

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De bedrijfsleider II is verantwoordelijk voor alle activiteiten van de vestiging, waarbij hij/zij gebruik kan maken van het aanbod van centrale diensten (b.v. overkoepelende inkoop, administratie, personeelszaken, sales en marketing). De decentrale uitvoering van deze diensten valt onder de verantwoordelijkheid van de bedrijfsleider II. Hij/zij is verantwoordelijk voor de realisatie van kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen aangaande de eigen vestiging aan de hand van het gefiatteerd jaarplan en budget. De functie komt overwegend voor in het grotere (internationale) horecabedrijf.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 10 en 11 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 100 - 200 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Output bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven, (via chefs) aan de bedrijfsactiviteiten; - begeleiden, stimuleren en coachen van medewerkers; - toezien op de wijze van uitvoering; - bewaken van realisaties (omzet en kosten) van de diverse afdelingen en van de vestiging als totaal; bijsturen van afwijkingen; - (laten) handhaven van Arbo- hygiëne- en veiligheidsvoorschriften (HACCP, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - financieel resultaat: omzet (totaal, per productsoort), kosten (totaal, per kostencategorie), revenue (totaal, per meeteenheid); - bezettingsgraad; - kwaliteit dienstverlening (speed of service, klantbeleving); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
2. Jaarplan	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van een jaarlijks bedrijfsplan met budget, trends in de markt e.d. en aanleveren van deze gegevens; - bespreken/toelichten van plannen t.b.v. verkrijging van acceptatie; - uitwerken van goedgekeurd plan in acties en andere activiteiten. 	<ul style="list-style-type: none"> - ambitieniveau; - kwaliteit onderbouwing plannen; - aansluiting op beleid organisatie.
3. Optimalisatie randvoorwaarden en bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor een aantrekkelijk producten- en dienstenaanbod; - bevorderen van ideeën/voorstellen van leidinggevendenden, uitwerken naar plannen/acties; - zorg dragen voor representatieve staat van voorzieningen; - goedkeuren van offertes voor specifieke evenementen en van aan te gane verplichtingen extern, selecteren/ accorderen van leveranciers; - zorg dragen voor de (verlenging van de) vereiste vergunningen en van afstemming hierover met de instanties. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantrekkelijkheid bedrijf; - verbetering efficiency/ productiviteit; - verbetering formule-mogelijkheden; - aantal niet-terugkomende klachten.
4. Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, uitbouwen en in stand houden van lokaal netwerk; - representeren van het bedrijf bij diverse gelegenheden; - actief promoten van het eigen bedrijf; - beheren van de relatie met instanties, voeren van overleg. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit netwerk; - effectiviteit relatiebeheer.
5. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; - fiatteren van voorstellen vooropleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O beleid.
6. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor een adequate administratie en het leveren van de vereiste gegevens en (management)rapportages; - bewaken dat de voorschriften t.a.v. AO/IC en rapportage worden opgevolgd; - toelichten en verantwoorden van resultaten, afwijkingen en activiteiten ter verbetering. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, volledigheid, betrouwbaarheid; - onderbouwing resultaten/ afwijkingen; - conform richtlijnen financieel beleid.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 11 zie NOK-bijlage voor functiegroep 10.	

NB: Het funcieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- WO werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels, richtlijnen en relevante wet- en regelgeving, (financiële) ken- en stuurgegevens.

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.

Innovatiegericht:

- is geboeid om steeds nieuwe ideeën uit te proberen;
- ruikt kansen en heeft een drang om er naar te handelen;
- ziet/zoekt mogelijkheden om zaken anders/beter te doen;
- komt met ongebruikelijke maar unieke oplossingen.

Leiderschap tonen:

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling (noodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Ondernemerschap:

- weet wat (potentiële) gasten/klanten aanspreekt;
- ruikt de kansen in de markt;
- houdt rekening met relevante omgevingsfactoren;
- maakt afwegingen op basis van kosten/baten analyses.

Prestatiegericht:

- is ambitieus, probeert zichzelf steeds te overtreffen;
- tast de grenzen van het eigen kunnen af;
- haalt het beste uit zichzelf;
- is pas tevreden als het doel/resultaat is bereikt.

Representatief:

- presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf
- komt goed over bij anderen;
- streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.