

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De bedrijfsleider leidt de dagelijkse gang van zaken van een klein horecabedrijf zoals cafetaria, lunchroom, café, klein hotel garni, waar dranken en eenvoudige snackachtige gerechten worden geserveerd. De eigenaar/ondernemer heeft de algehele leiding en zorgt voor de algemene zaken zoals financieel beheer, opzet en uitvoering personeelsbeleid, afspraken met leveranciers, inkoop e.d. De bedrijfsbeheerder is daarmee vooral ook meewerkend.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 6 tot 18 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten);</li> <li>- (laten) toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies en toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden;</li> <li>- bijsturen van problemen, opvangen en afhandelen van vragen/klachten van gasten/klanten;</li> <li>- toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl);</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vervullen van een voorbeeldfunctie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin gebudgetteerde afzet wordt gerealiseerd (omzet, gemiddelde bonwaarde, e.d.);</li> <li>- efficiency personeelsplanning (uur inzet/uurtarief);</li> <li>- klantbeleving (presentatie, uiterlijk);</li> <li>- conform voorschriften (HACCP e.d.).</li> </ul>
2. Voorraadbeheer en dagelijkse bestellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorraadopnames, inschatten van de te verwachten afzet, opstellen van bestellijsten;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers;</li> <li>- zorgen voor de ontvangstcontrole (kwaliteit en kwantiteit) en opslag van goederen, reclameren bij afwijkingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang voorraad;</li> <li>- tijdig doorgegeven bestellingen;</li> <li>- juiste opslag/uitgifte artikelen (% over THT-datum).</li> </ul>
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering;</li> <li>- doen van voorstellen voor lokale acties, aanschaf apparatuur en verbeteringen van werkprocessen;</li> <li>- leveren van een bijdrage aan het uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen;</li> <li>- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door eigenaar/ondernemer overgenomen ideeën, e.d.).</li> </ul>
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van verbruiken, bestellingen, manco's (bij ontvangst e.d.);</li> <li>- invullen van HACCP-lijsten, dan wel controleren van registraties van medewerkers;</li> <li>- bijhouden van afzet-, kosten- en urengegevens;</li> <li>- opmaken (c.q. controleren) van de kasstaten, tellen en afstorten van geld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.</li> <li>- Soms hinder van bedrijfsatmosfeer (warmte, drukte) en van temperatuurwisselingen bij binnen en buiten bedienen.</li> </ul>		
Datum: juli 2016	Functiegroep 5. (Binnen deze functie zijn nog groeimogelijkheden)	

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels en richtlijnen.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Coachen / Instrueren:***

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldgedrag zien.
- weet sturing te geven aan het team.

***Gastgerichtheid:***

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

***Initiatief nemen:***

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet dat zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

***Kwaliteitsgericht:***

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

***Plannen en organiseren:***

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- scheidt randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.