

Bedrijfsleiding	H	<b>33.2 Bedrijfsleider</b>
-----------------	---	----------------------------

### Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de ondernemer, de Directeur en geeft leiding aan de medewerkers van een vestiging.

### Doel van de functie

Leidinggeven aan de medewerkers van de vestiging, uitvoeren van het bedrijfsbeleid en onderhouden van externe contacten en relaties.

### Typering van de activiteiten

#### A. Leidinggeven

1. Vertaalt organisatiedoelstellingen naar concrete doelstellingen voor medewerkers.
2. Begeleidt medewerkers van de vestiging op basis van hun capaciteiten, ervaring en motivatie, afgestemd op de bedrijfsvoering van de vestiging.
3. Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de werkzaamheden, ziet toe op uitvoering conform gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en eisen m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu.
4. Voert de functionering- en beoordelingsgesprekken.
5. Signaleert de ontwikkeling- en opleidingsbehoefte van de medewerkers, stelt het (persoonlijk) ontwikkelingsplan vast.
6. Motiveert en stimuleert de medewerkers.

#### B. Uitvoeren van het bedrijfsbeleid

1. Communiceert over de organisatiedoelstellingen.
2. Laat de vestiging optimaal functioneren binnen de gestelde doelen van het bedrijfsbeleid.
3. Bewaakt de kwaliteit van het gebouw en van de facilitaire zaken.
4. Bewaakt en controleert de productiviteit, de klanttevredenheid, stelt bij waar nodig en voert verbeteringen door.
5. Rapporteert over effectiviteit, kwaliteit, productiviteit en (verbeter)mogelijkheden in het team-overleg.
6. Organiseert en coördineert alle werkzaamheden op de vestiging en ziet toe op de voortgang.
7. Beoordeelt offertes en fiatteert de prijs, geeft goedkeuring voor inkoop- en verkooporders.
8. Ziet toe op de adequate administratieve verantwoording van de gang van zaken binnen de vestiging.
9. Koopt in tegen zo laag mogelijke prijzen met behoud van de goede relatie met de leverancier.
10. Bewaakt de opvolging van arbo- en milieu beleid, passend binnen de vestiging.

#### C. Externe contacten onderhouden

1. Onderhoudt actief contact met externe relaties.
2. Brengt het bedrijf onder de aandacht van (potentiële) klanten, stimuleert (herhalings)verkoop en verstevigt het imago van het bedrijf.
3. Geeft informatie en toelichting aan (potentiële) klanten, anticipeert op mogelijke vragen en herkent verkoopsignalen.

## Complexiteit

De functie is gericht op de uitvoering van het vestigingsbeleid en op het leidinggeven aan de medewerkers van de vestiging. De functie is mede gericht op het realiseren van de doelen van de vestiging en het onderhouden van externe relaties. Het zorgdragen voor een goed imago van de vestiging is een aspect in de functie. De Bedrijfsleider schakelt voortdurend om tussen en binnen de verschillende werkzaamheden, met aandacht voor het gehele proces. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Vaak is er sprake van tijddwang in verband met deadlines, het realiseren van gemaakte afspraken en acties.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD-VWO-niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Dient bij te blijven op het eigen vakgebied.

## Zelfstandigheid

Deelt de eigen werktijd in, rekeninghoudend met overlegmomenten en de zelf opgestelde plannings. Bepaalt zelf de aanpak voor wat betreft de uitvoering van het vestigingsbeleid, de aanpak en het beheer van de externe communicatie en externe relaties. Voor het oplossen van voorkomende problemen zijn initiatief, inventiviteit en management ervaring nodig. Kan in geval van complexe situaties de directeur of eigenaar raadplegen. Het toezicht is indirect en op basis van overleg. De functionaris neemt beslissingen ten aanzien van de kwaliteit en voortgang van de bedrijfsvoering, stuurt hierin de medewerkers.

Heeft contact met de directie, staf en omliggende afdelingen, deze zijn van belang voor het goed functioneren van de vestiging.

Geeft hiërarchisch leiding aan 20 tot 30 medewerkers.

## Afbreukrisico

Heeft contact met (potentiële) klanten, met leveranciers en externe bedrijven. Deze externe contacten zijn van belang voor het realiseren van vestigingsactiviteiten en het realiseren van de vestigingsdoelen.

Bij alle externe contacten is uitdrukkingsvaardigheid vereist.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot het niet realiseren van de doelstellingen, verlies aan effectiviteit en efficiëntie, ontevreden klanten, financiële schade, omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk groot als gevolg van zelfcontrole en afstemming met directie en staf. Geheimhouding is vereist met betrekking tot de bedrijfsvoering.

## Fysieke aspecten

Werkt overwegend onder kantooromstandigheden, maar komt ook in werkplaatsomgevingen. Afwisselend zitten, lopen en staan. Persoonlijk risico wegens verkeersdeelname (bezoek (potentiële) klanten, leveranciers).

De Bedrijfsleider komt voor binnen vestigingen. De Bedrijfsleider vertaalt het bedrijfsbeleid en bewaakt de uitvoering van de werkzaamheden conform de doelstellingen van de vestiging. Ziet toe op diverse thema's en processen, zoals relatiebeheer, facilitaire zaken, klanttevredenheid, productiviteit en omzet. Geeft leiding, coacht en begeleidt medewerkers. Een alternatieve functienaam kan bijvoorbeeld Vestigingsmanager of Filiaal leider zijn.

## Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als de taken betrekking hebben op ondersteuning bij (een deel van) de coördinatie van de operationele processen en commerciële zaken die daarmee samenhangen. Bijvoorbeeld in de rol of functie van Assistent-Bedrijfsleider.	G
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	H
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie gericht is op het organiseren en coördineren van alle werkzaamheden in een of enkele vestigingen. Bijvoorbeeld als er naast de operationele coördinatie duidelijk commerciële en beheerstechnische aspecten zijn.	I