen of gebouwen. Bovendien kan er negatieve invloed zijn op het lichamelijke en geestelijke welzijn van de medewerker. Daarnaast is de beroepsbeoefenaar teelt en ondernemen efficiënt in energieverbruik. Er wordt steeds meer gebruik gemaakt van energiezuinige machines en installaties. Tevens zijn er mogelijkheden op het gebied van energierugwinning.</p>	2.1	Plant en verdeelt werkzaamheden
	2.2	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit
	2.3	Beheert teeltproces
	2.4	Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf

Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf		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	Maakt marktanalyse												■	■												■	■
1.2	Stelt marketingmix vast										■		■													■	■
1.3	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze					■							■							■							■
1.4	Beheert bedrijfsadministratie		■								■	■									■						
1.5	Voert personeelsbeleid										■		■	■				■									
1.6	Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers					■				■																	
1.7	Koopt in					■			■	■			■					■			■					■	
1.8	Zorgt voor afzet					■		■	■			■						■	■							■	
1.9	Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid		■								■	■								■							
1.10	Maakt afdelingsplan										■	■															
1.11	Begeleidt medewerkers		■	■																							

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Beheerst productieproces

Kerntaak 2 Beheerst productieproces		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Plant en verdeelt werkzaamheden		■			■												■								
2.2	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit	■										■	■					■			■					
2.3	Beheert teeltproces					■	■				■	■								■	■					
2.4	Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen					■	■					■	■								■					

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

### **1. Inleiding**

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

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

### **2. Uitstromen**

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

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

## 2.1 Manager binnenteelt

### Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

#### Proces-competentie-matrix Manager binnenteelt

Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	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 omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Maakt marktanalyse												X	X												X	X
1.2	Stelt marketingmix vast										X		X													X	X
1.3	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze				X								X								X						X
1.4	Beheert bedrijfsadministratie		X							X	X										X						
1.5	Voert personeelsbeleid										X		X	X			X										
1.6	Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers				X				X																		
1.7	Koopt in				X			X		X			X				X			X		X				X	
1.8	Zorgt voor afzet				X		X	X			X						X	X								X	
1.9	Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid		X							X	X								X								

Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf		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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1 0	Maakt afdelingsplan										x	x															
1.1 1	Begeleidt medewerkers		x	x																							

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Manager binnenteelt

Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
1.1 werkproces: Maakt marktanalyse			
Omschrijving	De manager binnenteelt maakt een marktanalyse. Hij brengt de (potentiële) klanten/afnemers, de concurrenten en het (koop)gedrag van de doelgroep in kaart door verschillende marktgegevens te verzamelen en te analyseren. Hij gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om voornamelijk de toekomstige situatie in kaart te brengen. Op basis van deze analyse maakt hij een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de onderneming.		
Gewenst resultaat	Een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en de kansen en bedreigingen daarin voor de onderneming.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> </ul>	Hij analyseert de verzamelde marktgegevens en de informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat hij de huidige en de toekomstige marktsituatie kan vertalen in kansen en bedreigingen voor de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie combineren</li> <li>Informatie interpreteren</li> <li>Informatie selecteren</li> <li>Kennis van bronnen om informatie te verzamelen</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	Hij heeft inzicht in de strategie en de doelen van de onderneming, zodat hij dit als uitgangspunt kan nemen voor het maken van een marktanalyse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij kent de markt waarin de onderneming actief is, weet wat de ontwikkelingen zijn en besteedt aandacht aan markttrends en marktfactoren omdat deze een invloed kunnen hebben op de toekomstige situatie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	Hij verzamelt verschillende marktgegevens om de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten, (koop)gedrag van de doelgroep in kaart kan brengen en informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat hij een realistisch beeld van de huidige en de toekomstige marktsituatie van de onderneming kan schetsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.2 werkproces: Stelt marketingmix vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt stelt de productie/diensten die hij aanbiedt vast, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een marketingmix die aansluit op de doelstellingen, de bedrijfsformule, de markt en de doelgroepen en zich onderscheidt van de concurrentie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	Hij analyseert de beschikbare informatie met betrekking tot producten, prijs, promotie en vestigingsplaats grondig en ziet hoe deze onderling samenhangen en elkaar beïnvloeden zodat hij de optimale marketingmix kan bepalen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assortimentskennis</li> <li>• Informatie combineren</li> <li>• Informatie interpreteren</li> <li>• Informatie selecteren</li> <li>• Kennis van concurrenten en hun posities</li> <li>• Kennis van de doelgroepen</li> <li>• Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van organisatiestructuur</li> <li>• Kennis van organisatorische aspecten van de organisatie</li> <li>• Kennis van promotiewijzen en promotiemiddelen</li> <li>• Presentatietechnieken</li> <li>• Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	Hij neemt de bedrijfsformule, de doelen, de markt, de doelgroepen, de concurrentie en mogelijke veranderingen in deze elementen als uitgangspunt bij het bepalen van de marketingmix.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.2 werkproces: Stelt marketingmix vast</b>			
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij weet wat er speelt op de markt en bepaalt mede op basis daarvan de marketingmix.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Op grond van inzicht, ervaring en onderzoek bepaalt hij de producten die hij aanbiedt, de prijs van deze producten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt zodat hij bij een onderneming passende marketingmix vaststelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.3 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt op basis hiervan in overleg maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich kan verantwoorden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming. Adequate bijsturing van de financiële situatie op grond van de informatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	Hij toetst de financiële informatie aan de opgestelde begroting en de budgetten zodat eventuele overschrijding van de begroting zichtbaar wordt. Daarbij komt hij met haalbare oplossingen wanneer er maatregelen genomen moeten worden om de financiële situatie bij te sturen zodat de financiële situatie adequaat bijgestuurd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatief denken</li> <li>Informatie vergelijken</li> <li>Kennis van budgetten en begrotingen</li> <li>Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>Kennis van de jaarrekening</li> <li>Kennis van investerings- en financieringsplannen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Rekenen</li> <li>Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Hij maakt gebruik van de beschikbare financiële gegevens van het bedrijf om financiële overzichten te maken zodat de financiële situatie van het bedrijf inzichtelijk wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de financiën van een bedrijf en past deze toe zodat hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf****1.3 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	Hij maakt melding van afwijkingen op de begroting aan zijn leidinggevende zodat er maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	--	---	--

