

	Kerntaak 1: Ontwikkelt het beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 2: Voert het beleid uit op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 3: Netwerkt en onderhoudt (externe) relaties
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Vakkundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie			
Vakkundig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert vaktaal en inzicht van bedrijfsuitvoering en detailhandel bij het ontwikkelen van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het ontwikkelen van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek Hanteert wet- en regelgeving en kennis op het gebied van verzekeringen bij het ontwikkelen van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek 	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert vaktaal en inzicht van bedrijfsuitvoering en detailhandel bij het uitvoeren van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek Hanteert wet- en regelgeving en kennis op het gebied van verzekeringen bij het uitvoeren van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek 	<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het netwerken en onderhouden van (externe) relaties
Doel- en proceduregericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> Stemt de verschillende beleidsplannen op elkaar af voor een evenwichtige bedrijfsuitvoering Ontwikkelt marketing-, investerings-, begrotings-, logistiek- en personeelsplannen die gericht zijn op de doelstellingen van de onderneming Formuleert strategische doelen en stelt prioriteiten bij het ontwikkelen van (beleids)plannen 	<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt regelgeving ten aanzien van financiële bedrijfsadministratie Stelt doelen en prioriteiten bij het uitvoeren van (beleids)plannen Bepaalt op basis van kennis van de onderneming, proces en logistiek de juiste werkvolgorde Stelt op basis van kennis van de onderneming, proces en logistiek procedures en normen voor een effectief werkproces 	
	<ul style="list-style-type: none"> Toont discipline door te werken volgens (huis)regels en procedures van de onderneming Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving Past handelen aan, aan de eisen en verwachtingen van zijn functie 		
Organisatie- en omgevingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert gevolgen van de (Europese) wet- en regelgeving voor (detailhandels)onderneming Maakt een ondernemingsplan rekeninghoudend met kansen en bedreigingen voor de onderneming, marktontwikkelingen, financiën en wet- en regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> Vertaalt beleidsplannen in operationele doelstellingen voor de onderneming Vertaalt operationele doelstellingen in activiteitenplannen Ontwikkelt procedures zodat er gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden en milieunormen Ontwikkelt instructies voor de taakuitvoering en houdt daarbij rekening met de situatie van de onderneming Ontwikkelt huisregels 	<ul style="list-style-type: none"> Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen erbij

	Kerntaak 1: Ontwikkelt het beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 2: Voert het beleid uit op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 3: Netwerkt en onderhoudt (externe) relaties
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt de cultuur van de organisatie uit • Past als ondernemer en burger rechten en plichten toe • Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving • Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger • Handelt vanuit strategische en operationele doelstellingen • Bouwt een imago op 		
Ondernemend handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt de ondernemingsvisie • Onderhandelt met en overtuigt vermogenverstrekkers op basis van zijn ondernemingsplan • Ziet kansen en bedreigingen voor de onderneming • Reageert doelgericht en creatief op veranderingen in de markt om de positie van de onderneming te versterken • Onderscheidt zich van de (lokale) concurrentie • Neemt overwogen risico's om doelen te behalen • Zoekt samenwerking met andere ondernemingen om kosten te besparen en de positie te versterken 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt overwogen risico's om doelen te behalen • Bepaalt korte- en lange-termijndoelstellingen die passen binnen doelstellingen van de onderneming • Promoot de onderneming op verschillende wijzen • Onderhandelt met potentiële opdrachtgever voor goede voorwaarden 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoot de onderneming op verschillende wijzen • Presenteert zichzelf op de markt door het plaatsen van persberichten, advertenties, etc. • Geeft voorlichting aan relaties over onderneming en producten om bekendheid te geven aan de onderneming en omzet te behalen • Richt zich bij het leggen en onderhouden van contacten op het belang van de onderneming • Neemt initiatief om in contact te komen met verschillende relaties om de doelen van de onderneming te behalen • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen • Overziet crisissituaties en weet in deze situaties te handelen 		
Sociale competenties: het omgaan met mensen			
Klantgericht handelen			<ul style="list-style-type: none"> • Stelt relaties op hun gemak • Communiceert met relaties(zie taalprofiel) • Stelt zich dienstbaar en servicegericht op
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont betrokkenheid bij onderneming en relaties • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt deze zelfverzekerd over • Stemt benaderingswijze en verbale en uiterlijke presentatie af op het imago van de onderneming, de doelgroep en de situatie • Gaat de confrontatie aan als het nodig is 		

