

## Beroepsprofiel en diplomaprofiel

### Vakbekwaam Ambachtelijk Ondernemer Lijstenmaker

Algemeen	De lijstenmaker werkt in (of heeft) een bedrijf dat particulieren, bedrijven/verenigingen en musea bedient. De lijst, en al de daarbij behorende componenten, waar de lijstenmaker aan werkt dient ter verfraaiing van interieur, of is bedoeld om particulier cultureel erfgoed te conserveren en/of presenteren.
<b>Beroepsprofiel: Beschrijving van het beroep</b>	
Ambacht	<p>Wat wordt er gemaakt of geproduceerd?</p> <p>De lijstenmaker werkt aan de a) totstandkoming of de b) verbetering van een lijst, inclusief eventueel glas, passe-partout et cetera. De lijst is bedoeld voor het inlijsten van een tweedimensionaal of driedimensionaal object ter verfraaiing en/of conservering.</p> <p>Alles wat de lijstenmaker doet, moet in principe reversibel (omkeerbaar) zijn. Hij probeert invloeden van buitenaf (insecten, stof, licht (UV) te beperken. Alles moet minimaal zuurvrij zijn. Met het inlijsten maakt de lijstenmaker in feite een microklimaat voor het ingelijste object.</p> <p>Bij a) het vervaardigen van het lijst wordt gewerkt met profielen/halffabricaten, of alle onderdelen worden door de lijstenmaker zelf vervaardigd.</p> <p>Bij het b) verbeteren van een bestaande lijst, gaat het om het herstellen of verfraaien van het geheel. Dit kan de lijst zelf betreffen (inclusies onderdelen zoals passe-partout en glas), maar het kan ook gaan om het herstellen van het object dat ingelijst wordt.</p> <p>Het beroep kan ingedeeld worden in vier sleutelactiviteiten:</p> <p><b>Sleutelactiviteit 1: Advies en opdrachtverwerving</b> De lijstenmaker gaat met de klant in gesprek over het object en komt met een inzichtelijk advies dat aansluit bij de vraag van de klant. Hij stelt daarbij een offerte op. Na akkoord van de klant legt de lijstenmaker de afspraken vast.</p> <p><b>Sleutelactiviteit 2: plannen van het werk</b> De lijstenmaker maakt een planning voor de uit te voeren werkzaamheden waarin processtappen, materialen en middelen en eventueel de inzet van andere betrokkenen verwerkt zijn.</p> <p><b>Sleutelactiviteit 3: uitvoering: lijst maken of herstellen</b> De lijstenmaker vervaardigt of herstelt de lijst en/of het in te lijsten object volgens de planning.</p> <p><b>Sleutelactiviteit 4: oplevering en financiële afwikkeling</b> De lijstenmaker draagt het ingelijste object over aan de klant, geeft een toelichting en vraagt feedback. Vervolgens vindt betaling plaats.</p>
Werkomgeving/ context	Het bedrijf van de lijstenmaker heeft in ieder geval een werkplaats, een ontvangst/toon/winkelgedeelte en een opslagruimte.

	<p>Er zijn grofweg drie typen bedrijven te onderscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedrijf met alleen een lijstenmakerij</li> <li>2. Gemengd bedrijf met lijstenmakerij en nevenactiviteiten (zoals herstel-activiteiten, een galerie of nevenverkoop van kunst(-enaarsbenodigdheden), drukwerk/fotografie, papier- of hobby-artikelen).</li> <li>3. Gemengd bedrijf met lijstenmakerij als nevenactiviteit.</li> <li>4. Groothandel die lijsten levert en objecten inlijst.</li> </ol> <p>De meeste bedrijven (ruim 75% in 2016) kennen nevenactiviteiten.</p> <p>De lijstenmaker werkt alleen of met één (soms enkele) collega's. De lijstenmakerij heeft een ontvangstgedeelte waar materialen, stalen en voorbeelden gepresenteerd worden op een voor de doelgroep aansprekende wijze. De klanten kunnen hier inspiratie en informatie opdoen. In het ontvangstgedeelte is meestal ook een balie of een tafel waar de gesprekken met de klant plaatsvinden en verkoophandelingen verricht worden.</p> <p>De lijstenmakerij heeft daarnaast een werkplaats. Dit gedeelte kan afgeschermd zijn van het ontvangst/verkoopgedeelte of sluit hier direct op aan. Hier staan de machines, werkbanken, hulpmiddelen en andere benodigdheden. De werkplaats is functioneel ingericht zodat de werkzaamheden op een prettige, efficiënte en effectieve wijze verricht kunnen worden. Er is voldoende ruimte en licht. Bij het inrichten van de werkplaats is rekening gehouden met veiligheid, arbo en milieu.</p> <p>Ten derde is er een magazijn, opslagruimte of voorraadgedeelte (al dan niet geïntegreerd met de werkplaats). Hier liggen materialen en hulpmiddelen, halffabricaten en wordt werk opgeslagen.</p>
<p>Typerende beroepshouding</p>	<p>De werkdag van de lijstenmaker is vaak een combinatie van werken aan de lijsten en het ontvangen van klanten. Hoeveel aanloop van klanten er is, varieert van dag tot dag. Tijdens een regenachtige dag zullen klanten niet snel met hun object naar de lijstenmaker komen. Tijdens een grote kunstbeurs zal het drukker zijn. Werkzaamheden die vergen dat er voor een langere aaneengesloten tijd doorgewerkt wordt of werk dat riskant is, wordt zodanig gepland dat daar tijd en ruimte voor is.</p> <p>Wat kenmerkt de lijstenmaker?</p> <p>De lijstenmaker heeft in de eerste plaats de vaardigheden om het ambacht van het lijsten maken/herstellen goed uit te kunnen voeren. Hij neemt het in te lijsten object als uitgangspunt en werkt van daaruit, met de wensen en van de klant als kader. Hij is secuur en werkt veilig. De lijstenmaker kan goed plannen en is toch flexibel genoeg om te schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Hij kan goed overweg met klanten.</p> <p>Hij is ondernemend en kan zijn bedrijf en product goed promoten.</p>
<p>Complexiteit en opbouw</p>	<p>In de planning en de eerste fase van het maak/renovatieproces komt de lijstenmaker de meeste uitdagingen tegen. Hij maakt van tevoren inschattingen en afspraken met de klant, maar tijdens het plannen en uitvoeren is het soms wenselijk of noodzakelijk daar vanaf te wijken omdat er meerdere zaken zijn die van tevoren niet geheel bekend zijn. Te denken valt aan staat van het object en staat van onderdelen van de te herstellen lijst.</p>

	<p>De lijstenmaker werkt met natuurmateriaal (m.n. hout en afgeleide producten zoals karton e.a.). Dit is nooit hetzelfde.</p> <p>Het is een uitdaging om de klant bewust te maken van de mogelijkheden en de kosten én hoe dit van invloed is op de kwaliteit van het werk. Het is zoeken naar de juiste balans tussen betaalbaarheid en kwaliteit. De lijstenmaker moet duidelijk kunnen maken wat de meerwaarde / het effect is van investeringen.</p> <p>Hoe en waar het werk wordt opgehangen is vaak van groot belang voor het eindresultaat. Echter: nadat de klant met het werk naar huis gaat, is de invloed van de lijstenmaker zeer beperkt. In Nederland is het nog geen gebruik, dat inlijstingen regelmatig terugkomen bij de lijstenmaker voor onderhoud.</p> <p>Het beroep van lijstenmaker is gevarieerd. Ieder object is anders en iedere klant heeft andere wensen en (financiële) mogelijkheden. Tenzij de lijstenmaker zich specialiseert in een klein onderdeel van het ambacht, zal geen dag hetzelfde zijn.</p> <p>De werkomgeving van de lijstenmaker is wel afgebakend (eigen werkplaats, ontvangstruimte of magazijn).</p> <p>Een succesvolle lijstenmaker weet wat hij doet. Hij heeft gevoel voor materialen, heeft kennis van kunst (historie), is sociaal ontwikkeld, ondernemend, nieuwsgierig, inventief en commercieel. Maar vooral een handige, kundige doener. Voor een deel betreft het basisvaardigheden: handvaardigheidstechnieken. Voor een deel betreft het specialistische kennis en vaardigheden: het herkennen wat het kunstwerk nodig heeft om bewaard en verbeterd te worden.</p>
Mogelijke functiebenamingen in het bedrijf	<p>In de meeste gevallen werkt de lijstenmaker alleen of met enkele collega's. Er is weinig hiërarchie. Afhankelijk van het type bedrijf wordt het ontvangen van klanten en het uitvoeren van het werk al dan niet verdeeld.</p> <p>De meest voorkomende aanduiding van het ambacht is 'lijstenmaker'.</p> <p>Hoewel het daadwerkelijk maken van de lijst maar een deel van het beroep is. Je zou het ook 'inlijster' kunnen noemen.</p>
Wet- en regelgeving	<p>Voor het uitvoeren van het beroep van lijstenmaker zijn er geen specifieke wettelijke beroepsvereisten.</p>
Loopbaan- en ondernemingsperspectief	<p>Het arbeids- en ondernemingsperspectief lijkt redelijk tot goed. Er is veel uitstroom wegens vergrijzing (in 2016 was meer dan 50% van de lijstenmakers ouder van 55<sup>1</sup>). Daarbij is het beeld dat het aanbod van lijstenmakerijen voor een deel de vraag bepaalt: als er een lijstenmakerij bij komt, stijgt de vraag.</p> <p>De lijstenmaker kan zich ontwikkelen door zich te specialiseren in een bepaald soort lijst, in herstellen, en/of in het maken van lijsten voor specifieke objecten. De lijstenmaker kan zich ook richten op een specifiek marktsegment. Op dit moment kent het ambacht nog geen meestertitel, maar op termijn zal dit wellicht worden ontwikkeld.</p> <p>Zijn de bedrijfsactiviteiten of ondernemingen overdraagbaar (als in: te verkopen, over te nemen)?</p> <p>Als er een waardige opvolger is, zijn bedrijfsactiviteiten of ondernemingen in principe goed overdraagbaar, mits de locatie/huurovereenkomst rond komt (dit is een kwestie tussen eigenaar en verhuurder. Voorwaarde is altijd, dat het geldende bestemmingsplan de vestiging van een lijstenmakerij ter plaatse toe staat).</p>

<sup>1</sup> Arbeidsmarktverkenning Lijstenmakers, februari 2017, SBB

	<p>Waardebepaling geschiedt op basis van de waarde van de roerende zaken en de zogenaamde 'goodwill'.</p> <p>Een andere voorwaarde is dat de financiering rond komt. De banken kennen de lijstenmakers niet goed waardoor kredietverstrekking lastig kan zijn. Onbekend maakt onbemind. De branche onderneemt hierop actie, bijvoorbeeld door het oprichten van deze opleiding.</p>
Talen	<p>Nederlandse taalvaardigheid is van belang voor de lijstenmaker. Vooral in zijn contact met de klant (luisteren en spreken) en secundair het vertalen van wensen in een voorstel (schrijven).</p> <p>Voor de uitoefening van het ambacht, is het verder van belang dat de lijstenmaker op basisniveau Engels en/of Duits beheerst (afhankelijk van de regio en type clientèle. Het betreft hier lezen spreken, luisteren en schrijven. Dit kan ook van belang zijn voor het lezen van technische handleidingen bij gereedschap.</p>
Rekenen/wiskunde	<p>De lijstenmaker heeft de volgende kennis van rekenen en wiskunde nodig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijsberekening voor de offerte en de planning van het project. Inclusief kosten voor materialen, inkoop/inhuur, vaste kosten et cetera.</li> <li>• Meetkunde voor het vervaardigen van (delen van) de omlijsting en het inlijsten zelf (denk je hierbij aan het vervaardigen van een zes- of achthoek).</li> <li>• Financieel beheer/management wat betreft bedrijfsvoering (eigen onderneming)</li> </ul>

## Diplomaprofiel Vakbekwaam Ambachtelijk Onderneming Lijstenmaker

### Sleutelactiviteit 1: Advies en opdrachtverwerving

De lijstenmaker verwerft zelfstandig opdrachten op basis van een gesprek met de klant.

De lijstenmaker maakt een offerte met daarin een prijsberekening.

Hij kan dit voor opdrachten op vier niveaus:

1. Minimum
2. Budget
3. Aanbevolen
4. Conserveren

Specifieke vakkennis en vaardigheden:

- Communiceren
- Visualiseren
- Adviseren (esthetiek, kwaliteit en kosten)
- Prijsberekeningen maken met gebruik van een calculatieprogramma (een specifiek voor dit doel uitgewerkt programma of software zoals Excel).
- Globale werkplanning
- Materiaalkennis
- Kennis van technieken
- Kennis van de geschiedenis van de lijsten/het inlijsten
- herkennen van kunstwerken
- Kennis van de historische en economische waarde van in te lijsten objecten en/of (te herstellen) lijsten

Ontvangen	De lijstenmaker kan op adequate en klantgerichte wijze contact maken met de (potentiele) klant zodat deze zich welkom voelt, en een positieve indruk heeft van de klantvriendelijkheid en deskundigheid van de lijstenmaker. De klant weet wat deze lijstenmaker(ij) onderscheidt of typeert.
Introductiegesprek voeren	De lijstenmaker kan met de klant een adequaat introductiegesprek voeren, door vragen te stellen aan de klant en hem te informeren, zodanig dat de klant zich op zijn/haar gemak voelt. De lijstenmaker kan het object van de huidige omlijsting ontdoen, op een manier die passend is voor de kenmerken van het object (materialen, staat, waarde). De lijstenmaker kan met de klant bespreken welke persoonlijke waarde het object heeft voor hem/haar wat betreft geschiedenis, smaak en interieur zodat hier in de vervolgstappen vanuit gegaan kan worden.
Informeren en adviseren	De lijstenmaker kan met de klant de meer objectieve kenmerken en de waarde (historisch, economisch, persoonlijk en esthetisch) van object en de huidige omlijsting bespreken, zodat de klant juist en volledig geïnformeerd is. De lijstenmaker kan de klant informeren over de staat van onderhoud het werk (verzuringgraad, craquelé, geretoucheerd, vuil), zodat eventueel kan worden gekozen voor herstel door lijstenmaker zelf (of uitbesteed aan specialist) De lijstenmaker kan de klant adviseren over de aanpak en materialen van het (her)inlijsten dan wel repareren/herstellen. Het advies bestaat uit een selectie van mogelijkheden die voorgelegd worden aan de klant. Het advies sluit aan

	bij de specifieke kenmerken van de beeldrager / het object, de wensen van de klant en de context waarin het object geplaatst zal worden.
Overtuigen	De lijstenmaker kan de klant er van overtuigen dat het advies passend is, door middel van vakmanschap en uitstraling en ervaring. Het advies wordt ondersteund door (eventueel digitale) visualisatie van werk en materialen. Het resultaat is dat de klant vertrouwen heeft in de deskundigheid van de lijstenmaker en een offerte-aanvraag doet.
Offerte opstellen	De lijstenmaker kan een passende en volledige offerte opstellen waarin rekening gehouden is met het aantal uren en het materiaalverbruik. In de offerte staat op duidelijke wijze vermeld hoe de prijs is opgebouwd. De lijstenmaker kan de offerte aan de klant uitleggen. De lijstenmaker kan de leveringsvoorwaarden uitleggen aan de klant, zodat klant weet hoe er gehandeld wordt bij calamiteiten.
Opdrachtbon opstellen	De lijstenmaker kan een passende opdrachtbon opstellen voor de klant en de werkplaats. Hierin wordt uitgegaan van een adequate inschatting van werkzaamheden, doorlooptijd en opleverdatum.
<p><b>Sleutelactiviteit 2: plannen van het werk</b></p> <p>De lijstenmaker maakt zelfstandig een planning voor de uit te voeren werkzaamheden, in overleg met eventuele collega's en/of ketenpartners..</p> <p>Hij kan dit deels voor opdrachten op vier onderstaande niveaus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimum</li> <li>2. Budget</li> <li>3. Aanbevolen</li> <li>4. Conserveren</li> </ol> <p>Specifieke vakkennis en –vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meten</li> <li>- Kennis van materialen waaronder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hout</li> <li>• Glas(soorten)</li> <li>• Papier(soorten)</li> <li>• Karton</li> <li>• Textiel</li> <li>• Metaal</li> <li>• Kunststof</li> <li>• Gips</li> <li>• Lijm(soorten)</li> <li>• Verf(soorten)</li> </ul> </li> <li>- Plannen</li> <li>- Kennis van machines, apparaten en gereedschappen</li> <li>- Kennis over Arbo-eisen</li> <li>- Kennis over verloop van werkplaatshandelingen</li> <li>- Voorraadbeheer</li> <li>- Kennis van planningstools (planbord en digitaal)</li> </ul>	
Nameten object	De lijstenmaker kan het object nameten en de gegevens noteren, zodanig dat de meetgegevens volledig, correct en duidelijk zijn.
Opbergen object	De lijstenmaker kan het object opbrengen op een bij de kenmerken en afmetingen passende wijze (in (zuurvrije) mappen, kast, lades et cetera). Het object is correct, veilig en vindbaar opgeslagen.

Voorraadbeheer	De lijstenmaker kan de voorraad van materialen, middelen en lijsten beheren, op een efficiënte en effectieve manier. Er is rekening gehouden met de eigen opslagruimte, levertijd van toeleveranciers, verwachte doorlooptijd van materialen en middelen et cetera.
Werkplanning making	De lijstenmaker kan een werkplanning maken voor het betreffende object, rekening houdend met werkzaamheden rondom andere objecten. Met gebruik van een planbord of digitaal hulpmiddel kan hij handelingen plannen: hetzij 'gestapeld' hetzij 'in serie'. In de planning is opgenomen welke (productie)stappen er gezet moeten worden, welke materialen er nodig zijn, welke materialen er moeten worden ingekocht en of er eventuele derden moeten worden ingeschakeld (en zo ja wie en wanneer). De planning is duidelijk, efficiënt en volledig.
Afspraken maken met partners in de productieketen	De lijstenmaker kan met partners in de productieketen duidelijke afspraken maken over uit te besteden specialistische werk. De lijstenmaker kan deze afspraken op correcte wijze naleven, zodat samenwerking in de keten efficiënt (aansluitend bij de werkplanning) en prettig verloopt.

### **Sleutelactiviteit 3: uitvoering: lijst maken of herstellen**

De lijstenmaker vervaardigt of herstelt zelfstandig de lijst en/of het in te lijsten object volgens de planning. Hij zet materialen klaar, voert de werkzaamheden uit en ruimt op. Er wordt gewerkt met een breed scala aan materialen, hulpmiddelen, machines en gereedschappen.

Hij kan dit deels voor opdrachten op de vier onderstaande niveaus:

1. Minimum
2. Budget
3. Aanbevolen
4. Conserveren

Specifieke vakkennis en –vaardigheden:

- Kennis van de geschiedenis van de lijsten/het inlijsten
- Herkennen van kunstwerken
- Kennis van de historische en economische waarde van in te lijsten objecten en/of (te herstellen) lijsten
- Kennis van materialen waaronder
  - Hout
  - Glas(soorten)
  - Papier(soorten)
  - Karton
  - Textiel
  - Metaal
  - Kunststof
  - Gips
  - Lijm(soorten)
  - Verf(soorten)
- Vaktechnische handelingen waaronder:
  - Meten
  - Uitlijsten
  - zagen,
  - snijden
  - nieten
  - krammen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• hakken</li> <li>• kleuren van de lijst</li> <li>• schoonmaken</li> <li>• bekleden</li> <li>• steken</li> <li>• vlakken</li> <li>• plakken</li> <li>• papier ontzuren</li> <li>• verlijmen</li> <li>• vernissen</li> <li>• herstellen</li> <li>- Veilig werken</li> <li>- Geconcentreerd werken</li> <li>- Secuur werken</li> <li>- Stressbestendigheid</li> <li>- Netwerken en onderzoeken</li> </ul>	
Klaarzetten materialen en middelen	De lijstenmaker zet materialen en middelen klaar, zodanig dat rekening gehouden is met de toepassingsmogelijkheden van materialen, voordelen van het gebruik er van en risico's. De lijstenmaker weet wat niet kan, en komt met adequate oplossingen.
Vervaardigen lijst	De lijstenmaker kan met gebruik van passende materialen een lijst maken die voldoet aan de kwaliteitseisen en –wensen en overeenkomt met de afspraken die gemaakt zijn met de klant. Hij maakt hierbij adequaat gebruik van machines, (hand)gereedschappen en middelen. Hij gaat nauwkeurig, veilig en geconcentreerd te werk. Bij onverwachte of onvoorziene omstandigheden, is de lijstenmaker in staat om een passende oplossing te bedenken en uit te voeren.
Herstellen lijst	De lijstenmaker kan een lijst herstellen, zodat deze voldoet aan de kwaliteitseisen en –normen en overeenkomt met de afspraken die gemaakt zijn met de klant. Hij maakt hierbij adequaat gebruik van machines, (hand)gereedschappen en middelen. Hij gaat nauwkeurig, veilig en geconcentreerd te werk. Bij onverwachte of onvoorziene omstandigheden, is de lijstenmaker in staat om een passende oplossing te bedenken en uit te voeren.
Afwerken lijst	De lijstenmaker kan de lijst (bijvoorbeeld een halffabricaat, met krijtlaag of op basis van hout) kleuren of bekleden, zodat deze voldoet aan de kwaliteitseisen en –normen en overeenkomt met de afspraken die gemaakt zijn met de klant. Hij gaat nauwkeurig, veilig en geconcentreerd te werk.
Behandelen van het in te lijsten object	De lijstenmaker kan het object op efficiënte wijze behandelen, zodanig dat het hersteld, geretoucheerd en/of geconserveerd is en zonder vouwen kan worden ingelijst. Hij gaat hierbij nauwkeurig en veilig te werk en pleegt in geval van riskante handelingen overleg met de klant.
Inlijsten /assembleren en afronden	De lijstenmaker kan de onderdelen van de lijst op efficiënte, veilige en nauwkeurige wijze samenstellen. Het resultaat is een stofvrij ingelijst object volgens een door het object verlangen/besproken niveau, dat tot stand gekomen is op een veilige manier, volgens arbo- milieunormen. Rekening houdend met persoonlijke veiligheid. Binnen de gestelde tijd binnen geplande werkzaamheden.



Opruimen	De lijstenmaker is kan de werkplek en –plaats opruimen en schoonmaken, zodanig dat er zo efficiënt en veilig mogelijk gewerkt kan worden.
<b>Sleutelactiviteit 4: oplevering en financiële afwikkeling</b> De lijstenmaker overhandigt het ingelijste object aan de klant, adviseert over ophangen en onderhouden en handelt de betaling af. Beoogd resultaat is dat de klant adequaat, efficiënt en deskundig geholpen is en positief terugkijkt op de afhandeling van de opdracht.  Specifieke vakkennis en –vaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceren</li> <li>• Adviseren (onderhoud, ophangen)</li> <li>• Promotie en marketing</li> <li>• Financiële afwikkeling met gebruik van de kassa</li> </ul>	
Bespreken resultaat	De lijstenmaker kan het ingelijste object aan de klant overhandigen en het resultaat toelichten, op zodanige wijze dat de klant adequaat en volledig geïnformeerd is over de verrichte werkzaamheden en het resultaat.
Overdragen van lijst	De lijstenmaker kan het ingelijste object overhandigen aan de klant, op zodanige wijze dat het veilig vervoerd kan worden.
Afrondend adviseren	De lijstenmaker kan de klant adequaat advies geven over de wijze van ophangen en onderhouden van het object, zodat deze weet wat hij wel/niet moet doen en de klant bekend is met eventuele aanvullende (onderhouds-)diensten die de lijstenmaker in de toekomst zou kunnen uitvoeren voor de klant.
Financiële afhandeling	De lijstenmaker kan de betaling met de klant afhandelen op correcte en efficiënte wijze. De klant heeft betaald, de opdrachtbon kan worden afgetekend en de klant ontvangt zijn bon.

## **Beroepsprofiel en diplomaprofiel**

### **Vakbekwaam Ambachtelijk Ondernemer**

#### **Sleutelactiviteit 1: Start een onderneming**

Voor een ambachtelijk ondernemer is het van groot belang zijn ondernemerschap te ontwikkelen en te verbeteren, om als kleine zelfstandig ondernemer een eigen bedrijf te kunnen starten en runnen.

Bij het starten en/of runnen kan de ambachtelijk ondernemer met verschillende complicerende factoren te maken hebben. Hierbij is hij afhankelijk van een steeds veranderende markt en dient deze ontwikkelingen goed in de gaten te houden. Ook heeft hij te maken met een grote

diversiteit aan taken die te maken hebben met het ondernemerschap, zoals marketing, financiën en natuurlijk het vakgebied waarin hij onderneemt. Deze taken dient hij allemaal goed tot uitvoer te brengen. In bijna geen enkel geval kan hij terugvallen op standaardprocedures of routines.

De ambachtelijk ondernemer is volledig zelfsturend, waardoor hij zelf een goede balans moet vinden in het geven aan voldoende aandacht aan de verschillende aspecten van het zelfstandig ondernemerschap. Ook wat betreft de reikwijdte en de mogelijkheden in de onderneming. De ambachtelijk ondernemer voert zijn taken zelfstandig uit draagt de volledige eindverantwoordelijkheid voor zijn onderneming.

De ambachtelijk ondernemer zet een ondernemingsidee op basis van (eigen) onderzoek om in een keuze voor product, prijs, plaats, personeel, promotie en presentatie van het bedrijf. De ambachtelijk ondernemer legt dit vast in een ondernemersplan inclusief een onderbouwing met een financieringsplan en zijn rol als ondernemer. Hij brengt prioriteiten aan en schakelt tussen creativiteit en planmatigheid, schakelt de juiste mensen/middelen in en lost problemen op. Hij zoekt samenwerking met klanten/ opdrachtgevers en anderen zoals samenwerkingspartners, opdrachtnemers en leveranciers. De ambachtelijk ondernemer start de onderneming conform dit plan.

<p>Bepaalt het toekomst(beeld) van de onderneming en zijn rol als ondernemer</p>	<p>De ambachtelijk ondernemer oriënteert zich op de markt, klant en concurrentie en onderzoekt de kansen en mogelijkheden voor het starten van een nieuwe onderneming of het overnemen van een bestaande onderneming. De ambachtelijk ondernemer beschikt over kennis van relevante wet- en regelgeving voor het starten van een onderneming.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer onderzoekt objectief de kansen en bedreigingen voor de onderneming en ontwikkelingen in de markt, bijvoorbeeld aan de hand van een SWOT-analyse.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer trekt logische conclusies over de kant die hij op wil met zijn onderneming op basis van het onderzoek naar (ontwikkelingen in) de markt, doelgroep, etc. en zijn eigen ondernemerschap. Hij kan marktgegevens interpreteren en vertalen naar zijn eigen onderneming.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer heeft inzicht in de eigenschappen van een ondernemer. Hij reflecteert op realistische wijze op zichzelf in zijn rol als (aankomend) ondernemer en op de onderneming.</p>
<p>Geeft de onderneming vorm</p>	<p>De ambachtelijk ondernemer werkt het (toekomst)beeld van de onderneming verder uit door aan te geven wat de doelgroep, het aanbod en verdienmodel van de onderneming zijn.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer bepaalt hoe hij het aanbod aan de doelgroep aanbiedt (verkoopkanalen, inzet van marketing en promotie, prijsbepaling). Hij maakt tevens juridische en financiële keuzes over o.a. de ondernemingsvorm, vergunningen, (commerciële) samenwerking en/of (externe) deskundigheid.</p>

	<p>De ambachtelijk ondernemer weegt de essentiële (financiële) zaken en risico's af die voortvloeien uit de keuze voor een ondernemingsvorm. Hij verwerkt al deze keuzes en overwegingen in een plan voor de onderneming. Hij vertaalt alle afwegingen op logische wijze naar een ondernemingsplan (nieuw of actualiseert een bestaand plan) voor de onderneming inclusief de juridische ondernemingsvorm, specifieke, meetbare,-acceptabele, realistische en tijdgebonden marketing doelstellingen en een missie en een visie voor de onderneming. De ambachtelijk ondernemer beschikt over kennis van relevante wet- en regelgeving voor het runnen van een onderneming. Hij kan zijn ideeën zowel mondeling als schriftelijk presenteren.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer inventariseert welke (administratieve) handelingen nodig zijn voor het dagelijks beheer van de onderneming en organiseert de uitvoering ervan. Hij heeft basale kennis van (omzet)belastingwetgeving met betrekking tot een eigen onderneming.</p>
<p>Regelt het financiële gedeelte van het opstarten van de onderneming</p>	<p>De ambachtelijk ondernemer houdt rekening met de financiële consequenties van keuzes.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer berekent de (verwachte) kosten en opbrengsten van de (nieuwe) onderneming. Hij weet wat een exploitatiebegroting en een liquiditeitsbegroting zijn en hoe hij dit moet berekenen. Hij onderzoekt en/of beoordeelt de noodzaak voor investeringen. Desgewenst onderzoekt hij mogelijkheden om kosten te reduceren. Hij berekent hoeveel financiële middelen nodig zijn en op welke termijn(en). Hij onderzoekt (interne en externe) financieringsmogelijkheden en inventariseert mogelijke investeerders.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer beschrijft aan de hand van zijn berekeningen en onderzoek in een investeringsbegroting en/of financieringsplan hoe de financiering van de onderneming is georganiseerd.</p>
<p>Presenteert en promoot de onderneming</p>	<p>De ambachtelijk ondernemer schrijft een marketingplan met daarin beschreven hoe hij de 6 P's (product, prijs, plaats, presentatie, promotie en personeel) in praktijk gaat brengen.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer beschrijft het verkoopproces. Hij maakt berekeningen voor offertes en bepaalt een verkoopprijs voor het product. Hij beschrijft zaken als hoe hij klanten gaat werven en hoe hij een offerte opgaat stellen. Hij bepaalt wat in de algemene voorwaarden moet worden opgenomen. Hij heeft aandacht voor aftersales, betalings- en leveringsvoorwaarden en betalingsgedrag van klanten.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer denkt nauwkeurig na over de opzet en uitvoering van promotionele acties en presentaties. Hij heeft kennis van de meest gehanteerde communicatiestrategieën en marketingstrategieën in het vakgebied. Hij bedenkt hoe hij indruk kan</p>

	<p>maken op potentiële klanten, via o.a. social-media, e-commerce, webcare, website, folders, advertenties etc of door zichzelf en zijn bedrijf te presenteren op (lokale) beurzen en evenementen en/of bij (netwerk)bijeenkomsten.</p>
Koopt in voor de onderneming	<p>De ambachtelijk ondernemer analyseert het bestaande aanbod m.b.t. inventaris en assortiment op voor de onderneming relevante aspecten, zoals prijs, kwaliteit, betalings- en leveringsvoorwaarden, duurzaamheid. Hij maakt een weloverwogen keuze voor wat hij het beste kan inkopen/huren gezien de kosten die hij maakt, de kwaliteit die hij wil leveren en de expertise die hij in huis heeft.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer kijkt kritisch naar de voor-en nadelen van samenwerking met diverse partijen, gericht op betrouwbaarheid en het beste resultaat voor de onderneming.</p> <p>De ambachtelijk ondernemer heeft kennis van (inkoop)contracten/verbintenissen in het kader van het zelfstandig ondernemerschap. De ambachtelijk ondernemer kan in zakelijke situaties gesprekstechnieken toepassen. Hij sluit overeenkomsten met leveranciers en onderhandelt waar nodig over leveringsvoorwaarden.</p>