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.4 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel een deel van de administratie uit aan derden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volledige financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li> </ul>	Hij besteedt een deel van de administratie uit aan derden om de financiële administratie rond te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administreren</li> <li>Instrueren</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Omgaan met de computer</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> <li>Werken met registratiesystemen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert de financiële gegevens accuraat, zodat de financiële administratie volledig is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij voert de financiële administratie zodat hij voldoet aan de wettelijke richtlijnen die gelden voor een financiële administratie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op de correcte wijze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.5 werkproces: Voert personeelsbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt stelt de behoefte van personeel vast en gaat na aan welke eisen medewerkers moeten voldoen. Hij werft kandidaten voor de betreffende functie, voert met deze personen een sollicitatiegesprek en selecteert een medewerker.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een juiste inschatting van de personeelsbehoefte. Aanname van geschikte medewerkers.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	Hij selecteert op basis van de in het sollicitatiegesprek verkregen informatie een geschikte medewerker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie interpreteren</li> <li>• Informatie verzamelen</li> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van wervings- en selectieprocessen</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Reflecteren op basis van beschikbare gegevens</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	Hij stelt op basis van de eisen waaraan medewerkers moeten voldoen, de juiste vragen in het sollicitatiegesprek zodat er geschikte medewerkers kunnen worden aangenomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij werft zelf kandidaten of besteedt dit uit zodat er personeel wordt aangenomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij stelt zijn behoefte aan personeel vast en aan welke eisen de medewerkers moeten voldoen, hierbij houdt hij rekening met de veranderingen op lange en korte termijn binnen en buiten de organisatie die van invloed zijn op de personeelsbehoefte zodat er een juiste inschatting van de personeelsbehoefte wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.6 werkproces: Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt informeert werknemers over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van bepaalde arbeidsmiddelen en materialen. Hij maakt werknemers duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Werknemers binnen het bedrijf worden tijdig en duidelijk geïnformeerd en voorgelicht over wat van hen verwacht wordt en wat hen te wachten staat.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	Hij licht medewerkers begrijpelijk en correct voor, zodat zij de boodschap begrijpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleiden</li> <li>Informatie overdragen</li> <li>Instrueren</li> <li>Kennis van arbeidsrecht</li> <li>Kennis van arbo-wetgeving</li> <li>Kennis van competentie-ontwikkeling van de medewerkers</li> <li>Kennis van didactiek</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij informeert werknemers tijdig over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen), zodat zij geïnformeerd en voorgelicht zijn over wat er van hen verwacht wordt en te wachten staat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.7 werkproces: Koopt in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt stelt op basis van de voorraadregistratie het inkoopvolume vast en koopt in, waarbij hij werkt volgens de inkoopprocedures van het bedrijf. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De juiste producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	<p>Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie, en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast zodat er voldoende en tijdig wordt ingekocht.</p> <p>Hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en maakt op basis hiervan een keuze zodat er tegen gunstige voorwaarden producten afgenomen kunnen worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie selecteren</li> <li>• Informatie verzamelen</li> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van (bedrijfsbestel)procedures</li> <li>• Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van inkoopkanalen</li> <li>• Kennis van kostprijzen</li> <li>• Kennis van planningen</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheid</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Schrijven</li> <li>• Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de inkoopgegevens zodat actuele gegevens te allen tijde geraadpleegd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.7 werkproces: Koopt in</b>			
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt in de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de trends en ontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan kan besteden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	Hij gebruikt de juiste onderhandelingstechnieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij koopt tijdig in zodat producten op het juiste moment beschikbaar zijn voor verkoop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij overlegt tijdig met en informeert zonodig de leidinggevende over het inkoopvolume, de keuze voor de inkoopkanalen en leveranciers en hij schakelt bij problemen en bijzonderheden tijdig de leidinggevende in zodat er tijdig en juist ingekocht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.8 werkproces: Zorgt voor afzet</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt stemt de verkoop van producten en de oogst en de oogstverwerking op elkaar af. Hij voert onderhandeling over de prijs en zoekt de juiste afzetkanalen. Daartoe raadpleegt of zoekt hij samenwerkingsverbanden met relevante betrokken om zo een goede positie op te bouwen, zodat er optimale omstandigheden gecreëerd kunnen worden om de afzet plaats te laten vinden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn optimale omstandigheden voor de afzet van producten. De onderneming heeft een goede positie in haar omgeving.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Hij grijpt kansen aan om de naamsbekendheid van de organisatie te vergroten, zodat de commerciële positie wordt uitgebouwd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van afzetkanalen</li> <li>• Kennis van basisprincipes van communicatie</li> <li>• Kennis van de doelgroepen</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van de media</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van marktonderzoeksvaardigheden</li> <li>• Kennis van omgangsvormen</li> <li>• Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>• Netwerkvaardigheden</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheid</li> <li>• Onderzoeksvaardigheden</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>• Vertalen van behoeften naar de eigen situatie</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.8 werkproces: Zorgt voor afzet</b>			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	Hij achterhaalt de behoeften van een (potentiële) klant of afzetkanaal en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	Hij gebruikt de juiste onderhandelings technieken bij de onderhandelingen om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten verkocht kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	Hij brengt de benodigde activiteiten in kaart en zorgt ervoor dat het moment van oogst(verwerking) aansluit op het moment van de verkoop, zodat de juiste producten op tijd voor de verkoop beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	Hij onderhoudt goede contacten met zijn afzetkanalen en legt daarbij actief contact met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan de organisatie en gebruikt dat contact om een goede afzet te kunnen realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij raadpleegt zijn leidinggevende bij het zoeken van de juiste contacten en de juiste afzetkanalen, om zo een zo goed mogelijke positie van de onderneming na te streven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij bepaalt de gewenste prijs van de producten aan de hand van kennis van de markt en marktconforme prijzen en kiest de beste afzetkanalen op basis van zijn vakkennis, zodat de opbrengst zo hoog mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.9 werkproces: Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt past de zorgsystemen toe. Hij informeert de medewerkers en bewaakt of er wordt gewerkt volgens de geldende zorgsystemen. Hij houdt administratie bij en levert informatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het systeem aan de beheerder of betrokkenen. Hij formuleert verbetervoorstellen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers zijn op de hoogte van en werken volgens de geldende zorgsystemen. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in verbetervoorstellen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> <li>Richting geven</li> </ul>	Hij informeert de medewerkers over de zorgsystemen en ziet toe op de naleving hiervan, zodat de medewerkers werken volgens de zorgsystemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administreren</li> <li>Controleren van de werkzaamheden</li> <li>Informatie overdragen</li> <li>Kennis van kwaliteitsmanagement</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Kennis van zorgsystemen</li> <li>Lezen</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Reflecteren</li> <li>Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	Hij houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassing en ontwikkeling van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft duidelijk geformuleerde verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	Hij bewaakt de kwaliteit en productiviteit van het werk zodat er gewerkt wordt volgens de opgestelde eisen in het kwaliteitsbeleid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij kijkt kritisch naar het zorgsysteem en formuleert op basis hiervan verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.10 werkproces: Maakt afdelingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt stelt in overleg met zijn leidinggevende een afdelingsplan op aan de hand van het bedrijfsplan. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Tevens monitort hij de uitvoering aan de hand van het plan en stelt dit indien nodig in overleg bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een concreet op het organisatiebeleid afgestemd plan voor de afdeling waarin voor een langere periode de tactische en operationele doelstellingen staan beschreven.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij stelt een volledig en nauwkeurig afdelingsplan op, volgens correcte spelling en grammatica zodat het voor iedereen duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van capaciteitsberekeningen</li> <li>• Kennis van het bedrijfsbeleid</li> <li>• Kennis van het ondernemingsplan</li> <li>• Kennis van organisatiestructuur</li> <li>• Kennis van planningen</li> <li>• Kennis van prognoses</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Schrijven</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij formuleert in het plan duidelijke en concrete tactische en operationele doelstellingen aan de hand van het ondernemingsplan en brengt de daarvoor benodigde werkzaamheden en mensen en middelen in kaart. Hij stelt de werkwijze/methoden en het gebruik van hulpmiddelen vast zodat er een volledig op het organisatiebeleid afgestemd plan voor de afdeling ligt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.11 werkproces: Begeleidt medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt motiveert en stimuleert de medewerkers. Hij coacht medewerkers bij hun verdere ontwikkeling.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gemotiveerde medewerkers die naar behoren functioneren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	Hij voert functionerings- en beoordelingsgesprekken, zodat het personeel naar behoren functioneert	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activeren</li> <li>Feedback geven</li> <li>Kennis van competentie-ontwikkeling van de medewerkers</li> <li>Kennis van de competentie-ontwikkelingsmogelijkheid en binnen de organisatie</li> <li>Kennis van didactiek</li> <li>Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Motiveren</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Motiveren</li> <li>Anderen ontwikkelen</li> </ul>	<p>Hij zorgt ervoor dat mensen met enthousiasme en een positieve instelling hun taken en opdrachten uitvoeren en benadrukt het belang van hun inbreng bij het behalen van resultaten en stimuleert medewerkers zodat ze gemotiveerd zijn.</p> <p>Hij stimuleert medewerkers om kritisch naar de eigen ontwikkelmogelijkheden te kijken, zodat ze continu bezig zijn met het verbeteren van hun eigen functioneren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Beheerst productieproces

### Proces-competentie-matrix Manager binnenteelt

Kerntaak 2 Beheerst productieproces		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Plant en verdeelt werkzaamheden		x			x													x								
2.2	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit	x										x	x						x			x					
2.3	Beheert teeltproces					x					x	x								x		x					
2.4	Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen					x						x	x									x					

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Manager binnenteelt

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.1 werkproces: Plant en verdeelt werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel. Hij houdt hierbij rekening met de wensen van de klant, de kwaliteiten en (ontplooiings)wensen van de medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en past de planning wanneer nodig aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een planning waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en omstandigheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li> </ul>	Hij wijst medewerkers verantwoordelijkheden toe die bij hen passen zodat de werkzaamheden op een passende manier zijn verdeeld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Kennis van planningen</li> <li>Planningsvaardigheid</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel en houdt bij het plannen rekening met kwaliteiten en (ontplooiings)wensen van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden en past indien nodig de gemaakte planning aan, zodat er een planning is waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en omstandigheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij overlegt tijdig over de op te stellen planning en een eventuele aanpassing van de planning zodat er een goede planning ligt waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.2 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt bedient machines en werktuigen en stemt de werkwijze af op de bodem en de relevante weersinvloeden. Hij controleert de voortgang van de werkzaamheden en neemt maatregelen bij stagnaties. In geval van onvolkomenheden in de werkuitvoering of kleine storingen verhelpt hij deze.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De opdracht is correct en volgens planning uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	Hij neemt binnen de gestelde kaders tijdig beslissingen als er stagnaties in de werkzaamheden zijn over de te nemen maatregelen, zodat de voortgang van de gemechaniseerde werkzaamheden zo min mogelijk in geding komt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleren van de werkzaamheden</li> <li>Kennis van de werking van machines en werktuigen</li> <li>Kennis van invloeden bodemstaat op de werkzaamheden</li> <li>Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Kennis van weersinvloeden op de werkzaamheden</li> <li>Toepassen van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Vaardigheid in het bedienen van de machines en werktuigen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij voert gemechaniseerde werkzaamheden uit volgens de veiligheidsvoorschriften, zodat de veiligheid voor personeel en omgeving gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Hij is goed op de hoogte van de werking van de machines en werktuigen en gebruikt ze effectief en op verantwoorde wijze, zodat de werkzaamheden op efficiënte en effectieve wijze worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	Hij controleert de voortgang van de werkzaamheden, zodat in geval van stagnaties er actie kan worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Beheerst productieproces