	Kerntaak 1: Ontwikkelt het beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 2: Voert het beleid uit op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 3: Netwerkt en onderhoudt (externe) relaties
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en medewerkers (zie taalprofiel) • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp • Toont discipline door zich aan afspraken te houden • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving • Verwoordt de eigen behoefte naar anderen • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan • Deelt kennis en ervaring • Initieert samenwerking in de onderneming 		
Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem			
Oplossend vermogen en besluitvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert het gevoerde beleid en stelt dit bij om het rendement te verhogen 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de uitvoering van het beleid en stelt dit bij • Evalueert de manier waarop de onderneming is georganiseerd en past daar waar nodig aan • Evalueert voorstellen, opmerkingen, vragen, klachten om de kwaliteit van het beleid te verbeteren • Gaat actief op zoek naar optimalisering van bedrijfsprocessen en overziet gevolgen van de activiteiten • Analyseert financiële gegevens en formuleert verbetervoorstellen voor derden • Onderzoekt mogelijkheden om zich met de onderneming op positieve wijze te profileren • Onderzoekt de mogelijkheden ter stimulering van de omzet • Onderzoekt klantbehoeften om het beleid daarop beter aan te laten sluiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt in het kader van het onderhouden van (externe) relaties op het juiste moment de beslissingen die invloed hebben op het functioneren van de onderneming
	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Past zich op een zakelijke manier aan aan veranderingen • Onderzoekt alternatieven • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzen • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzen 		
Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces			

	Kerntaak 1: Ontwikkelt het beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 2: Voert het beleid uit op het gebied van commercie, financiën en logistiek	Kerntaak 3: Netwerkt en onderhoudt (externe) relaties
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven 1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Pro-actief handelen	<ul style="list-style-type: none"> Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen op de (lokale) markt en bij de aan de onderneming gelieerde bedrijven om de positie van de onderneming te versterken 	<ul style="list-style-type: none"> Speelt in op (lokale) ontwikkelingen binnen mogelijkheden van de onderneming Neemt initiatief om advies, assortiment en dienstverlening aan de klant te verbeteren 	<ul style="list-style-type: none"> Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen op de (lokale) markt en bij de aan de onderneming gelieerde bedrijven om de positie van de onderneming te versterken Neemt initiatief in het leggen en onderhouden van relaties
	<ul style="list-style-type: none"> Neemt eigen verantwoordelijkheid Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp 		
Kwaliteitsgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt een kwaliteitssysteem op basis van het gevoerde beleid 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt ervoor dat de bedrijfsadministratie correct bijgehouden wordt 	
	<ul style="list-style-type: none"> Komt afspraken na. Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt ook daarnaar 		
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Organiseert de juiste activiteiten voor het ontwikkelen van het beleid 	<ul style="list-style-type: none"> Vertaalt het financieel beleid in concrete plannen en bewaakt de uitvoering hiervan Vertaalt het commercieel beleid in concrete plannen en bewaakt de uitvoering hiervan 	
	<ul style="list-style-type: none"> Bepaalt, interpreteert, administreert en bewaakt kosten, budgetten en kengetallen Bepaalt op basis van kennis van de onderneming, proces en logistiek de juiste werkvolgorde Bepaalt prioriteiten in werkzaamheden van zichzelf en medewerkers Plant en regelt eigen en andermans werkzaamheden binnen de werprocessen 		
Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem			
Leervermogen en aanpassingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het ontwikkelen van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek 	<ul style="list-style-type: none"> Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het uitvoeren van beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek 	<ul style="list-style-type: none"> Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het netwerken en het onderhouden van (externe) relaties

	<p>Kerntaak 1: Ontwikkelt het beleid op het gebied van commercie, financiën en logistiek</p>	<p>Kerntaak 2: Voert het beleid uit op het gebied van commercie, financiën en logistiek</p>	<p>Kerntaak 3: Netwerkt en onderhoudt (externe) relaties</p>
<p>Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen</p>			
<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>			
<p>1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor kritiek • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken • Toont motivatie om te leren • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren • Schakelt tijdig hulp in • Voert leeractiviteiten uit • Verbeterd eigen zwakke punten • Maakt een plan voor verbetering voor het eigen functioneren • Laat door werkwijze zien dat hij van gemaakte fouten heeft geleerd • Vraagt om feedback van relaties en geeft relaties feedback • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt 			

