

Profiel van kwalificatiedossier:

Dienstverlening

Crebonr. 23189

» **Medewerker facilitaire dienstverlening (Crebonr. 25499)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Zorg en welzijn (Crebonr. 79140)

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Gevalideerd door: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Op: 26-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	6
B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	7
B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar	7
B1-K1-W3: Treedt op als aanspreekpunt	8
B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	8
B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer	8
B1-K1-W6: Draagt bij aan een veilige situatie	9
B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	9
B1-K1-W8: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	10
B1-K1-W9: Evalueert de werkzaamheden	10
2. Generieke onderdelen	11
Profieldeel	12
P1: Medewerker facilitaire dienstverlening	12
P1-K1: Voert facilitaire werkzaamheden uit	12
P1-K1-W1: Assisteert bij beheer van gebouwen	12
P1-K1-W2: Voert logistieke werkzaamheden uit	13
P1-K1-W3: Voert cateringwerkzaamheden uit	13

Leeswijzer

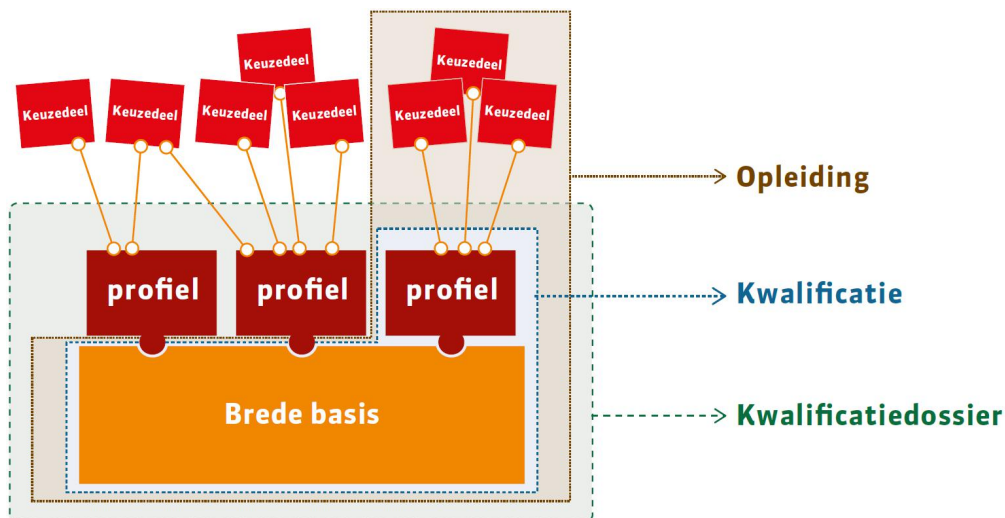
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Medewerker facilitaire dienstverlening	2	Nee	basisberoepsopleiding

B1-K1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
	B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
	B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
	B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
	B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
	B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
	B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Medewerker facilitaire dienstverlening

P1-K1 Voert facilitaire werkzaamheden uit	P1-K1-W1	Assisteert bij beheer van gebouwen
	P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit
	P1-K1-W3	Voert cateringwerkzaamheden uit

P2 Helpende Zorg en Welzijn

P2-K1 Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn	P2-K1-W1	Ondersteunt bij wonen en huishouden
	P2-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	P2-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

P3 Medewerker sport en recreatie

P3-K1 Assisteert bij activiteiten en evenementen	P3-K1-W1	Assisteert bij de uitvoering van activiteiten
	P3-K1-W2	Begeleidt gasten/deelnemers
	P3-K1-W3	Houdt toezicht

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typing van de beroepengroep

Context

De beroepsbeoefenaar kan werkzaam zijn in diverse werkomgevingen (context) die stabiel zijn. De werkzaamheden die de beroepsbeoefenaar verricht zijn ondersteunend van aard en kunnen afhankelijk van het type organisatie* waar de beroepsbeoefenaar werkzaam is, zeer verschillend zijn. De beroepsbeoefenaar is werkzaam in bedrijven en organisaties die diensten verlenen aan individuele klanten of aan groep klanten, dit kunnen zowel interne als externe klanten zijn. Te denken is aan facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners, productieomgevingen, recreatiebedrijven, zwembaden, (attractie)parken, (semi) overheidsinstellingen, zorginstellingen, buurthuizen, kinderopvang, groepsaccommodaties, indoor- en outdoorcentra, sportverenigingen en sportaccommodaties. De doelgroep waarmee de beroepsbeoefenaar te maken heeft is erg divers en varieert in leeftijd, cultuur, leefstijl en maatschappelijke positie.

*waar de term 'organisatie' staat, kan ook 'bedrijf' worden gelezen.

Typerende beroepshouding

De beroepsbeoefenaar heeft een ondersteunende, dienstverlenende en servicegerichte houding. Hij* houdt rekening met en speelt in op de behoefte en verwachtingen van de klanten**. De beroepsbeoefenaar toont een sociale en open houding en is alert en integer. Hij werkt volgens richtlijnen en procedures.

* waar in dit dossier 'hij' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden en omgekeerd.

**waar in dit dossier de term klant staat, kan ook worden gelezen: gast, deelnemer, cliënt, zorgvrager, mantelzorger, bewoner, oudere, jongere, burger, deelnemer, kind, leerling, vrijwilliger, recreant, collega of organisatie.

Resultaat van de beroepengroep

Er is optimale ondersteuning en service verleend aan de klant en/of opdrachtgever.

B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige dienstverlenende taken uit volgens standaardprocedures en/of afspraak. De diversiteit van de werkzaamheden is groot, wat betekent dat de beroepsbeoefenaar veel schakelt tussen uiteenlopende werkzaamheden. De complexiteit van de werkzaamheden wordt verhoogd door het contact met klanten. De beroepsbeoefenaar beschikt over basiskennis en basisvaardigheden voor de uitvoering van zijn dienstverlenende werkzaamheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Binnen een afgebakend takenpakket werkt hij zelfstandig. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van gebruik en toepassing van social media en internet
- heeft basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur
- heeft basiskennis van het systeem van voorraadbeheer
- heeft basiskennis van hygiëne/HACCP
- kan basiskennis van voeding en levensmiddelenbeheer toepassen

B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- kan communiceren met klanten en betrokkenen op basis van in de context en beroepspraktijk geldende gebruiken
- kan een werkplan gebruiken
- kan eenvoudige (huishoudelijke) apparaten onderhouden en eenvoudige reparaties aan apparatuur en/of gebouwen uitvoeren
- kan eenvoudige handleidingen en etiketten lezen en interpreteren
- kan evaluatievaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan handelen volgens geldende richtlijnen m.b.t.: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken
- kan leerstrategieën toepassen om zijn deskundigheid te vergroten
- kan luisteren, vragen stellen en doorvragen om informatie te achterhalen
- kan omgaan met grensoverschrijdend gedrag
- kan sociale vaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan veelvoorkomende softwareprogramma's toepassen ten behoeve van registratie van gegevens
- kan voor zichzelf opkomen in werkrelaties

B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar ontvangt werkopdrachten en instructies van de leidinggevende en/of neemt deel aan overleg om werkzaamheden af te stemmen en de werkuitvoering te bespreken. Hij maakt een werkplanning en bereidt de werkzaamheden verder voor door te zorgen dat hij beschikt over de benodigde materialen en middelen. Hij maakt afspraken over de voortgang van het werk en draagt zo nodig werkzaamheden over.

Resultaat

De werkzaamheden zijn juist voorbereid.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- kiest de juiste materialen en middelen;
- volgt nauwkeurig instructies en aanwijzingen;
- vraagt om verduidelijking of hulp bij onduidelijkheden;
- verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en aandachtspunten;
- stemt effectief af met collega's, leidinggevende of overig betrokkenen;
- plant werkzaamheden in een logische volgorde.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar richt alleen en/of samen met klanten en/of collega's de werk-, activiteiten- en/of verblijfsruimte in, binnen en/of buiten en/of zorgt voor de aankleding van de ruimte. Hij zorgt dat de ruimte ingericht of aangekleed kan worden door zo nodig eerst op te ruimen en schoon te maken. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen voor de inrichting en/of aankleding van de ruimte en zet deze klaar voor gebruik. Hij zet meubilair, materialen en/of middelen in de gewenste opstelling. Hij zorgt voor een representatieve ruimte en draagt bij aan een gastvrije sfeer. In overleg met de leidinggevende lost hij eenvoudige praktische problemen op. In voorkomende situaties brengt hij de ruimte na afloop weer op orde.

Resultaat

De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- interpreteert het werkplan en/of de aanwijzingen van collega's juist;
- richt de ruimte op een efficiënte manier in op basis van het plan van aanpak of werkplan;

B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar

- gaat zorgvuldig en op de juiste wijze om met de voorgeschreven (hulp)middelen, materialen en apparatuur;
- werkt accuraat volgens de voorschriften van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W3: Treedt op als aanspreekpunt

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar begroet de klant en staat hem te woord. Hij vraagt naar de wensen van de klant en informeert de klant en/of brengt de klant in contact met een andere collega. Hij registreert eventuele gegevens in het systeem. Hij rondt het gesprek af en checkt daarbij de tevredenheid van de klant.

Resultaat

De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd. Indien van toepassing zijn gegevens geregistreerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- staat de klant vriendelijk en duidelijk te woord;
- handelt gastvrij en servicegericht;
- achterhaalt proactief de wensen van de klant;
- maakt een juiste vertaling van de wensen van de klant naar passende informatie;
- werkt nauwgezet volgens procedures en richtlijnen van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Instructies en procedures opvolgen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit. Hij verwerkt gegevens in de daartoe bestaande systemen. Hij scant, print en kopieert documenten.

Resultaat

De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- gebruikt de benodigde hulpmiddelen en (documentbeheer)systeem/systemen effectief;
- verwerkt digitale gegevens volgens de in het bedrijf geldende procedures;
- voert de werkzaamheden uit binnen de afgesproken tijd.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar inventariseert de voorraad en checkt aanwezigheid, aantal en houdbaarheid van goederen/producten. Hij signaleert (dreigende) tekorten en meldt deze aan de leidinggevende. Hij neemt bestellingen in ontvangst en controleert deze op juistheid en kwaliteit. Hij plaatst de goederen/producten in de daarvoor bestemde ruimte(s)/voorraadkast. Hij registreert en/of rapporteert gegevens over de voorraad.

B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer

Resultaat

De voorraad is op peil.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- volgt het protocol van de organisatie nauwgezet;
- controleert de voorraad nauwgezet;
- geeft tekorten en behoeften aan producten accuraat door aan de leidinggevende;
- vult de voorraad op de juiste wijze aan;
- slaat de goederen/producten op de juiste wijze op.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W6: Draagt bij aan een veilige situatie

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar controleert de veiligheid van faciliteiten en/of materialen en middelen. Hij signaleert bijzonderheden en risico's voor de veiligheid van klanten en collega's en onderneemt daarop actie. Hij haalt hulp of laat die halen. Hij rapporteert de gebeurtenis aan de leidinggevende en/of aan de verantwoordelijk functionaris.

Resultaat

De beroepsbeoefenaar heeft op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- schat de situatie correct in;
- handelt alert en adequaat in onveilige situaties;
- handelt consequent binnen de grenzen van zijn bevoegdheid;
- toont in voorkomende situaties zorg en aandacht voor de situatie van de klant;
- rapporteert tijdig, duidelijk en nauwkeurig aan de leidinggevende/verantwoordelijk functionaris.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudig onderhoud uit aan apparatuur, materialen en middelen. Hij lost eenvoudige storingen op en herstelt kleine mankementen. Hij checkt of datgene wat hij hersteld of onderhouden heeft naar behoren functioneert en brengt zo nodig correcties aan. Bij grotere storingen informeert hij de leidinggevende. Hij rapporteert het uitgevoerde onderhoud en de uitgevoerde herstelwerkzaamheden aan de leidinggevende.

Resultaat

De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- past de veiligheidsvoorschriften en geldende organisatieprocedures nauwkeurig toe;
- maakt effectief gebruik van materialen en middelen om onderhoudswerkzaamheden uit te voeren;
- gaat zorgvuldig met materialen en middelen om;
- voert onderhouds- en herstelwerkzaamheden adequaat uit;

B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

- schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende;
- brengt de informatie op duidelijke wijze over aan de leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten

B1-K1-W8: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar inventariseert de wensen van de klant of ontvangt een opdracht of bestelling voor eten en/of drinken. Hij verzamelt de benodigde producten, materialen en middelen om de opdracht of bestelling uit te voeren. In voorkomende situaties geeft hij de bestelling door aan de keuken. Hij bereidt eenvoudige gerechten en/of dranken en handelt de bestelling of opdracht af.

Resultaat

De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- past de bereidings- en distributietechnieken volgens instructie toe;
- zet de juiste materialen, middelen en apparatuur klaar;
- maakt effectief gebruik van de materialen, middelen en apparatuur;
- schakelt collega's tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden;
- benadert de klant vriendelijk en gastvrij.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W9: Evalueert de werkzaamheden

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar verzamelt in overleg met de leidinggevende gegevens over zijn functioneren door klanten en/of collega's feedback te vragen op zijn functioneren. Hij bespreekt de ontvangen feedback met de leidinggevende. Hij reflecteert op zijn handelen en reageert op feedback van de leidinggevende. In overleg met de leidinggevende maakt hij zo nodig afspraken over aanpassing van zijn werk- of handelwijze en/of over aanvullende scholing.

Resultaat

De beroepsbeoefenaar heeft de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Zo nodig zijn er actiepunten geformuleerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- verzamelt actief en doelgericht feedback;
- formuleert helder en kernachtig;
- schetst een realistisch beeld van zijn eigen functioneren;
- past zijn werkwijze aan, indien gevraagd.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Omgaan met verandering en aanpassen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Medewerker facilitaire dienstverlening

Mbo-niveau

2

Typering van het beroep

De medewerker facilitaire dienstverlening levert een bijdrage aan het primaire proces binnen bedrijven en organisaties. Hij heeft oog voor dienstverlening, hospitality, gebouw en omgeving en kan snel schakelen tussen deze onderdelen van zijn werk. De medewerker facilitaire dienstverlening kan flexibel inspelen op wisselende situaties en met zijn dienstverlenende instelling ontzorgt hij interne en externe betrokkenen van een organisatie/bedrijf. De medewerker facilitaire dienstverlening staat ten dienste van het primaire proces van een organisatie en draagt op deze manier indirect bij aan het resultaat van de organisatie.

De medewerker facilitaire dienstverlening kan werkzaam zijn in diverse werkomgevingen en kan verschillende diensten verlenen. Hij is in dienst van een facilitaire aanbieder of werkzaam binnen de facilitaire dienstverlening van organisaties (zowel profit als non-profit). De medewerker facilitaire dienstverlening heeft de mogelijkheid om zich te specialiseren in één of meer van de onderdelen van het Facilitaire werkveld.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Voert facilitaire werkzaamheden uit

Complexiteit

De medewerker facilitaire dienstverlening voert eenvoudige werkzaamheden uit. In zijn werkzaamheden past hij routines en standaardprocedures toe. Hij maakt gebruik van basiskennis en vaardigheden om uitvoering te geven aan facilitaire werkzaamheden. De werkzaamheden zijn wisselend van aard, maar altijd in een vaste context en routine. Zijn werkzaamheden zijn weinig complex, maar door de diversiteit aan werkzaamheden moet hij snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden en personen waarmee hij communiceert.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker facilitaire dienstverlening voert werkzaamheden uit onder supervisie van zijn leidinggevende. Hij werkt binnen de toegewezen taken zelfstandig. Hij is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van zijn taken volgens de geldende protocollen of de gegeven instructie en voor het melden van bijzonderheden aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van FMIS
- heeft basiskennis van gastenservice
- heeft basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van (benodigde) huisvesting
- heeft basiskennis van relevante wet- en regelgeving (w.o. hygiëncode, Arbo)
- heeft basiskennis van voedingsleer en veel voorkomende diëten
- heeft basiskennis van voedsel, dranken en ingrediënten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)
- kan handelen volgens geldende richtlijnen m.b.t.: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken
- kan reinigingsapparatuur gebruiken
- kan servicegericht handelen

P1-K1-W1 Assisteert bij beheer van gebouwen

Omschrijving

De medewerker facilitaire dienstverlening bewaakt de representativiteit van het gebouw of gebouwen en het omliggende terrein. Hij voert activiteiten uit om de representativiteit op het gewenste niveau te houden/krijgen.

P1-K1-W1 Assisteert bij beheer van gebouwen

Hij voert incidentele schoonmaakwerkzaamheden uit en voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan het gebouw of het omliggende terrein uit.

Resultaat

Het gebouw en het omliggende terrein zijn representatief.

Gedrag

De medewerker facilitaire dienstverlening:

- signaleert onvolkomenheden en handelt alert en doortastend;
- voert schoonmaak- en opruimwerkzaamheden uit conform voorgeschreven procedures;
- voert onderhoudswerkzaamheden snel en behendig uit op basis van technisch inzicht;
- maakt effectief gebruik van materialen en middelen om onderhoudswerkzaamheden uit te voeren;
- gaat zorgvuldig met materialen en middelen om.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W2 Voert logistieke werkzaamheden uit

Omschrijving

De medewerker facilitaire dienstverlening voert interne en externe transportwerkzaamheden uit en assisteert bij (interne) verhuizingen. Hij verzamelt, selecteert en controleert goederen op defecten. Hij transporteert goederen en personen naar de gewenste locatie. Hij slaat goederen op.

Resultaat

Interne en externe transportwerkzaamheden zijn adequaat uitgevoerd en goederen zijn opgeslagen conform procedures en wet- en regelgeving.

Gedrag

De medewerker facilitaire dienstverlening:

- werkt volgens wet- en regelgeving en de voor het bedrijf geldende procedures bij transport- en opslagwerkzaamheden;
- vervoert goederen en personen op veilige wijze;
- gebruikt de juiste materialen en middelen voor het uitvoeren van transportwerkzaamheden;
- gaat zorgvuldig en netjes om met middelen en materialen.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W3 Voert cateringwerkzaamheden uit

Omschrijving

De medewerker facilitaire dienstverlening assisteert bij werkzaamheden in de catering. Hij assisteert bij de bereiding van maaltijden en bij voorkomende werkzaamheden in de keuken. Hij verwerkt en bewerkt voedingsmiddelen. Hij vult automaten bij en vult buffetten aan en bedient de klant. Hij reinigt gebruikte middelen en materialen en ruimt deze vervolgens op. Hij zorgt dat de keuken weer op orde is voor het volgend gebruik.

Resultaat

Catering werkzaamheden zijn conform procedures en wet- en regelgeving uitgevoerd.

Gedrag

De medewerker facilitaire dienstverlening:

- toont inzicht in het soort en de consistentie van producten;
- bepaalt vlot op welke wijze de producten moeten worden bereid;
- past de bereidings-, kook- en distributietechnieken snel, precies en accuraat toe;
- werkt nauwgezet conform procedures en wet- en regelgeving;
- past middelen en materialen zorgvuldig doeltreffend toe;
- handelt klantgericht.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen