

Profiel van kwalificatiedossier:

Entree

Crebonr. 23301

» **Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie**
(Crebonr. 25742)

Versie

Gewijzigd 2022

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Niet toebedeeld aan opleidingsdomein (Crebonr. 0)

Penvoerder: Sectorkamer Entree
Gevalideerd door: Sectorkamer Entree
Op: 19-11-2020

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	7
B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor	8
B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit	8
B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af	8
2. Generieke onderdelen	10
Profieldeel	11
P7: Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	11
P7-K1: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	11
P7-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar	11
P7-K1-W2: Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan	12
P7-K1-W3: Maakt voedingsproducten klantgereed	12
P7-K1-W4: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon	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 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	1	Nee	entreeopleiding

B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1	Bereidt assisterende werkzaamheden voor
	B1-K1-W2	Voert assisterende werkzaamheden uit
	B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

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

P1 Assistent logistiek			
P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	P1-K1-W1	Ontvangt goederen en/of producten	
	P1-K1-W2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	
	P1-K1-W3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen	
	P1-K1-W4	Voert handelingen op goederen/of en producten uit	
	P1-K1-W5	Maakt goederen en/of producten verzendklaar	
	P1-K1-W6	Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris	

P2 Assistent dienstverlening			
P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit	P2-K1-W1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar	
	P2-K1-W2	Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving	
	P2-K1-W3	Staat derden te woord en verwijst hen door	

P3 Assistent procestechniek			
P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces	P3-K1-W1	Start en bedient apparatuur	
	P3-K1-W2	Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles	
	P3-K1-W3	Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden	

P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud			
P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	P4-K1-W1	Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar	
	P4-K1-W2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR	

P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud		
	P4-K1-W3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af
P5 Assistent verkoop/retail		
P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	P5-K1-W1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
	P5-K1-W2	Onderhoudt de artikelpresentatie
	P5-K1-W3	Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving
P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	P5-K2-W1	Ontvangt de klant
	P5-K2-W2	Assisteert verkopende collega's
P6 Assistent mobiliteitsbranche		
P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen en/of mobiele werktuigen	P6-K1-W1	Richt de werkplek in
	P6-K1-W2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiel werktuig
	P6-K1-W3	Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon
P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie		
P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	P7-K1-W1	Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
	P7-K1-W2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
	P7-K1-W3	Maakt voedingsproducten klantgereed
	P7-K1-W4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon
P8 Assistent plant, dier of groene omgeving		
P8-K1 Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving	P8-K1-W1	Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving
	P8-K1-W2	Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving
	P8-K1-W3	Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren
P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek		
P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	P9-K1-W1	Zorgt voor een veilige werkplek
	P9-K1-W2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
	P9-K1-W3	Ondersteunt bij metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden
	P9-K1-W4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk in een voorgestructureerde, stabiele en veilige omgeving. Hij werkt onder (bege)leiding van zijn leidinggevende zo zelfstandig mogelijk aan de uit te voeren taken, vaak samen met een collega of in een team in de organisatie. Ook kan het voorkomen dat hij naar een klant onderweg is en/of bij een klant op locatie werkzaamheden uitvoert.

Typerende beroepshouding

De assistent entree heeft een actieve gemotiveerde houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel voor het zo zelfstandig mogelijk uitvoeren van assisterende werkzaamheden. Hij accepteert leiding en is bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hierbij houdt hij zich met discipline aan afspraken, instructies, regels en procedures en aan normen en waarden van de organisatie. De assistent entree werkt netjes, veilig en zorgvuldig en in het voortdurende besef dat zijn handelen ook gevolgen heeft voor de werkuitvoering van anderen.

Resultaat van de beroepengroep

Het opgedragen werk is vakkundig, efficiënt en verantwoord uitgevoerd. Door de bijdrage van de assistent entree kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Complexiteit

De assistent entree voert eenvoudige en meestal in tijd en omvang beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter en een beperkt afbreukrisico. Hij zet hiervoor basale feiten- en taakgerichte kennis en vaardigheden in. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels, normen, instructies en procedures. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft en eventueel bijzondere situaties worden met hem besproken. Indien nodig worden de handelingen voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en onveilige situaties en doet afhankelijk van de organisatie en de situatie hiervoor oplossingsgerichte voorstellen aan zijn leidinggevende. Bij vragen, problemen en onverwachte gebeurtenissen weet hij wanneer en hoe hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of een ervaren collega.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent entree is verantwoordelijk voor zijn productiviteit en de kwaliteit van zijn werk, dat hij onder toezicht en eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende uitvoert. Hij controleert zijn eigen werk voordat hij het eindresultaat aan zijn leidinggevende of een ervaren collega meldt. Bij twijfel of wanneer hij problemen signaleert die zijn mogelijkheden en/of bevoegdheden te boven gaan schakelt hij zijn leidinggevende of een ervaren collega in. Hij doet zijn werk binnen de kaders van zijn rechten en plichten als werknemer.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers
- heeft basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels
- heeft basale kennis van de organisatie van een bedrijf
- kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is
- kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken
- kan wensen en problemen aan de orde stellen
- kan een eenvoudig werkformulier invullen
- kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen
- kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken

B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor

Omschrijving

De Assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega instructie en informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur en de kwaliteit van te bereiken resultaten. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het uitvoeren van het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is leest hij aanvullende informatie, vraagt hij door en/of schakelt hij de hulp in van zijn leidinggevende of een ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en legt dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega voor.

Resultaat

De Assistent entree heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.

Gedrag

De Assistent entree

- luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega.
- laat duidelijk merken wanneer hem iets niet duidelijk is.
- let goed op bij het voordoen van handelingen.
- deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan.
- stemt een gekozen of aangepaste werkvolgorde tijdig af met zijn leidinggevende of een ervaren collega.

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

B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit

Omschrijving

De Assistent entree voert assisterende werkzaamheden uit. Hij bespreekt indien van toepassing twijfels, onduidelijkheden en/of problemen tijdens het werk met zijn leidinggevende of ervaren collega. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland en licht dit toe. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem tips geven en/of op gemaakte fouten wijzen past hij op hun aanwijzing zijn werk (gedeeltelijk) aan. Hij beantwoordt eenvoudige vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd. Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen. Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.

Gedrag

De Assistent entree

- werkt ordelijk en voert zijn werkzaamheden zoveel mogelijk binnen de afgesproken tijd uit.
- hanteert instructies, procedures en voorschriften zorgvuldig en neemt arbo, veiligheid en milieu in acht.
- vraagt tijdig en aan de juiste personen verduidelijking, tips of hulp.
- maakt met een collega duidelijke afspraken over het samenwerken.
- accepteert veranderingen in of bij problemen met het werk en probeert hier rustig onder te blijven.
- houdt het vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed is uitgevoerd.
- luistert goed naar feedback van collega's en is alert op wat hij in zijn werk kan aanpassen.

De onderliggende competenties zijn: Leren, Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen, Kwaliteit leveren

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Omschrijving

Nadat de Assistent entree de afgesproken werkzaamheden heeft afgerond meldt hij dit aan zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Zo nodig doet hij op indicatie van zijn

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

leidinggevende of ervaren collega aanvullende afrondende werkzaamheden. Afhankelijk van de organisatie en van de werkzaamheden noteert hij het afronden van werkzaamheden, zoals verbruikte materialen of bestede tijd. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik voor anderen achter te laten.

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. Zijn leidinggevende of een ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn genoteerd.

Gedrag

De Assistent entree

- meldt tijdig en uit eigen beweging wanneer het werk afgerond is.
- informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en juist over eventuele bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.
- registreert werkgegevens nauwkeurig en volledig.
- gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

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

P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie werkt in verschillende sectoren, zoals de voedings- en mengvoeder/petfoodindustrie, de horeca, de sector brood- en banket en de versdetailhandel/-groothandel.

In de horeca werkt hij in uiteenlopende bedrijven zoals een restaurant, een zalencomplex, een café, een fastservice bedrijf, een cateringbedrijf of een kiosk met voedingsmiddelen. In de sector Brood en banket werkt hij in een grootbedrijf of in het kleinbedrijf bij een ambachtelijke brood- en/of banketbakkerij of bij een patisserie. In de versdetailhandel/-groothandel werkt hij bij een groothandel of in de detailhandel, bij uiteenlopende bedrijven zoals een ambachtelijke slagerij, de versafdeling van een supermarkt, een visspecialzaak, een AGF specialzaak of een poeliersbedrijf. In de detailhandel werkt hij in de ruimte achter de winkel.

Hij assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van uiteenlopende voedingsmiddelen en diervoeders. Hij werkt hygiënisch. Hij heeft aandacht voor de kwetsbaarheid en de bederfelijkheid van voedingsmiddelen. Ook gaat hij op een correcte wijze om met leveranciers en chauffeurs waar hij mee te maken krijgt.

Beroepsvereisten

Nee

P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

Complexiteit

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert routinematige, repeterende en standaardwerkzaamheden uit. Hiervoor past hij standaard instructies en procedures toe. Hij werkt onder begeleiding en beschikt over de algemene basiskennis en de basisvaardigheden om eenvoudig werk met betrekking tot voedingsmiddelenproductie te kunnen uitvoeren. Hij houdt kwaliteits- en voedselveiligheidseisen in de gaten.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De rol van de Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie is uitvoerend van aard. Hij volgt instructies van zijn leidinggevende of ervaren collega op. Hij draagt met begeleiding verantwoordelijkheid voor het resultaat van zijn eigen werk. Hij werkt volgens procedures en protocollen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van de kwaliteits- en voedselveiligheidseisen van voedingsmiddelen
- heeft basale kennis van de meest voorkomende factoren die de kwaliteit van voedingsmiddelen beïnvloeden
- heeft basale kennis van het gewenste uiterlijk van (verse) voedingsmiddelen
- kan (voedsel)veiligheidsvoorschriften en milieuregels toepassen
- kan bewerkings-, bereidings-, inpak- en/of verpakkingstechnieken van voedingsmiddelen toepassen
- kan hygiënemaatregelen toepassen
- kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteits- en voedselveiligheidseisen voldoen

P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie maakt (werk)ruimtes klaar om voedingsmiddelen te be- en verwerken of gasten te ontvangen. Hij voert een gegeven opdracht uit of hij gaat zelf na wat hij nodig heeft om de ruimte klaar te maken. Hij verzamelt de benodigde gereedschappen, materialen en/of te verwerken voedingsproducten en transporteert ze naar de werkplek. In de horeca maakt hij ook ruimtes klaar voor het ontvangen van gasten, zoals het klaar zetten van tafels en stoelen en aanvullen van de voorraad bestek en servetten.

P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar

Resultaat

(Werk)ruimtes zijn klaar om te gebruiken. Gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsproducten zijn naar de werkplek getransporteerd.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- verzamelt op een voorgeschreven wijze de benodigde gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen.
- controleert gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen op de standardeisen en gaat hiermee zorgvuldig en netjes om.
- gebruikt transportmiddelen volgens voorschrift en op de manier zoals hem verteld is.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructies, procedures/protocollen, (voedsel)veiligheidsregels en voorschriften.
- gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
- signaleert en meldt tijdig dat de voorraad op raakt.

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

P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert productiewerkzaamheden uit. Hij pakt grondstoffen uit, assisteert bij de bereiding van (eind)producten. Hij herkent voedingsproducten die niet voldoen aan de gestelde kwaliteits- en voedselveiligheidseisen en houdt deze apart.

Resultaat

Er is een bijdrage geleverd aan het productieproces van voedingsmiddelen.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- pakt het werk voortvarend aan.
- geeft blij oog te hebben voor de kwaliteit van te leveren voedingsmiddelen door een juiste selectie van producten die niet aan de kwaliteit voldoen.
- gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bereiden van voedingsmiddelen.
- werkt volgens instructies, (voedsel)veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne.
- gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.

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

P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klantgereed

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie bewerkt en verpakt producten voor levering aan de klant. Hij registreert productiegegevens als hem dat opgedragen is. Hij controleert de aanwezige voorraad en meldt dat de voorraad moet worden bijgevuld of vult zelf producten aan.

Resultaat

Er is een bijdrage geleverd aan het bewerkings- en verpakkingsproces van voedingsmiddelen. Productiegegevens van voedingsmiddelen zijn beschikbaar.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- registreert productiegegevens nauwkeurig.
- gebruikt zorgvuldig de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bewerken en verpakken van

P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klantgereed

voedingsmiddelen.

- werkt, met betrekking tot hygiëne, zorgvuldig volgens instructies, (voedsel)veiligheidsvoorschriften en procedures.
- gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
- signaleert tijdig dat de voorraad aangevuld moet worden.

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

P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie verzorgt materiaal, middelen en de omgeving. Hij scheidt het afval en voert het af. Hij maakt materialen, werkruimtes, gereedschap en/of machines schoon, desinfecteert deze waar nodig en ruimt materialen, gereedschap en apparatuur op. Eventueel voert hij op aanwijzing klein onderhoud uit. In de horeca maakt hij de ontvangstruimte voor gasten schoon.

Resultaat

Materiaal, middelen en omgeving zijn onderhouden.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving accuraat.
- verzamelt en gebruikt de voorgeschreven of besproken onderhoudsmaterialen en -middelen.
- controleert deze op de standardeisen en gaat er hygiënisch en zorgvuldig mee om.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructies, procedures/protocollen, (voedsel)veiligheidsregels en voorschriften.

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