	Kerntaak 4: Begeleidt en coördineert personeel	Kerntaak 5: Bepaalt het assortiment (kwalitatief) en koopt artikelen in	Kerntaak 6: Voert en/of begeleidt verkoop- en adviesgesprekken
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Vakkundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie			
Vakkundig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert vaktaal en kennis op het gebied van personeelsbeleid Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van personeelsbeleid binnen de onderneming 	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert wet- en regelgeving bij sluiten van overeenkomsten met consumenten en zakenpartners Kiest het assortiment en koopt artikelen in op basis van artikelprijzen, klantenbehoeften, onderscheidingsvermogen en mogelijkheden van de onderneming Hanteert vaktaal en inzicht in de detailhandel bij het bepalen van het assortiment en het inkopen van artikelen Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het bestellen van artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt diepgaande product- en assortimentskennis bij het adviseren van de klant en collega's Hanteert vaktaal en inzicht in de detailhandel bij het voeren en/of begeleiden van verkoop- en adviesgesprekken Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het voeren en/of begeleiden van verkoop- en adviesgesprekken
Doel- en proceduregericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert regels en procedures bij het in dienst nemen, houden en uit dienst laten gaan van medewerkers Werkt nieuwe medewerkers in, zodat zij werken volgens ondernemingsdoelstellingen en/of functieprofiel Zorgt dat (wettelijke) arbeidsvoorwaarden nageleefd worden Houdt zich aan het plan tot het doel bereikt is 	<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt regelgeving ten aanzien van de bedrijfsadministratie 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd in de onderneming Zorgt dat in de onderneming gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden
	<ul style="list-style-type: none"> Toont discipline door te werken volgens (huis)regels en procedures van de onderneming Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving Past handelen aan, aan de eisen en verwachtingen van zijn functie 		
Organisatie- en omgevingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert in het kader van het te voeren personeelsbeleid gevolgen van de (Europese) wet- en regelgeving voor eigen (detailhandels)onderneming Toont loyaliteit bij het aansturen van het personeel 	<ul style="list-style-type: none"> Koopt artikelen in op basis van de mogelijkheden van de onderneming, ontwikkelingen in de samenleving en kennis van inkoopkanalen en -proces Handelt bij de vanuit strategische ondernemingsdoelstellingen en maatschappelijk verantwoord ondernemen 	<ul style="list-style-type: none"> Handelt vanuit operationele doelstellingen
	<ul style="list-style-type: none"> Draagt de cultuur van de organisatie uit Past als ondernemer en burger rechten en plichten toe Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger Handelt vanuit strategische en operationele doelstellingen Bouwt een imago op 		

	Kerntaak 4: Begeleidt en coördineert personeel	Kerntaak 5: Bepaalt het assortiment (kwalitatief) en koopt artikelen in	Kerntaak 6: Voert en/of begeleidt verkoop- en adviesgesprekken
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Ondernemend handelen		<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een concurrerend en/of onderscheidend assortiment samen • Onderhandelt met leveranciers voor goede leverings- en betalingsvoorwaarden • Neemt overwogen risico's om doelen te behalen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen • Overziet crisissituaties en weet in deze situaties te handelen 		
Sociale competenties: het omgaan met mensen			
Klantgericht handelen		<ul style="list-style-type: none"> • Houdt bij het bestellen en samenstellen van het assortiment rekening met de wensen van de klant. • Onderhoudt contact met leveranciers, vertegenwoordigers en andere relaties voor een goede samenwerking • Communiceert met klant, relatie en leverancier (zie taalprofiel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelt met de klant binnen de gestelde kaders tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang • Toont belangstelling voor de klant. • Blijft vriendelijk en beleefd tegen de klant. • Wekt vertrouwen bij klant op basis van vakkundigheid • Stelt zich dienstbaar, vriendelijk en hulpvaardig op naar de klant en relaties door vragen te beantwoorden, hulp te bieden en (on)gevraagd informatie te verstrekken • Gebruikt verkoop- en gesprekstechnieken bij het adviseren van en onderhouden van contact met de klant en past de technieken aan aan de klant • Stelt klant op zijn gemak • Geeft uitleg en informatie aan de klant op overtuigende wijze • Stimuleert medewerkers in het leggen van contacten met klanten • Communiceert met de klant (zie taalprofiel) • Stelt zich dienstbaar en servicegericht op
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont betrokkenheid bij onderneming en relaties • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt ze zelfverzekerd over • Stemt benaderingswijze en verbale en uiterlijke presentatie af op het imago van de onderneming, de doelgroep en de situatie • Gaat de confrontatie aan als het nodig is 		