### 2.2 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Bij het uitvoeren van gemechaniseerde werkzaamheden stemt hij de werkwijze af op klimaatbeheersing en teeltmedium, zodat het werk efficiënt en goed uitgevoerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.3 werkproces: Beheert teeltproces</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt plant in overleg met zijn leidinggevende de productie op langere termijn. Hij verricht waarnemingen aan het gewas met het oog op gewasbescherming, bemesting en bodemvruchtbaarheid. Hij past onkruidbestrijdingsmethoden toe. Hij selecteert gewas op groei­kracht en kwaliteit. Hij voert in veel gevallen alle voorkomende teeltwerkzaamheden uit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een optimale productie waarbij optimaal gebruik is gemaakt van alle productiefactoren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> </ul>	Hij stelt een plan voor de productie op, waarbij hij correcte spelling en grammatica hanteert, zodat het een duidelijk leesbaar plan is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van bodemvruchtbaarheid</li> <li>• Kennis van de kwaliteitseisen van het product</li> <li>• Kennis van gewassen</li> <li>• Kennis van methoden van gewasbescherming</li> <li>• Kennis van onkruidbestrijdingsmethoden</li> <li>• Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>• Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>• Toepassen van veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Toepassen van wet- en regelgeving</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij voert teeltwerkzaamheden binnen de wettelijke richtlijnen en volgens de voorgeschreven procedures uit, zodat er veilig en volgens de wettelijke richtlijnen wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.3 werkproces: Beheert teeltproces</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Tijdens de teeltwerkzaamheden richt hij zich erop om een hoge kwaliteit werk te leveren, zodat er een goed product kan worden geleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de teeltplanning en hij bespreekt zijn waarnemingen tijdens de gewasverzorging met de leidinggevende, zodat processen goed op elkaar zijn afgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij verzorgt de gewassen zodanig dat er een kwalitatief en kwantitatief optimale oogst kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.4 werkproces: Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager binnenteelt onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen en de natuurontwikkeling. In overleg met zijn leidinggevende stelt hij een inrichtingsplan en beheersplan op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De leef- en werkomgeving van het bedrijf zijn goed onderhouden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij past de veiligheidsvoorschriften toe bij de beheerswerkzaamheden, zodat het werk op een veilige manier uitgevoerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteren van materiaal en materieel</li> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van landschapselementen</li> <li>Kennis van materiaal en materieel</li> <li>Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Toepassen van veiligheidsvoorschriften</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Hij kiest de juiste materialen middelen voor de beheerswerkzaamheden en gebruikt materiaal en materieel waarvoor ze bedoeld zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij overlegt met zijn leidinggevende over het inrichtingsplan en het beheersplan, zodat deze afgestemd zijn op de bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Op basis van vaktechnisch inzicht maakt hij materiaal en materieel gebruiksklaar en voert hij de beheerswerkzaamheden vakkundig en accuraat uit, waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht en hij stelt een inrichtingsplan en een beheersplan op basis van zijn vakkennis op, zodat gebouwen, terreinen en landschapselementen er representatief uitzien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.2 Manager buitenteelt

### Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

#### Proces-competentie-matrix Manager buitenteelt

Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	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	Maakt marktanalyse												X	X												X	X
1.2	Stelt marketingmix vast										X		X													X	X
1.3	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze				X								X							X							X
1.4	Beheert bedrijfsadministratie		X							X	X									X							
1.5	Voert personeelsbeleid										X		X	X			X										
1.6	Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers				X				X																		
1.7	Koopt in				X			X		X			X				X		X		X				X		
1.8	Zorgt voor afzet				X		X	X			X						X	X							X		
1.9	Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid		X							X	X								X								

Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf		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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1 0	Maakt afdelingsplan										x	x															
1.1 1	Begeleidt medewerkers		x	x																							

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Manager buitenteelt

Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
1.1 werkproces: Maakt marktanalyse			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt maakt een marktanalyse. Hij brengt de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten en (koop)gedrag van de doelgroep in kaart door verschillende marktgegevens te verzamelen en te analyseren. Hij gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om voornamelijk de toekomstige situatie in kaart te brengen. Op basis van deze analyse maakt hij een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de onderneming.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en de kansen en bedreigingen daarin voor de onderneming.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> </ul>	Hij analyseert de verzamelde marktgegevens en de informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat hij de huidige en de toekomstige marktsituatie kan vertalen in kansen en bedreigingen voor de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie combineren</li> <li>Informatie interpreteren</li> <li>Informatie selecteren</li> <li>Kennis van bronnen om informatie te verzamelen</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	Hij heeft inzicht in de strategie en de doelen van de onderneming, zodat hij dit als uitgangspunt kan nemen voor het maken van een marktanalyse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij kent de markt waarin de onderneming actief is, weet wat de ontwikkelingen zijn en besteedt aandacht aan markttrends en marktfactoren omdat deze een invloed kunnen hebben op de toekomstige situatie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	Hij verzamelt verschillende marktgegevens om de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten, (koop)gedrag van de doelgroep in kaart kan brengen en informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat hij een realistisch beeld van de huidige en de toekomstige marktsituatie van de onderneming kan schetsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.2 werkproces: Stelt marketingmix vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt stelt de productie/diensten die hij aanbiedt vast, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een marketingmix die aansluit op de doelstellingen, de bedrijfsformule, de markt, de doelgroepen en zich onderscheidt van de concurrentie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	Hij analyseert de beschikbare informatie met betrekking tot producten, prijs, promotie en vestigingsplaats grondig en ziet hoe deze onderling samenhangen en elkaar beïnvloeden zodat hij de optimale marketingmix kan bepalen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assortimentskennis</li> <li>• Informatie combineren</li> <li>• Informatie interpreteren</li> <li>• Informatie selecteren</li> <li>• Kennis van concurrenten en hun posities</li> <li>• Kennis van de doelgroepen</li> <li>• Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van organisatiestructuur</li> <li>• Kennis van organisatorische aspecten van de organisatie</li> <li>• Kennis van promotiewijzen en promotiemiddelen</li> <li>• Presentatietechnieken</li> <li>• Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	Hij neemt de bedrijfsformule, de doelen, de markt, de doelgroepen, de concurrentie en mogelijke veranderingen in deze elementen als uitgangspunt bij het bepalen van de marketingmix.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.2 werkproces: Stelt marketingmix vast</b>			
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij weet wat er speelt op de markt en bepaalt mede op basis daarvan de marketingmix.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Op grond van inzicht, ervaring en onderzoek bepaalt hij de producten die hij aanbiedt, de prijs van deze producten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt zodat hij bij een onderneming passende marketingmix vaststelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.3 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt op basis hiervan in overleg maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich kan verantwoorden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming. Adequate bijsturing van de financiële situatie op grond van de informatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	Hij toetst de financiële informatie aan de opgestelde begroting en de budgetten zodat eventuele overschrijding van de begroting zichtbaar wordt. Daarbij komt hij met haalbare oplossingen wanneer er maatregelen genomen moeten worden om de financiële situatie bij te sturen zodat de financiële situatie adequaat bijgestuurd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatief denken</li> <li>Informatie vergelijken</li> <li>Kennis van budgetten en begrotingen</li> <li>Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>Kennis van de jaarrekening</li> <li>Kennis van investerings- en financieringsplannen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Rekenen</li> <li>Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Hij maakt gebruik van de beschikbare financiële gegevens van het bedrijf om financiële overzichten te maken zodat de financiële situatie van het bedrijf inzichtelijk wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de financiën van een bedrijf en past deze toe zodat hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf****1.3 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	Hij maakt melding van afwijkingen op de begroting aan zijn leidinggevende zodat er maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	--	---	--

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.4 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel een deel van de administratie uit aan derden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volledige financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li> </ul>	Hij besteedt een deel van de administratie uit aan derden om de financiële administratie rond te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administreren</li> <li>Instrueren</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Omgaan met de computer</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> <li>Werken met registratiesystemen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert de financiële gegevens accuraat, zodat de financiële administratie volledig is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij voert de financiële administratie zodat hij voldoet aan de wettelijke richtlijnen die gelden voor een financiële administratie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op de correcte wijze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.5 werkproces: Voert personeelsbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt stelt de behoefte van personeel vast en gaat na aan welke eisen medewerkers moeten voldoen. Hij werft kandidaten voor de betreffende functie, voert met deze personen een sollicitatiegesprek en selecteert een medewerker.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een juiste inschatting van de personeelsbehoefte. Aanname van geschikte medewerkers.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	Hij selecteert op basis van de in het sollicitatiegesprek verkregen informatie een geschikte medewerker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie interpreteren</li> <li>Informatie verzamelen</li> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Kennis van planningen</li> <li>Kennis van wervings- en selectieprocessen</li> <li>Planningsvaardigheid</li> <li>Reflecteren op basis van beschikbare gegevens</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	Hij stelt op basis van de eisen waaraan medewerkers moeten voldoen, de juiste vragen in het sollicitatiegesprek zodat er geschikte medewerkers kunnen worden aangenomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij werft zelf kandidaten of besteedt dit uit zodat er personeel wordt aangenomen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij stelt zijn behoefte aan personeel vast en aan welke eisen de medewerkers moeten voldoen, hierbij houdt hij rekening met de veranderingen op lange en korte termijn binnen en buiten de organisatie die van invloed zijn op de personeelsbehoefte zodat er een juiste inschatting van de personeelsbehoefte wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.6 werkproces: Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werknemers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt informeert werknemers over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van bepaalde arbeidsmiddelen en materialen. Hij maakt werknemers duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Werknemers binnen het bedrijf worden tijdig en duidelijk geïnformeerd en voorgelicht over wat van hen verwacht wordt en wat hen te wachten staat.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	Hij licht medewerkers begrijpelijk en correct voor, zodat zij de boodschap begrijpen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleiden</li> <li>Informatie overdragen</li> <li>Instrueren</li> <li>Kennis van arbeidsrecht</li> <li>Kennis van arbo-wetgeving</li> <li>Kennis van competentie-ontwikkeling van de medewerkers</li> <li>Kennis van didactiek</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij informeert werknemers tijdig over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen), zodat zij geïnformeerd en voorgelicht zijn over wat er van hen verwacht wordt en te wachten staat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.7 werkproces: Koopt in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt stelt op basis van de voorraadregistratie het inkoopvolume vast en koopt in, waarbij hij werkt volgens de inkoopprocedures van het bedrijf. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De juiste producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie, en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast zodat er voldoende en tijdig wordt ingekocht. Hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en maakt op basis hiervan een keuze zodat er tegen gunstige voorwaarden producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie selecteren</li> <li>• Informatie verzamelen</li> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van (bedrijfsbestel)procedures</li> <li>• Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van inkoopkanalen</li> <li>• Kennis van kostprijzen</li> <li>• Kennis van planningen</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheid</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>• Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de inkoopgegevens zodat actuele gegevens te allen tijde geraadpleegd kunnen worden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.7 werkproces: Koopt in</b>			
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt in de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de trends en ontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan kan besteden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	Hij gebruikt de juiste onderhandelingstechnieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij koopt tijdig in zodat producten op het juiste moment beschikbaar zijn voor verkoop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij overlegt tijdig met en informeert zonodig de leidinggevende over het inkoopvolume, de keuze voor de inkoopkanalen en leveranciers en schakelt bij problemen en bijzonderheden tijdig de leidinggevende in zodat er tijdig en juist ingekocht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.8 werkproces: Zorgt voor afzet</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt stemt de verkoop van producten en de oogst en de oogstverwerking op elkaar af. Hij voert onderhandeling over de prijs en zoekt de juiste afzetkanalen. Daartoe raadpleegt of zoekt hij samenwerkingsverbanden met relevante betrokken om zo een goede positie op te bouwen, zodat er optimale omstandigheden gecreëerd kunnen worden om de afzet plaats te laten vinden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn optimale omstandigheden voor de afzet van producten. De onderneming heeft een goede positie in haar omgeving.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Hij grijpt kansen aan om de naamsbekendheid van de organisatie te vergroten, zodat de commerciële positie wordt uitgebouwd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van afzetkanalen</li> <li>• Kennis van basisprincipes van communicatie</li> <li>• Kennis van de doelgroepen</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van de media</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van marktonderzoeksvaardigheden</li> <li>• Kennis van omgangsvormen</li> <li>• Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>• Netwerkvaardigheden</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheid</li> <li>• Onderzoeksvaardigheden</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>• Vertalen van behoeften naar de eigen situatie</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.8 werkproces: Zorgt voor afzet</b>			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	Hij achterhaalt de behoeften van een (potentiële) klant of afzetkanaal en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	Hij gebruikt de juiste onderhandelings technieken bij de onderhandelingen om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten verkocht kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	Hij brengt de benodigde activiteiten in kaart en zorgt ervoor dat het moment van oogst(verwerking) aansluit op het moment van de verkoop, zodat de juiste producten op tijd voor de verkoop beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	Hij onderhoudt goede contacten met zijn afzetkanalen en legt daarbij actief contact met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan de organisatie en gebruikt dat contact om een goede afzet te kunnen realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij raadpleegt zijn leidinggevende bij het zoeken van de juiste contacten en de juiste afzetkanalen, om zo een zo goed mogelijke positie van de onderneming na te streven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij bepaalt de gewenste prijs van de producten aan de hand van kennis van de markt en marktconforme prijzen en kiest de beste afzetkanalen op basis van zijn vakkennis, zodat de opbrengst zo hoog mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.9 werkproces: Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt past de zorgsystemen toe. Hij informeert de medewerkers en bewaakt of er wordt gewerkt volgens de geldende zorgsystemen. Hij houdt administratie bij en levert informatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het systeem aan de beheerder of betrokkenen. Hij formuleert verbetervoorstellen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers zijn op de hoogte van en werken volgens de geldende zorgsystemen. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in verbetervoorstellen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> <li>Richting geven</li> </ul>	Hij informeert de medewerkers over de zorgsystemen en ziet toe op de naleving hiervan, zodat de medewerkers werken volgens de zorgsystemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administreren</li> <li>Controleren van de werkzaamheden</li> <li>Informatie overdragen</li> <li>Kennis van kwaliteitsmanagement</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Kennis van zorgsystemen</li> <li>Lezen</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Reflecteren</li> <li>Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	Hij houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft duidelijk geformuleerde verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	Hij bewaakt de kwaliteit en productiviteit van het werk zodat er gewerkt wordt volgens de opgestelde eisen in het kwaliteitsbeleid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij kijkt kritisch naar het zorgsysteem en formuleert op basis hiervan verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.10 werkproces: Maakt afdelingsplan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt stelt mede een afdelingsplan op aan de hand van het bedrijfsplan. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Tevens monitort hij de uitvoering aan de hand van het plan en stelt dit indien nodig in overleg bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een concreet op het organisatiebeleid afgestemd plan voor de afdeling waarin voor een langere periode de tactische en operationele doelstellingen staan beschreven.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij stelt een volledig en nauwkeurig afdelingsplan op, volgens correcte spelling en grammatica zodat het voor iedereen duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van capaciteitsberekeningen</li> <li>• Kennis van het bedrijfsbeleid</li> <li>• Kennis van het ondernemingsplan</li> <li>• Kennis van planningen</li> <li>• Kennis van prognoses</li> <li>• Planningsvaardigheid</li> <li>• Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij formuleert in het plan duidelijke en concrete tactische en operationele doelstellingen aan de hand van het ondernemingsplan en brengt de daarvoor benodigde werkzaamheden en mensen en middelen in kaart. Hij stelt de werkwijze/methoden en het gebruik van hulpmiddelen vast zodat er een volledig op het organisatiebeleid afgestemd plan voor de afdeling ligt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf</b>			
<b>1.11 werkproces: Begeleidt medewerkers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt motiveert en stimuleert de medewerkers. Hij coacht medewerkers bij hun verdere ontwikkeling.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gemotiveerde medewerkers die naar behoren functioneren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	Hij voert functionerings- en beoordelingsgesprekken, zodat het personeel naar behoren functioneert	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activeren</li> <li>Feedback geven</li> <li>Kennis van competentie-ontwikkeling van de medewerkers</li> <li>Kennis van de competentie-ontwikkelingsmogelijkheid en binnen de organisatie</li> <li>Kennis van didactiek</li> <li>Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Mondeling communiceren in het Nederlands</li> <li>Motiveren</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Motiveren</li> <li>Anderen ontwikkelen</li> </ul>	<p>Hij zorgt ervoor dat mensen met enthousiasme en een positieve instelling hun taken en opdrachten uitvoeren, benadrukt het belang van hun inbreng bij het behalen van resultaten en stimuleert medewerkers zodat ze gemotiveerd zijn.</p> <p>Hij stimuleert medewerkers om kritisch naar de eigen ontwikkelmogelijkheden te kijken, zodat ze continu bezig zijn met het verbeteren van hun eigen functiuneren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Beheerst productieproces

### Proces-competentie-matrix Manager buitenteelt

Kerntaak 2 Beheerst productieproces		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Plant en verdeelt werkzaamheden		x			x													x								
2.2	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit	x										x	x						x			x					
2.3	Beheert teeltproces					x					x	x									x	x					
2.4	Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen					x						x	x									x					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Manager buitenteelt

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.1 werkproces: Plant en verdeelt werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel. Hij houdt hierbij rekening met de wensen van de klant, de kwaliteiten en (ontplooiings)wensen van de medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en past de planning wanneer nodig aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een planning waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en omstandigheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li> </ul>	Hij wijst medewerkers verantwoordelijkheden toe die bij hen passen zodat de werkzaamheden op een passende manier zijn verdeeld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van competentie-ontwikkeling van de medewerkers</li> <li>Kennis van organisatiestructuur</li> <li>Kennis van planningen</li> <li>Planningsvaardigheid</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel en houdt bij het plannen rekening met de kwaliteiten en (ontplooiings)wensen van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden en past indien nodig de gemaakte planning aan, zodat er een planning is waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en omstandigheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij overlegt tijdig over de op te stellen planning en een eventuele aanpassing van de planning zodat er een goede planning ligt waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.2 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt bedient machines en werktuigen en stemt de werkwijze af op de bodem en de relevante weersinvloeden. Hij controleert de voortgang van de werkzaamheden en neemt maatregelen bij stagnaties. In geval van onvolkomenheden in de werkuitvoering of kleine storingen verhelpt hij deze.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De opdracht is correct en volgens planning uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	Hij neemt binnen de gestelde kaders tijdig beslissingen als er stagnaties in de werkzaamheden zijn over de te nemen maatregelen, zodat de voortgang van de gemechaniseerde werkzaamheden zo min mogelijk in geding komt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleren van de werkzaamheden</li> <li>Kennis van de werking van machines en werktuigen</li> <li>Kennis van invloeden bodemstaat op de werkzaamheden</li> <li>Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Kennis van weersinvloeden op de werkzaamheden</li> <li>Toepassen van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Vaardigheid in het bedienen van de machines en werktuigen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij voert gemechaniseerde werkzaamheden uit volgens de veiligheidsvoorschriften, zodat de veiligheid voor personeel en omgeving gewaarborgd is	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Hij is goed op de hoogte van de werking van de machines en werktuigen en gebruikt ze effectief en op verantwoorde wijze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	Hij controleert de voortgang van de werkzaamheden, zodat in geval van stagnaties er actie kan worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Beheerst productieproces

### 2.2 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Bij het uitvoeren van gemechaniseerde werkzaamheden stemt hij de werkwijze af op de bodem en de weersinvloeden, zodat de werkzaamheden optimaal kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.3 werkproces: Beheert teeltproces</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt plant in overleg met zijn leidinggevende de productie op langere termijn. Hij verricht waarnemingen aan het gewas met het oog op gewasbescherming, bemesting en bodemvruchtbaarheid. Hij past onkruidbestrijdingsmethoden toe. Hij selecteert gewas op groei­kracht en kwaliteit. Hij voert in veel gevallen alle voorkomende teeltwerkzaamheden uit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een optimale productie waarbij optimaal gebruik is gemaakt van alle productiefactoren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> </ul>	Hij stelt een teeltwisselingsprogramma op, waarbij hij correcte spelling en grammatica hanteert, zodat het een duidelijk leesbaar plan is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van bodemvruchtbaarheid</li> <li>Kennis van de kwaliteitseisen van het product</li> <li>Kennis van gewassen</li> <li>Kennis van het opstellen van teeltwisselingsprogramma's</li> <li>Kennis van methoden van gewasbescherming</li> <li>Kennis van onkruidbestrijdingsmethoden</li> <li>Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> <li>Toepassen van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.3 werkproces: Beheert teeltproces</b>			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij voert teeltwerkzaamheden binnen de wettelijke richtlijnen en volgens de voorgeschreven procedures uit, zodat er veilig en volgens de wettelijke richtlijnen wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Tijdens de teeltwerkzaamheden richt hij zich erop om een hoge kwaliteit werk te leveren, zodat er een goed product kan worden geleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij overlegt met zijn leidinggevende over zijn waarnemingen en het opstellen van een teeltwisselingsprogramma, zodat deze goed afgestemd zijn op het bedrijfsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij stelt op basis van vaktechnisch inzicht een teeltwisselingsprogramma op en verzorgt daarnaast de gewassen zodanig dat er een kwalitatief en kwantitatief zo optimaal mogelijke oogst kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Beheerst productieproces</b>			
<b>2.4 werkproces: Onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De manager buitenteelt onderhoudt gebouwen, terreinen en landschapselementen en de natuurontwikkeling. In overleg met zijn leidinggevende stelt hij een inrichtingsplan en beheersplan op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De leef- en werkomgeving van het bedrijf zijn goed onderhouden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij past de veiligheidsvoorschriften toe bij de beheerswerkzaamheden, zodat het werk op een veilige manier uitgevoerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van landschapselementen</li> <li>Kennis van materiaal en materieel</li> <li>Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Toepassen van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Vaardigheid in het bedienen van de machines en werktuigen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Hij kiest de juiste materialen middelen voor de beheerswerkzaamheden en gebruikt materiaal en materieel waarvoor ze bedoeld zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij overlegt met zijn leidinggevende over het inrichtingsplan en het beheersplan, zodat ze afgestemd zijn op de bedrijfsvoering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Op basis van vaktechnisch inzicht maakt hij materiaal en materieel gebruiksklaar en voert hij de beheerswerkzaamheden vakkundig en accuraat uit, waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht en hij stelt een inrichtingsplan en een beheersplan op basis van zijn vakkennis op, zodat gebouwen, terreinen en landschapselementen er representatief uitzien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Teelt en ondernemen is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie.

Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit het bedrijfsleven betrokken.

Binnen Aequor vormen vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en de vakbonden de bedrijfseenheid.

In de bedrijfseenheid plant zijn de volgende organisaties vertegenwoordigd: LTO (Land- en Tuinbouw Organisatie) Nederland akkerbouw, bloembollenteelt, boomteelt, fruitteelt, glastuinbouw en vollegrondsgroenteteelt, HBAG (Hoofdbedrijfsschap Agrarische Groothandel) commissie bloemen en planten, NBvB (Nederlandse Bond van Boomkwekers), NFO (Nederlandse Fruittelers Organisatie), Cumela Nederland, KAVB (Koninklijke Algemene Vereniging voor Bloembollencultuur) en de vakbond FNV Bondgenoten.

Vertegenwoordigers van de bedrijfseenheid vormen samen met onderwijsvertegenwoordigers de sectorcommissie. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra deskundigen bevroegd.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire commissie die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs (AOC Raad, ipc's, groene hogescholen en het vmbo), werkgevers en werknemers. In totaal bestaat de commissie uit twintig leden.

## 2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Teelt en ondernemen liggen de volgende beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

- Assistent-bedrijfsleider open teelt, 01-07-2004
- Assistent-bedrijfsleider bedekte teelt, 01-07-2004

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

De onderliggende beroepscompetentieprofielen geven inhoudelijke verwantschap op hetzelfde niveau weer. Er zijn twee gedeelde kerntaken. Hieruit blijkt dat de kern van het beroep gedeeld is en pas specifiek wordt in een bepaalde beroepscontext.

In tegenstelling tot de situatie op niveau 2 en 3 is gekozen voor een horizontale clustering van de genoemde beroepen. De vertegenwoordigers van het onderwijs en bedrijfsleven hebben hiervoor gekozen omdat op niveau 4 de benodigde competenties voor deze beroepen veelal gelijk zijn.

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De civiele waarde voor deze brede basis en de specialiserende uitstroom, is herkenbaar in de beroepspraktijk.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van de beschreven beroepscompetentieprofielen naar de beschrijving in dit kwalificatieprofiel is een tweetal vertaalslagen aan de orde:

- herformulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties;
- vertaling van de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de in het kwalificatiedossier beschreven startend beroepsbeoefenaar.

### Herformulering

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

### Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. Hij voldoet aan de eisen die de branche stelt aan een beginner op de arbeidsmarkt.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel.

Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid.

Bij de vertaling is met name gekeken naar situaties waarin overleg met de leidinggevende nodig is. In de werkprocessen is aandacht geschonken aan overleg over de werkzaamheden met de leidinggevende. Ook is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

In dit kwalificatiedossier is sprake van afstemming met andere kwalificatiedossiers door het gebruik van modelwerkprocessen die te maken hebben met ondernemen en managen, zoals ontwikkeld door de samenwerkende kenniscentra. Het gaat hierbij om enkele werkprocessen uit alle gekozen kerntaken. In enkele werkprocessen zijn hier iets afwijkende keuzes gemaakt, zodat de beschrijving goed past in deze kwalificatie.

## 2.4 Discussiepunten

### Werkwijze Aequor

In het proces om te komen tot een kwalificatiedossier en de beoordeling daarvan dient onderscheid gemaakt te worden naar de vorm, de inhoud en het proces van de totstandkoming.

Om tot een valide inhoud van de te beschrijven kwalificatie te komen, heeft de Paritaire commissie de ontwikkeling van het kwalificatiedossier gedelegeerd aan de sectorcommissies en de ontwikkelaars. De Paritaire commissie zal haar aandacht in eerste instantie schenken aan haar toetsende rol met betrekking tot de kwaliteit van het proces van totstandkoming en dus voornamelijk het verantwoordingsdocument bespreken. Daarnaast toetst de Paritaire commissie het dossier op formatvereisten, relevantie voor arbeidsmarkt en maatschappij, doorstroommogelijkheden, herkenbaarheid voor sociale partners, uitvoerbaarheid in het onderwijs en de examenpraktijk, transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit.

Verwacht mag worden dat de inhoud van het kwalificatiedossier dat is opgesteld door het team van deskundigen, vervolgens door de paritaire commissie gevalideerd zal worden na een globale toetsing.

Discussies met betrekking tot de inhoud van het kwalificatiedossier worden gevoerd in de sectorcommissie en kunnen dus voor elk kwalificatiedossier verschillend zijn. Discussies met betrekking tot de structuur, interne (Aequor) eisen en de formatvereisten worden gevoerd in de Paritaire commissie en zijn voor het merendeel gelijk voor elk dossier.

### Discussiepunten

Tijdens de vergaderingen van de Paritaire commissie zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest.

#### - Examenpraktijk

De wijze van examineren binnen het competentiegericht leren en opleiden en het beoordelen van EVC schuiven steeds meer in elkaar. Vanuit de Sectorcommissie voeding wordt aangedrongen op het aanwijzen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers ter ondersteuning van een EVC-traject. Vanuit de Paritaire commissie is aangegeven dat certificeerbare eenheden onderwijskundig in tegenspraak kunnen zijn met het principe van competentiegericht leren en opleiden. Een portfolio heeft in die visie dezelfde bewijskracht als certificeerbare eenheden. De Paritaire commissie besluit voorlopig geen certificeerbare eenheden aan te wijzen en de mogelijkheden van certificeerbare eenheden en portfolio verder te onderzoeken.

#### - Kernopgaven

In het nieuwe format zijn de kernopgaven en beroepsdilemma's niet meer apart opgenomen. De Paritaire commissie spreekt haar zorg hierover uit en is van mening dat ze essentieel zijn en extra aandacht moeten krijgen bij de invulling van het format. De Paritaire commissie besluit dat geprobeerd moet worden kernopgaven en beroepsdilemma's zo veel mogelijk in het huidige format te integreren. <

#### - Domeindiscussie/naamgeving

Binnen de bedrijven van de sector voedsel en leefomgeving vindt een verbreding van werkzaamheden plaats. Grenzen tussen sectoren en beroepen vervagen en nieuwe beroepen ontstaan op het snijvlak van de traditionele sectoren. Vanuit dit gegeven heeft de discussie over de naamgeving van de kwalificatiedossiers plaatsgevonden. Namen voor kwalificatiedossiers dienen een duurzaam karakter te hebben en mogelijkheden te bieden tot verbreding binnen de grenzen van de sector. Vanuit de onderwijsgeleding wordt aangedrongen om niet sec te kijken naar de differentiaties maar naar de totale samenhang en consistentie binnen de veranderende domeinen van de sector voedsel en leefomgeving. Voor het bedrijfsleven speelt daarnaast nog de herkenbaarheid van de naam een grote rol. De naamgeving van de kwalificatiedossiers is tot stand gekomen rekening houdend met de bovengenoemd punten.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

### Toelichting

- De uitstromen biologisch-dynamisch en gemechaniseerd loonwerk zijn verplaatst. De uitstroom op niveau 4 past qua inhoud beter in de dossiers waar ook niveau 2 en 3 in zijn opgenomen.
- De naam van het kwalificatiedossier en de bijbehorende uitstromen is gewijzigd. Deze aanpassing is in het gehele dossier doorgevoerd.

2008-2009	Middenkaderfunctionaris plant	<i>Bedrijfsleider bedekte teelt</i> <i>Bedrijfsleider open teelt</i> <i>Bedrijfsleider biologisch-dynamisch bedrijf</i> <i>Bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf</i>	<b>Teelt en ondernemerschap</b>	Manager binnenteelt Manager buitenteelt Manager biologisch dynamisch bedrijf Manager gemechaniseerd loonbedrijf
-----------	-------------------------------	---	---------------------------------	--

- Taalfouten en spelfouten zijn in het gehele dossier verbeterd. Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen opgetreden.
- Matrices voor rekenen/wiskunde zijn ingevoegd.
- Vakkennis en -vaardigheid worden per werkproces beschreven in plaats van per competentie zoals in de voorgaande versie.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de Paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofielen	Verbetering van de profielen naar aanleiding van arbeidsmarktonderzoek en eventueel aanpassen aan nieuwe format kwalificatiedossiers. Bespreken in de Paritaire commissie	Aequor	Gefaseerd voor alle beroepscompetentie-profielen in de periode van 2009-2013
Onderzoek naar veranderingen in de onderliggende beroepen.	Aanpassen van kwalificatiedossiers en ontwikkelen van nieuwe dossiers als het arbeidsmarktonderzoek daar aanleiding toe geeft. Dit onderzoek en de consequenties ervan worden jaarlijks in de Paritaire commissie geagendeerd. Mogelijke vervolgactie is het afstemmen met andere kenniscentra.	Aequor	Jaarlijks 2009 - 2013
Evaluatiegegevens herkenbaarheid van het dossier op de arbeidsmarkt, uitvoerbaarheid in de onderwijs- en examenpraktijk en transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit ervan.	Resultaten van klanttevredenheidsonderzoek en gegevens van de evaluatie van experimenten bespreken in de Paritaire commissie. Resultaten eventueel afstemmen met andere kenniscentra. Dossiers eventueel aanpassen.	Aequor	Jaarlijks 2009 - 2013
Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers	Naar aanleiding van de bevindingen van het coördinatiepunt kwaliteit van de dossiers verbeteren.	Aequor	Jaarlijks 2009
Ondernemerschap	Aanpassen werkprocessen over ondernemen aan nieuwe landelijke lijst.	Aequor	2009
Talen	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor	2009
Rekenen/wiskunde	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor	2009

Wettelijke beroepsvereisten / Europese wetgeving	Onderzoeken of en hoe overige wettelijke vereisten (niet gerelateerd aan een dossier) toch kunnen worden geborgd.  Aansluitend hieraan dossier dierenartsassistent aanpassen.  Vergelijken Europese wetgeving met dossiereisen Proefdierverzorger en Biotechnicus.	Aequor	2009
Ontwikkelagenda 2010 opstellen	Ontwikkelagenda voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur in 2010 opstellen en bespreken in de Paritaire commissie.	Aequor	2009
Greenport - Onderzoek overlap binnen de sector Plant	Analyseren van verwante dossiers en onderzoeken op overlap.	Aequor	2009
Greenport -Beroepscompetentieprofielen Plant	Heroverwegen/aanpassen beroepscompetentieprofielen in de sector Plant.	Aequor	2009
Greenport - Kwalificatiedossiers Plant	Naar aanleiding van de wijzigingen in de beroepscompetentieprofielen heroverwegen en aanpassen kwalificatiedossiers en hun positionering.	Aequor	2009
Dossier Groen, grond, infra	Analyseren van verwante dossiers van Fundeon en onderzoeken op overlap. Eventueel (beheer) kwalificatiedossier aanpassen.  Daarnaast heroverwegen positie dossier binnen Aequor (sector Plant of Leefomgeving)	Aequor	2009