

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De F&amp;B manager is verantwoordelijk voor de inkoop, bereiding en bediening/verkoop van food &amp; beverage-producten binnen het grotere (internationale) hotel/restaurantbedrijf. Hij/zij leidt hiertoe, via afdelingschefs, de afdelingen keuken, bediening, bar, banqueting, roomservice, etc. Hij/zij is verantwoordelijk voor de realisatie van kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen aangaande de eigen afdelingen aan de hand van zelf opgesteld en gefiatteerd jaarplan en budget.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 9, 10 (referentie) en 11 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 75 tot 100 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. F&B-dienstverlening en service aan gasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) toezien op de voortgang/uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden;</li> <li>- afstemmen van operationele zaken binnen de teams, bespreken van knelpunten, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen e.d.;</li> <li>- verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten tussen disciplines;</li> <li>- (laten) bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders;</li> <li>- zorg dragen voor efficiënte werkmethoden en procedures en voor de instructie daarvan aan medewerkers;</li> <li>- behandelen van klachten van gasten waarbij chefs/medewerkers niet tot een bevredigende oplossing zijn kunnen komen;</li> <li>- (laten) handhaven van Arbo- hygiëne- en veiligheidsvoorschriften (HACCP, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gasttevredenheid (kwaliteit/prijs-verhouding, service e.d.);</li> <li>- financiële bijdrage (omzet, personeelskosten, verbruikskosten, spillage e.d.);</li> <li>- HACCP-eisen.</li> </ul>
2. Optimalisatie randvoorwaarden, voorraden en middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg dragen voor een toegesneden productenaanbod (vaststellen menukaart, drankenassortiment, activiteiten, overleggen met leveranciers);</li> <li>- zorg dragen voor de tijdige aanwezigheid van voldoende hulpmiddelen/apparatuur (uitrustingstukken en apparatuur voor keuken en bediening).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderscheidend en op de doelgroep toegesneden F&amp;B-aanbod;</li> <li>- marktconformiteit prijs/levercondities;</li> <li>- beschikbaarheid assortiment en ingrediënten;</li> <li>- beschikbaarheid apparatuur/middelen.</li> </ul>
3. Jaarplan F&B (opzet en realisatie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van het afdelingsbudget met voorstellen voor investeringen;</li> <li>- toelichten van voorstellen ter verkrijging van goedkeuring van directie of MT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ambitieniveau;</li> <li>- aantal overgenomen voorstellen;</li> <li>- aansluiting op bedrijfsstrategie;</li> <li>- kwaliteit onderbouwing.</li> </ul>
4. Advies bedrijfsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van een bijdrage aan het bedrijfsbeleid, vanuit de eigen vakdiscipline onder andere via deelname aan het MT of stafoverleg;</li> <li>- inbrengen van voorstellen en mede beslissen over voorstellen van collega's;</li> <li>- zorg dragen voor de implementatie van genomen beslissingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit bijdrage in algemene besluitvorming en ontwikkeling bedrijf;</li> <li>- aantal (overgenomen) voorstellen;</li> <li>- oordeel directeur en collega's.</li> </ul>
5. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie;</li> <li>- fiatteren van voorstellen vooropleidingen, promotie of ontslag;</li> <li>- beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken;</li> <li>- verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op bedrijfsplan;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties;</li> <li>- flexibiliteit inzetbaarheid;</li> <li>- realisatie doelstellingen P&amp;O-beleid.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 10 zie IHM-bijlage voor functiegroep 9 en 11.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

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

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- communicatief vaardig in ten minste 1 vreemde taal;
- kennis van bedrijfsregels, richtlijnen en relevante wet- en regelgeving, (financiële) ken- en stuurgegevens, producten en middelen.

***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.*

***Besluitvaardig:***

- schuift beslissingen niet voor zich uit;
- neemt beslissingen op basis van relevante informatie;
- neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en motiveert deze.

***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.

***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.

***Creativiteit:***

- zoekt uitdagingen in het bedenken van nieuwe werkwijzen, producten e.d.;
- komt met ideeën die getuigen van een grote verbeeldingskracht;
- weet trends en ontwikkelingen te vertalen naar wezenlijk nieuwe producten/diensten.

***Plannen en organiseren:***

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