	Kerntaak 4: Begeleidt en coördineert personeel	Kerntaak 5: Bepaalt het assortiment (kwalitatief) en koopt artikelen in	Kerntaak 6: Voert en/of begeleidt verkoop- en adviesgesprekken
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en medewerkers (zie taalprofiel) • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp • Toont discipline door zich aan afspraken te houden • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving • Verwoordt de eigen behoefte naar anderen • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan • Deelt kennis en ervaring • Initieert samenwerking in de onderneming 		
Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem			
Oplossend vermogen en besluitvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting • Evalueert werkomstandigheden en arbeidsvoorwaarden en formuleert verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt voorstellen, opmerkingen, vragen, klachten om de samenstelling van het assortiment te verbeteren • Onderzoekt het aanbod van verschillende leveranciers voor een gunstige prijs-kwaliteitverhouding • Onderzoekt klantbehoeften en koopwens van de klant om met assortiment beter aan te sluiten • Analyseert inkoopgegevens en onderneemt actie bij afwijkingen • Signaleert en onderzoekt oorzaak van afwijking in de voorraad en neemt actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert werkzaamheden en formuleert verbeteringsmogelijkheden • Onderzoekt en beoordeelt de oorzaak van klachten en neemt actie • Onderzoekt de koopwens van de klant en de mogelijkheden van het assortiment en geeft de klant keuzemogelijkheden • Signaleert problemen bij gesprekken bij medewerkers en klanten en neemt actie
	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Past zich op een zakelijke manier aan aan veranderingen • Onderzoekt alternatieven • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzen • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzen 		

	Kerntaak 4: Begeleidt en coördineert personeel	Kerntaak 5: Bepaalt het assortiment (kwalitatief) en koopt artikelen in	Kerntaak 6: Voert en/of begeleidt verkoop- en adviesgesprekken
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Pro-actief handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie • Speelt in op (actuele) ontwikkelingen bij inzet van personeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt in op ontwikkelingen in de markt • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie • Neemt initiatief in het aanpassen van (standaard)bestellingen • Neemt initiatieven om assortiment voor de klant te verbeteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt in op (lokale) ontwikkelingen • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie • Neemt initiatief in het klantencontact • Ondersteunt personeel in het voeren van een verkoopgesprek of neemt de klant over • Neemt initiatief om advies en serviceverlening aan de klant te verbeteren
	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt eigen verantwoordelijkheid • Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp 		
Kwaliteitsgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede en collegiale werksfeer • Registreert correct de gegevens voor de personeelsadministratie • Stemt de personeelsbehoefte af op de situatie in de onderneming 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt ervoor dat de voorraadadministratie correct bijgehouden wordt • Onderzoekt oorzaak van afwijkingen in de voorraad en onderneemt passende actie • Koopt in en plaatst de bestelling op het juiste moment • Onderneemt actie om derving te voorkomen • Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert de klant over verschillende serviceaspecten • Neemt initiatief om advies en serviceverlening aan de klant te verbeteren • Onderneemt actie om derving te voorkomen • Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures • Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker • Hanteert de kwaliteitseisen van onderneming in het klantencontact
	<ul style="list-style-type: none"> • Komt afspraken na. • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen • Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt ook daarnaar 		
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een adequate werkplanning • Bepaalt personeelsbehoefte voor de onderneming rekeninghoudend met de doelstellingen van de onderneming 		<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten • Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden • Geeft opdracht aan medewerkers voor wat betreft de werkuitvoering
	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt, interpreteert, administreert en bewaakt kosten, budgetten en kengetallen • Bepaalt op basis van kennis van de onderneming, proces en logistiek de juiste werkvolgorde • Bepaalt prioriteiten in werkzaamheden van zichzelf en medewerkers • Plant en regelt eigen en andermans werkzaamheden binnen de werprocessen 		
Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem			
Leer- en aanpassingsvermogen		<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het bepalen van het assortiment en het inkopen 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen, nieuwe artikelen en verkooptechnieken • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het adviseren van en verkopen aan de klant

	Kerntaak 4: Begeleidt en coördineert personeel	Kerntaak 5: Bepaalt het assortiment (kwalitatief) en koopt artikelen in	Kerntaak 6: Voert en/of begeleidt verkoop- en adviesgesprekken
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor kritiek • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken • Toont motivatie om te leren • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren • Schakelt tijdig hulp in • Voert leeractiviteiten uit • Verbeterd eigen zwakke punten • Maakt een plan voor verbetering voor eigen functioneren • Laat door werkwijze zien dat hij van gemaakte fouten heeft geleerd • Vraagt om feedback van anderen en geeft anderen feedback • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt 		
Managementcompetenties/leidinggevende competenties: het begeleiden en leiden van medewerkers			
Coachend vermogen			<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Geeft medewerkers op passende wijze informatie over de artikelen in het assortiment • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiceert met medewerkers (zie taalprofiel)
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert gesprekstechnieken in formele gesprekken met medewerkers • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie 		<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie

	Kerntaak 7. Beheert en begeleidt de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving	Kerntaak 8. Handelt verkooptransacties af en/of begeleidt daarbij	Kerntaak 9. Beheert en begeleidt ontvangst en opslag
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	I MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Vakkundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie			
Vakkundig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt diepgaande product- en assortimentskennis bij het beheren en begeleiden van de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving • Hanteert vaktaal en inzicht in de detailhandel bij het beheren en begeleiden van de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving • Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het beheren en begeleiden van de verzorging van presentaties, verkoopruimte en –omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt diepgaande product- en assortimentskennis bij het afhandelen van de verkooptransactie en/of het begeleiden daarbij • Hanteert vaktaal en inzicht in de detailhandel bij het afhandelen van de verkooptransactie en/of het begeleiden daarbij • Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het afhandelen van de verkooptransactie en/of het begeleiden daarbij 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt diepgaande product- en assortimentskennis bij het beheren en begeleiden van ontvangst en opslag • Hanteert e vaktaal en inzicht in de detailhandel bij het bij het beheren en begeleiden van ontvangst en opslag • Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het bij het beheren en begeleiden van ontvangst en opslag
Doel- en proceduregericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd in de onderneming • Zorgt dat in de onderneming gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd in de onderneming • Zorgt dat in de onderneming gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd in de onderneming • Zorgt dat in de onderneming gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont discipline door te werken volgens (huis)regels en procedures van de onderneming • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving • Past handelen aan, aan de eisen en verwachtingen van zijn functie 		
Organisatie- en omgevingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt de cultuur van de organisatie uit • Past als ondernemer en burger rechten en plichten toe • Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving • Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger • Handelt vanuit strategische en operationele doelstellingen • Bouwt een imago op 		
Ondernemend halen	<ul style="list-style-type: none"> • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen • Overziet crisissituaties en weet in deze situaties te handelen 		
Sociale competenties: het omgaan met mensen			

	<p>Kerntaak 7. Beheert en begeleidt de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving</p>	<p>Kerntaak 8. Handelt verkooptransacties af en/of begeleidt daarbij</p>	<p>Kerntaak 9. Beheert en begeleidt ontvangst en opslag</p>
	<p>Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Klantgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor (zoekende) klant en staat deze te woord en/of verwijst deze door tijdens werkzaamheden. • Bezorgt geen overlast voor klanten tijdens de werkzaamheden op de winkelvloer • Maakt de presentatie commercieel aantrekkelijk voor de klant binnen de kaders van de onderneming 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelt met de klant en maakt de juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang • Stelt zich dienstbaar en servicegericht op naar de klant door (ongevraagd) informatie te verstrekken t.a.v. de verkooptransactie en assortiment • Komt afspraken met klanten na • Toont belangstelling voor de klant • Blijft vriendelijk en beleefd tegen de klant • Onderzoekt de betalingsmogelijkheden van de klant • Communiceert met klanten (zie taalprofiel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt hulp aan leverancier als bedrijfsprocedures en ondernemingsbelang dit toelaten • Communiceert met leveranciers (zie taalprofiel)
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont betrokkenheid bij onderneming en relaties • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt ze zelfverzekerd over • Stemt benaderingswijze en verbale en uiterlijke presentatie af op het imago van de onderneming, de doelgroep en de situatie • Gaat de confrontatie aan als het nodig is 		
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en medewerkers (zie taalprofiel) • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp • Toont discipline door zich aan afspraken te houden • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving • Verwoordt de eigen behoefte naar anderen • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan • Deelt kennis en ervaring • Initieert samenwerking in de onderneming 		
<p>Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem</p>			

	Kerntaak 7. Beheert en begeleidt de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving	Kerntaak 8. Handelt verkooptransacties af en/of begeleidt daarbij	Kerntaak 9. Beheert en begeleidt ontvangst en opslag
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	I MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Oplossend vermogen en besluitvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Creëert omzetkansen door aanpassing in artikelpresentatie, winkelruimte en –omgeving door te (laten) voeren • Signaleert wanneer welke artikelen aangevuld moeten worden en neemt actie • Signaleert en onderzoekt de mogelijkheden voor verkoopbevordering en neemt actie • Lost problemen op bij het verzorgen van de artikelpresentatie, winkelruimte en –omgeving, formuleert verbetervoorstellen en neemt actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt oorzaken van kasverschillen en problemen met het (afreken)systeem • Beoordeelt klachten en handelt op wijze af • Lost problemen op bij het afhandelen van de verkooptransactie, formuleert verbetervoorstellen en neemt actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij de goederenontvangst en –opslag, formuleert verbetervoorstellen en neemt actie
	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Past zich op een zakelijke manier aan aan veranderingen • Onderzoekt alternatieven • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzen • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzen 		
Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces			
Pro-actief handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief om artikelpresentaties, de winkelruimte en –omgeving te optimaliseren • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief om werkzaamheden rondom het afhandelen van de verkoop te optimaliseren • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief om werkzaamheden rondom ontvangst en opslag te optimaliseren • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie
	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt eigen verantwoordelijkheid • Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp 		

	Kerntaak 7. Beheert en begeleidt de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving	Kerntaak 8. Handelt verkooptransacties af en/of begeleidt daarbij	Kerntaak 9. Beheert en begeleidt ontvangst en opslag
Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen			
Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven			
1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven			
Kwaliteitsgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor het gebruik van een presentatieplan en –voorschriften voor het opbouwen van een commercieel aantrekkelijke artikelpresentatie en neemt actie Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker Signaleert en formuleert verbeterpunten in de artikelpresentatie, winkelruimte en -omgeving Onderneemt actie om derving te voorkomen Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures Geeft promotieactiviteiten vorm binnen de gestelde kwaliteitseisen Past presentatietechnieken toe om de winkelruimte en –omgeving commercieel aantrekkelijk te maken 	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert afwijkingen en formuleert verbeterpunten in dienstverlening Gaat betrouwbaar om met de geldzaken Voert correct de financiële en administratieve handelingen uit Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker Onderneemt actie om derving te voorkomen Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures Informeert de klant over verschillende serviceaspecten betreffende de afhandeling van de verkoop 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt er voor dat er bij het opslaan van goederen rekening wordt gehouden met de opslagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden en doorstroombehoefte naar de winkelruimte Signaleert afwijkingen en formuleert verbeterpunten in werkwijzen, geleverde goederen en gebruik hulpmiddelen en neemt actie Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker Onderneemt actie om derving te voorkomen Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures
	<ul style="list-style-type: none"> Komt afspraken na. Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt ook daarnaar 		
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden Geeft opdracht aan medewerkers voor wat betreft de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden Geeft opdracht aan medewerkers voor wat betreft de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden Geeft opdracht aan medewerkers voor wat betreft de werkuitvoering
	<ul style="list-style-type: none"> Bepaalt, interpreteert, administreert en bewaakt kosten, budgetten en kengetallen Bepaalt op basis van kennis van de onderneming, proces en logistiek de juiste werkvolgorde Bepaalt prioriteiten in werkzaamheden van zichzelf en medewerkers Plant en regelt eigen en andermans werkzaamheden binnen de werprocessen 		
Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem			
Leer- en aanpassingsvermogen	<ul style="list-style-type: none"> Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het beheren en begeleiden van de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimten en –omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het afhandelen van de verkooptransacties en het begeleiden daarbij 	<ul style="list-style-type: none"> Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het beheren van de ontvangst en opslag

	Kerntaak 7. Beheert en begeleidt de verzorging van artikelpresentaties, winkelruimte en –omgeving	Kerntaak 8. Handelt verkooptransacties af en/of begeleidt daarbij	Kerntaak 9. Beheert en begeleidt ontvangst en opslag
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	1 MVT verplicht, Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor kritiek • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken • Toont motivatie om te leren • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren • Schakelt tijdig hulp in • Voert leeractiviteiten uit • Verbeterd eigen zwakke punten • Maakt een plan voor verbetering voor eigen functioneren • Laat door werkwijze zien dat hij van gemaakte fouten heeft geleerd • Vraagt om feedback van anderen en geeft anderen feedback • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt 		
	Kernopgave 1: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: taak A versus taak B Kernopgave 3: eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: delegeren versus zelf doen		
Managementcompetenties/leidinggevende competenties: het begeleiden en leiden van medewerkers			
Coachend vermogen	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiceert met medewerkers (zie taalprofiel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiceert met medewerkers (zie taalprofiel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiceert met medewerkers (zie taalprofiel)
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie