

4.1 Horeca-assistent

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De Horeca-assistent is werkzaam in restaurants, zalencomplexen, cafés, fastservicebedrijven, kiosken en de contract-catering. Hij voert werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte.																																														
Typerende beroepshouding	De Horeca-assistent is teamgericht en servicegericht. Hij kan zijn eigen werkzaamheden plannen en organiseren en is in staat resultaten van zijn eigen werkzaamheden te corrigeren. Hij aanvaardt leiding en verricht zijn werkzaamheden volgens voorschriften en aanwijzingen.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1																																														
Rol en verantwoordelijkheden	De Horeca-assistent maakt deel uit van een team. Hij heeft een assisterende en ondersteunende rol. Hij assisteert en ondersteunt degene in wiens opdracht hij werkzaamheden verricht. De Horeca-assistent werkt onder toezicht en op basis van instructie. Hij draagt verantwoordelijkheid voor opgedragen werk en schakelt hulp in/vraagt raad bij alle wisselende/onverwachte omstandigheden. Zijn direct leidinggevende of vakvolwassen collega is echter uiteindelijk verantwoordelijk voor het proces en de resultaten daarvan. De kennis en vaardigheden die de Horeca-assistent toepast voor de uitoefening van het beroep zijn voornamelijk taakgerichte kennis en vaardigheden.																																														
Complexiteit	De mate van complexiteit van het beroep van Horeca-assistent is laag. De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit het toepassen van routinematige en standaardprocedures. De Horeca-assistent moet echter steeds rekening houden met de aanwijzingen die hij van de direct leidinggevende of vakvolwassen collega krijgt. Denk daarbij aan aanwijzingen die te maken hebben met voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid en milieuzorg.																																														
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2																																															
B1																																															
A2	x	x	x	x	x																																										
A1	x	x	x	x	x																																										

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1	x		x	x	

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2				
X1	x			

2.1 Horeca-assistent

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit

Proces-competentie-matrix Horeca-assistent

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Maakt werkruimtes bedrijfsklaar					X							X								X	X					
1.2	Maakt de mise en place					X						X	X								X	X					
1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte					X						X	X								X	X					
1.4	Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte					X				X	X		X						X	X	X						
1.5	Rekent de bestelling af									X		X										X					
1.6	Vult de dagvoorraad aan																			X	X						
1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon					X							X									X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Horeca-assistent

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.1 werkproces: Maakt werkruimtes bedrijfsklaar			
Omschrijving	De Horeca-assistent maakt werkruimtes bedrijfsklaar volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij zet het terras uit en ruimt de caféruimte, de restaurantruimte, de productieruimte of de uitgifteruimte van een fastservicebedrijf of het buffet op en verricht hiervoor lichte schoonmaakwerkzaamheden. Hij controleert de buffetvoorraad van attributen, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten, disposables en andere gebruiksartikelen en vult het buffet zo nodig aan. Hij roept tijdig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's of leidinggevende. De werkruimtes in café, restaurant of fastservicebedrijf zijn schoon voor gebruik en bedrijfsklaar. De buffetvoorraad is op peil gebracht. Het bedrijf kan op tijd worden geopend.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Maakt de werkruimtes bedrijfsklaar volgens instructies en aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt daarbij de (bedrijfs)voorschriften en wettelijke richtlijnen in acht.	<ul style="list-style-type: none"> (bedrijfs)voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeidsomstandigheden, HACCP en milieuzorg materialen en middelen voor de buffetvoorraad mondelinge communicatie: Nederlands procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden schoonmaakmiddelen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Systematisch werken 	Werkt ordelijk en systematisch bij het bedrijfsklaar maken van de werkruimtes en werkt in het tempo dat nodig is zodat werkruimtes binnen de gestelde tijd bedrijfsklaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest de benodigde middelen en materialen, gebruikt deze op effectieve wijze voor de uitvoering van lichte schoonmaakwerkzaamheden en controleert tevens de buffetvoorraad zorgvuldig, selecteert de benodigde producten en vult de buffetvoorraad hiermee aan, zodat werkruimtes bedrijfsklaar zijn en buffetvoorraden op peil worden gebracht.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit**1.1 werkproces: Maakt werkruimtes bedrijfsklaar**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt tijdig en regelmatig met collega's of leidinggevende over het bedrijfsklaar maken van de werkruimtes, roept tijdig hulp in van collega's wanneer hij problemen of fouten tegenkomt en helpt zo nodig collega's, zodat werkruimtes bedrijfsklaar worden gemaakt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.2 werkproces: Maakt de mise en place			
Omschrijving	De Horeca-assistent maakt de mise en place volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij verzamelt producten uit de voorraad, die bewerkt en gebruikt moeten worden. Hij voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het wassen van groente en fruit, het snijden van ingrediënten en het klaarzetten van kant-en-klare gerechtdelen en gebruikt de hiervoor benodigde materialen en middelen. Hij roept tijdig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig. Hij maakt gebruikte materialen en middelen schoon en bergt ze op.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's of leidinggevende. De producten, materialen en middelen zijn verzameld, voorbereid en klaargezet, zodat verdere bewerking van producten voor de uitgifte kan plaatsvinden. Gebruikte materialen en middelen zijn na gebruik schoongemaakt en opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Maakt de mise en place volgens instructies en aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt daarbij de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht.	<ul style="list-style-type: none"> • benodigde machines, apparatuur en gereedschappen • kwaliteitscriteria van horecaproducten • mondelinge communicatie: Nederlands • procedures en technieken voor het snijden, wassen, schillen en decoreren • producten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze) • veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.2 werkproces: Maakt de mise en place			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	Werkt ordelijk en systematisch bij het klaarmaken van de mise en place, doet er alles aan om het werk, indien mogelijk, in één keer goed en correct uit te voeren en werkt in het tempo dat nodig is, zodat de mise en place op tijd klaar staat en aan de geldende kwaliteitsnormen voldoet en verdere bewerking van producten voor de uitgifte mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest de benodigde materialen en middelen op basis van hun gebruiksmogelijkheden, gebruikt deze op effectieve wijze voor het klaarmaken van de mise en place, maakt ze na gebruik schoon en bergt ze veilig en netjes op.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Overlegt tijdig en regelmatig met collega's of leidinggevende over het bedrijfsklaar maken van de mise en place, roept tijdig hulp in van collega's wanneer hij problemen of fouten tegenkomt en helpt zo nodig collega's, zodat de mise en place op tijd klaarstaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Gebruikt vakkennis en technieken voor het maken van de mise en place en past deze snel, precies en accuraat toe, zodat verdere bewerking van producten voor de uitgifte mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.3 werkproces: Bewerkt producten voor de uitgifte			
Omschrijving	De Horeca-assistent bewerkt producten voor de uitgifte, zoals het smeren van broodjes, het persen van fruit, het snijden van producten, het decoreren van desserts en het zetten van koffie, volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij bakt (half)producten af of warmt deze op en maakt ze vervolgens doorgeefgereed. Hij portioneert bepaalde (deel)gerechten en pakt deze zo nodig in. Hij roept zo nodig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's of leidinggevende. De producten zijn bewerkt, afgebakken, geportioneerd en/of ingepakt en staan op tijd gereed voor de uitgifte van een bestelling en voldoen aan de eisen van kwaliteit en wet- en regelgeving. Gebruikte materialen en middelen zijn na gebruik schoongemaakt en opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bewerkt de producten volgens instructies en aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt daarbij de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het bewerken van grondstoffen in acht.	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteitscriteria van horecaproducten • materialen en middelen (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen) • mondelinge communicatie: Nederlands • procedures en technieken voor het bewerken van producten • producten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze) • veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.3 werkproces: Bewerkt producten voor de uitgifte			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	Werkt ordelijk en systematisch en in het tempo dat nodig is, zodat de horecaproducten binnen de gestelde tijd voorbereid zijn en aan de geldende kwaliteitsnormen voldoen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Kiest de benodigde materialen en middelen op basis van hun gebruiksmogelijkheden, zet deze op effectieve wijze in voor het bewerken van producten voor de uitgifte, maakt de materialen en middelen na gebruik schoon en bergt ze veilig en netjes op.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Overlegt tijdig en regelmatig met collega's of leidinggevende over de producten die bewerkt moeten worden, roept tijdig hulp in van collega's wanneer hij problemen of fouten tegenkomt en helpt zo nodig collega's, zodat de producten tijdig worden bewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Gebruikt de vakkennis en technieken voor het bewerken van producten voor de uitgifte en past deze snel, precies en accuraat toe.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.4 werkproces: Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte			
Omschrijving	De Horeca-assistent verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte, volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij ontvangt de gasten/klanten. Hij neemt bestellingen op en noteert deze en geeft deze eventueel door aan collega's. Hij maakt de bestellingen van dranken klaar, waarbij hij rekening houdt met de wensen van de gasten/klanten, verzamelt de overige producten van de bestelling en serveert of distribueert deze. Hij roept zo nodig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's of leidinggevende. De bestelling is opgenomen en genoteerd. De bestellingen van dranken zijn klaargemaakt. De bestelling is geserveerd bij de gasten/klanten. De gasten/klanten voelen zich goed geholpen en zijn tevreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Noteert de bestelling duidelijk en nauwkeurig, zodat ook voor collega's duidelijk is welke bestelling er klaargemaakt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> horecaproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze) mondelinge communicatie: Nederlands en Engels procedures en technieken voor het omgaan met apparatuur en voor het serveren en presenteren schriftelijke communicatie: Nederlands veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.4 werkproces: Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Verzorgt de bestelling volgens instructies en aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt daarbij de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het bereiden en distribueren van de bestelling in acht.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	Werkt ordelijk en systematisch en in het tempo dat nodig is, zodat de bestelling voldoet aan de kwaliteitsnormen en tijdig bij de gasten/klanten geserveerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest de benodigde materialen en middelen bij het gereedmaken van diverse dranken, gebruikt de middelen op effectieve wijze en verzamelt daarnaast de andere producten voor de bestellingen en serveert en presenteert de gehele bestelling door effectief gebruik te maken van de bijbehorende middelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Vraagt de gasten/klanten wat deze willen bestellen en houdt vervolgens bij het klaarmaken van de bestelling rekening met de specifieke wensen en verwachtingen van de gasten/klanten, zodat de gasten/klanten zich goed geholpen voelen en tevreden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	Drukt zich tijdens het contact met de klant duidelijk en beleefd uit en blijft tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden contact met de gasten/klanten houden, zodat de gasten/klanten zich goed geholpen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	Overlegt tijdig en regelmatig met collega's of leidinggevende over de bestelling die verzorgd moet worden, roept tijdig hulp in van collega's wanneer hij problemen of fouten tegenkomt en helpt zo nodig collega's, zodat de bestellingen op tijd worden klaargemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.5 werkproces: Rekent de bestelling af			
Omschrijving	De Horeca-assistent rekt de bestellingen af met de gasten/klanten volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij maakt gebruik van het kassasysteem, slaat op de kassa de juiste codes of bedragen aan en rekt eindbedragen af met verschillende betalingswijzen. Hij neemt afscheid van de gasten/klanten.		
Gewenst resultaat	Instructies en aanwijzingen zijn opgevolgd. De bestelling is afgerekend, waarbij gebruik is gemaakt van het kassasysteem en er is afscheid genomen van de gasten/klanten. De gasten/klanten zijn tevreden en voelen zich goed geholpen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Rekent de bestelling af volgens instructies en aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt daarbij de (bedrijfs)voorschriften en wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het afrekenen in acht.	<ul style="list-style-type: none"> kassasystemen en verschillende betalingswijzen mondelijke communicatie: Nederlands en Engels rekenvaardigheden veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van veiligheid en kwa-liteit
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	Drukt zich duidelijk en beleefd uit in het contact met de gasten/klanten en het afscheid nemen van de gasten/klanten, zodat de gasten/klanten tevreden zijn en zich goed geholpen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Verwerkt bij het afrekenen de betalingen snel en nauwkeurig in de kassa, waarbij hij verschillende betalingswijzen kan hanteren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.6 werkproces: Vult de dagvoorraad aan			
Omschrijving	De Horeca-assistent houdt grijpvoorraden van uitgiftegerede producten voor gasten/klanten tijdens gebruikstijden op peil volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij verzamelt hiervoor producten uit de voorraad en vult de dagvoorraad van uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) bij. Hij houdt uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) schoon en ordelijk.		
Gewenst resultaat	Instructies en aanwijzingen zijn opgevolgd. De grijpvoorraden worden op peil gehouden en de uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) blijven schoon en netjes.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Vult na controle de gesignaleerde tekorten in de dagvoorraad aan volgens instructies en aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt daarbij de (bedrijfs)voorschriften en wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op de wijze waarop diverse producten en grondstoffen dienen te worden bewaard in acht.	<ul style="list-style-type: none"> horecaproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze) procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	Werkt ordelijk en systematisch en in het tempo dat nodig is, zodat de uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) schoon en netjes blijven, de dagvoorraad op peil blijft en collega's geen hinder ervaren van de werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
1.7 werkproces: Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon			
Omschrijving	De Horeca-assistent maakt de werkomgeving, keukenapparatuur en keukenmachines schoon volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij wast handgereedschap en gebruikt keukenmateriaal af. Hij ruimt het buffet en de apparatuur op en maakt deze schoon. Hij zamelt afval in en voert het af. Hij roept zo nodig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig. Na het schoonmaken vult hij de controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's of leidinggevende. De werkruimtes zijn schoongemaakt. Gebruikte materialen en middelen en machines zijn na gebruik schoongemaakt en opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon volgens de instructies en aanwijzingen van collega's en/of de leidinggevende en neemt hierbij het bedrijfsschoonmaakplan, de veiligheidsvoorschriften en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op hygiëne in acht.	<ul style="list-style-type: none"> het bedrijfsschoonmaakplan mondelijke communicatie: Nederlands procedures en technieken voor het verwijderen van afval en het veilig schoonmaken van keukenapparatuur en keukenmachines schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen) veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Maakt een keuze uit de beschikbare materialen en middelen voor het schoonmaken van werkruimtes, gereedschappen en machines, gebruikt deze materialen en middelen op effectieve en efficiënte wijze en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om door de materialen en middelen na gebruik schoon, veilig en netjes op te ruimen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit**1.7 werkproces: Maakt de werkrumtes, gereedschappen en machines schoon**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt tijdig en regelmatig met collega's of leidinggevende over de schoonmaakwerkzaamheden, roept tijdig hulp in van collega's wanneer hij problemen tegenkomt en helpt zo nodig collega's, zodat de schoonmaakwerkzaamheden op tijd klaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--