



kenwerk

## Landelijke Kwalificaties MBO

# Horeca-assistent

Crebonummer:	90660
Sector:	Horeca
Branche:	Cafés, Cafetaria's, snackbars, Catering, Hotel-restaurants, Hotels, pensions, conferentieoord, Koffiehuizen e.d., Lunchrooms, Nederlandse restaurants
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Horeca-assistent	14
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	16
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	17
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	18
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	20
1 Inleiding	20
2 Uitstromen	20
2.1 Horeca-assistent	21
3 Certificeerbare eenheden	35
3.1 Assistent keuken	36
<b>Deel D: Verantwoording</b>	39
1 Inleiding	39
2 Proces- en inhoudsinformatie	40
2.1 Betrokkenen	40
2.2 Verwantschap	42
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	43
2.4 Discussiepunten	44
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	45
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	46

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Horeca-assistent. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Waar werk je als Horeca-assistent?

Met het diploma Horeca-assistent kun je in verschillende horecabedrijven werken, zoals een restaurant, zalencomplex, café, fastservicebedrijf, cateringbedrijf of kiosk. Je voert allerlei werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte. Jij zorgt er bijvoorbeeld voor dat het restaurant er goed uitziet, ontvangt gasten, helpt bij de bereiding van maaltijden/snacks, serveert en rekent tot slot ook af.

### Wat voor werk doe je als Horeca-assistent?

Je assisteert ervaren collega's bij de uitvoering van werkzaamheden. Het betreft werkzaamheden in de keuken, zoals het wassen van groente en fruit, het snijden van ingrediënten, het smeren van broodjes, het decoreren van desserts, het zetten van koffie of het bakken van snacks. Ook assisteer je bij voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening, zoals schoonmaken en opruimen.

Als Horeca-assistent verricht je dus assisterende werkzaamheden. Je doet dat in opdracht van je direct leidinggevende of van een ervaren collega. Je voert de opdrachten onder toezicht uit en volgens de aanwijzingen die je krijgt.

### Waar ben je goed in als Horeca-assistent?

Je bent goed in het efficiënt en effectief indelen van je eigen werkzaamheden. Je vindt het leuk om in een team te werken en je vindt het belangrijk dat er een leuke werksfeer is. Je kunt goed met mensen omgaan en vindt het leuk om klanten en gasten te helpen. Je werkt nauwkeurig en hygiënisch.

Je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is en vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken.



*De Horeca-assistent aan het werk*

### HTVF-kwalificatiedossiers

De kwalificatie Horeca-assistent maakt deel uit van de HTVF-kwalificatiedossiers (*schema januari 2009*).

NIVEAU 1	<div>Assistent bakker</div> <div>Niveau 1 (90640)</div>	<div>Horeca assistent</div> <div>Niveau 1 (90660)</div>				
NIVEAU 2	<div>Brood en Banket</div> <div>Niveau 2 (94220)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Brood- en banketbakker (94221)</li><li>• Banketbakker (94222)</li></ul></div>	<div>Medewerker bediening / café-bar</div> <div>Niveau 2 (94140)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Gastheer/-vrouw (94140)</li></ul></div>	<div>Kok</div> <div>Niveau 2 (90760)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Kok (90760)</li></ul></div>		<div>Leisure &amp; hospitality</div> <div>Niveau 2 (94110)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Leisure &amp; hospitality assistant (94110)</li></ul></div>	<div>Aqua &amp; leisure</div> <div>Niveau 2 (94080)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aqua &amp; leisure assistant (94080)</li></ul></div>
NIVEAU 3	<div></div> <div>Niveau 3 (94230)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Allround broodbakker (94231)</li><li>• Allround banketbakker (94232)</li><li>• Allround brood- en banketbakker (94233)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 3 (94150)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Bartender (94151)</li><li>• Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw (94153)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 3 (94950)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Instellingskok (94951)</li><li>• Zelfstandig werkend kok (94952)</li></ul></div>	<div>Frontoffice-medewerker</div> <div>Niveau 3 (90620)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie-medewerker (90621)</li><li>• Receptionist (90622)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 3 (94120)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Leisure &amp; hospitality host (94120)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 3 (93240)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aqua &amp; leisure host (93240)</li></ul></div>
NIVEAU 4	<div></div> <div>Niveau 4 (94240)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Patissier (94241)</li><li>• Leidinggevende ambachtelijke bakkerij (94242)</li></ul></div>	<div>Ondernemer horeca/bakkerij</div> <div>Niveau 4 (90300)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Manager/ondernemer café/bar (90301)</li><li>• Manager/ondernemer fastservice (90302)</li><li>• Manager/ondernemer horeca (90303)</li><li>• Ondernemer bakkerij (90304)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 4 (94160)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Leidinggevende bediening (94161)</li><li>• Cateringbeheerder/manager (94162)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 4 (93360)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Leidinggevende keuken (93360)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 4 (94070)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Hoofd informatie (94071)</li><li>• Frontoffice-manager (94072)</li></ul></div>	<div></div> <div>Niveau 4 (94130)</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Leisure &amp; hospitality executive (94130)</li></ul></div>

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Horeca-assistent. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Horeca-assistent*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenwerk
Ontwikkeld door	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling
Verantwoording	Vastgesteld door: Bestuur Kenwerk op advies van de paritaire commissie Horeca, Instellingskeuken en Contractcatering (HIC) Op: 17-12-2008 Te: Zoetermeer

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Horeca-assistent - 1
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistent keuken</li> </ul>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands (februari 2007).</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a>. Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap (april, 2007). De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Bouwstenen voor het ontwikkelen van een kwalificatiedossier voor horeca-assistent (januari 2004).</p>

## 2.3 Typering beroepengroep

De Horeca-assistent is werkzaam in restaurants, zalencomplexen, cafés, fastservicebedrijven, kiosken en de contractcatering. Hij voert werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte.

De Horeca-assistent assisteert vakvolwassen horecamedewerkers bij de uitvoering van hun taken. Het betreft taken die te maken hebben met de productie en uitgifte van producten en gerechten in horecabedrijven. Het betreft ook taken die te maken hebben met voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening.

De Horeca-assistent verricht assisterende werkzaamheden. Hij doet dat in opdracht van een direct leidinggevende of van een vakvolwassen collega. Hij voert de opdrachten uit overeenkomstig de aanwijzingen en onder toezicht van de direct leidinggevende of vakvolwassen collega.

De Horeca-assistent is klantvriendelijk. Hij is accuraat en kan systematisch zijn werk uitvoeren.



## 2.4 Loopbaanperspectief

De Horeca-assistent is een startfunctie. De Horeca-assistent kan zich in het beroep ontwikkelen tot kok, gastheer of medewerker fastservice. Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar de opleiding Gastheer, Kok of Medewerker fastservice op niveau 2.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	De werkgelegenheid in de horeca zal in de periode tot 2011 naar verwachting groeien. De grootste vraag naar gekwalificeerde medewerkers zal zich voordoen in de hotel- en restaurantsector. Het arbeidsmarktperspectief voor de horeca-assistent zijn voldoende tot goed te noemen. De spanning op de arbeidsmarkt zal als gevolg van de economische groei en socio-demografische ontwikkelingen (beperkte bevolkingsgroei en ontgroening) verder toenemen. De verwachting is dat er binnen de horeca knelpunten kunnen ontstaan in het aanbod van gekwalificeerd personeel. De vraag naar gekwalificeerd horecapersoneel zal toenemen. De toenemende spanning op de arbeidsmarkt en het toenemende aantal leerlingen die een horecaopleiding volgen zullen naar verwachting een inspanning en samenwerking vragen van de onderwijsinstellingen, ondernemers en Kenwerk. Met een toenemend aantal erkende leerbedrijven en een aantrekkende economie is het bpv-perspectief voor de horeca-assistent goed te noemen (Kenwerk, 2008). Meer informatie over inschrijvingen op opleidingen en de aansluiting tussen beroepsonderwijs en de arbeidsmarkt is te vinden in de publicatie 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie', die Kenwerk jaarlijks oplevert. De publicatie voor 2008-2009 is vanaf januari 2009 te downloaden via de site <a href="http://www.kenwerk.nl">www.kenwerk.nl</a> . Eerdere publicaties zijn reeds beschikbaar
Wetgeving en regelgeving	Het overheidsbeleid is momenteel sterk gericht op de decentralisatie en deregulering waardoor er meer ruimte ontstaat voor individuele ontplooiing en voor vergroting van de eigen verantwoordelijkheid van de Horeca-assistent. Het overheidsbeleid is tevens gericht op wetgeving die stroomlijning en uniformering in de horeca mogelijk maakt en bevordert. De behoefte van de branche aan strengere sancties bij het niet naleven van de wettelijke regels is toegenomen. Om deze reden wordt de wet van productaansprakelijkheid meer toegepast. Dit heeft gevolgen voor de wijze waarop de Horeca-assistent de bestelde producten en ingrediënten controleert en zijn productietechnieken toepast. Daarnaast richt het overheidsbeleid meer aandacht op de sociale hygiëne in de horeca met het oog op de toenemende agressie in de horecasector. De steeds strenger wordende regels van de Arbo en de controle op de naleving van die regels door de bedrijven hebben tevens invloed op de wijze waarop de Horeca-assistent zijn werkzaamheden dient uit te voeren. Van hem wordt verwacht dat hij de voorschriften op het gebied van de Arbo serieus neemt en toepast. De ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving hebben gevolgen voor de manier waarop de Horeca-assistent zijn verantwoordelijkheden moet waarmaken. Daarbij wordt gedacht aan de werkhouding, de gastgerichtheid en de kwaliteit van het omgaan met privacy, veiligheid, hygiëne en milieuzorg.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Ontwikkelingen in de horecabranche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een toename van specifieke doelgroepen met specifieke wensen die kritischer en mondiger geworden zijn en minder geduldig zijn;</li> <li>• een toename van de behoefte aan maatwerk en een persoonlijke benadering;</li> <li>• de consument die hogere eisen stelt aan de kwaliteit van producten en diensten;</li> <li>• een toegenomen gezondheidsbewustzijn van de horecaconsument;</li> <li>• een groeiende vraag naar tijdbesparende producten en diensten;</li> <li>• de toegenomen agressie;</li> <li>• een toename van automatisering van horeca-apparatuur;</li> <li>• de ontwikkeling van nieuwe producten;</li> <li>• een toename van nieuwe en andersoortige producten en gerechten;</li> <li>• een verandering in onze samenleving van eetpatronen en eetculturen;</li> <li>• een toenemende internationalisering en globalisering en dus meer contacten met gasten met andere culturele en levensbeschouwelijke achtergronden.</li> </ul> Bovenstaande ontwikkelingen hebben natuurlijk invloed op het beroep van Horeca-assistent. Door de demografische en de sociaal-culturele ontwikkelingen wordt hij geconfronteerd met een veelheid van gasten met zeer specifieke wensen en verwachtingen. Dit houdt in dat hij meer moet inspelen op de persoonlijke behoefte van gasten. Doordat de horecaconsument kritischer, mondiger en minder geduldig zijn, is het van belang dat de Horeca-assistent

	hiermee leert omgaan zodat onveilige situaties kunnen worden voorkomen. Door de internationale ontwikkelingen is het assortiment van bedrijven waar Horeca-assistenten werken, bijzonder toegenomen. Door dezelfde ontwikkelingen veranderen eetculturen en eetpatronen doorlopend sterk.
--	---

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

#### Legenda:

U1: Horeca-assistent

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit		
	1.1 Maakt werkruimtes bedrijfsklaar	x
	1.2 Maakt de mise en place	x
	1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte	x
	1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte	x
	1.5 Rekent de bestelling af	x
	1.6 Vult de dagvoorraad aan	x
	1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Horeca-assistent*

## 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>Spoken</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	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	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			

## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit






























Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De Horeca-assistent maakt werkruimtes bedrijfsklaar 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. De Horeca-assistent maakt de mise en place 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. 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 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. De Horeca-assistent verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij ontvangt de gasten/klanten. Hij neemt bestellingen op, 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. De Horeca-assistent rekent de bestellingen af met de gasten/klanten en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij maakt gebruik van het kassasysteem en slaat op de kassa de juiste codes of bedragen aan en rekent eindbedragen af met verschillende betalingswijzen. Hij neemt afscheid van de gasten/klanten. De Horeca-assistent houdt grijpvoorraden van uitgiftegerede producten voor gasten/klanten tijdens gebruikstijden op peil 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. De Horeca-assistent maakt de werkomgeving, keukenapparatuur en keukenmachines schoon 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. Na het schoonmaken vult hij de controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in. Toelichting: De Horeca-assistent verricht de werkzaamheden overeenkomstig aanwijzingen en onder toezicht en begeleiding van een direct leidinggevende en/of een vakvolwassen collega. Indien nodig roept de Horeca-assistent tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden de hulp in van collega's. Hij voert zijn werkzaamheden meestal uit ter ondersteuning van collega's.</p>	1.1	Maakt werkruimtes bedrijfsklaar
	1.2	Maakt de mise en place
	1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte
	1.4	Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte
	1.5	Rekent de bestelling af
	1.6	Vult de dagvoorraad aan
	1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon



## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit

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																									
1.2	Maakt de mise en place																									
1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte																									
1.4	Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte																									
1.5	Rekent de bestelling af																									
1.6	Vult de dagvoorraad aan																									
1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon																									

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 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**

<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Maakt werkruimtes bedrijfsklaar</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<b>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.</b>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>(bedrijfs)voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeidsomstandigheden, HACCP en milieuzorg</li> <li>materialen en middelen voor de buffetvoorraad</li> <li>mondelinge communicatie: Nederlands</li> <li>procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden</li> <li>schoonmaakmiddelen</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	--	--

**Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit****1.2 werkproces: Maakt de mise en place**

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• benodigde machines, apparatuur en gereedschappen</li><li>• kwaliteitscriteria van horecaproducten</li><li>• mondelinge communicatie: Nederlands</li><li>• procedures en technieken voor het snijden, wassen, schillen en decoreren</li><li>• producten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li><li>• veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li></ul>



**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"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit****1.3 werkproces: Bewerkt producten voor de uitgifte**

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgescreven procedures</li></ul>	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"><li>• kwaliteitscriteria van horecaproducten</li><li>• materialen en middelen (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen)</li><li>• mondelinge communicatie: Nederlands</li><li>• procedures en technieken voor het bewerken van producten</li><li>• producten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li><li>• veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li></ul>

**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"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	Werkt ordelijk en systematisch en in het tempo dat nodig is, zodat de horecaproducten binnen de gestelde tijd voorbewerkt zijn en aan de geldende kwaliteitsnormen voldoen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.4 werkproces: Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>horecaproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li> <li>mondelinge communicatie: Nederlands en Engels</li> <li>procedures en technieken voor het omgaan met apparatuur en voor het serveren en presenteren</li> <li>schriftelijke communicatie: Nederlands</li> <li>veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> </ul>

## 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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit****1.5 werkproces: Rekent de bestelling af**

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• kassasystemen en verschillende betalingswijzen</li><li>• mondelinge communicatie: Nederlands en Engels</li><li>• rekenvaardigheden</li><li>• veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van veiligheid en kwa-liteit</li></ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Verwerkt bij het afrekenen de betalingen snel en nauwkeurig in de kassa, waarbij hij verschillende betalingswijzen kan hanteren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit****1.6 werkproces: Vult de dagvoorraad aan**

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Instructies en aanwijzingen zijn opgevolgd. De grijpvoorraden worden op peil gehouden en de uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) blijven schoon en netjes.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• horecaproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li><li>• procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden</li><li>• veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

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

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• het bedrijfsschoonmaakplan</li><li>• mondelinge communicatie: Nederlands</li><li>• procedures en technieken voor het verwijderen van afval en het veilig schoonmaken van keukenapparatuur en keukenmachines</li><li>• schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen)</li><li>• veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



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

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	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"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	---	--

### 3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Assistent keuken*

### **3.1 Nadere specificatie Assistent keuken**

#### **Certificeerbare eenheid**

De Assistent keuken voert werkzaamheden uit in de keuken. Deze werkzaamheden hebben te maken met de productie van producten en gerechten. Tevens voert hij voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Assistent keuken

# Proces-competentie-matrix Assistent keuken

		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
Kerntaak	Werkproces																									
Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit																										
	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																								
	1.5	Rekent de bestelling af																								

	1.6	Vult de dagvoorraad aan																		x	x					
	1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon					x						x								x					

#### Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Kenwerk, team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling.

In 2003 is Kenwerk gestart met de ontwikkeling van de competentiegerichte kwalificatieprofielen. De kwalificatieprofielen die in het jaar 2005-2006 in 'oude format' zijn opgeleverd (versie 2005-2006) zijn tot stand gekomen onder verantwoordelijkheid van een stuurgroep die fungeerde als eerste platform. De stuurgroepleden zorgden voor achterbanraadpleging en het realiseren van draagvlak voor de competentiegerichte kwalificatieprofielen. De stuurgroep bestond uit vertegenwoordigers vanuit het onderwijs, een vertegenwoordiger vanuit werknemersorganisaties en vier vertegenwoordigers vanuit werkgeversorganisaties met betrekking tot onze sectoren. Voor de ontwikkeling van onderdelen van de kwalificatieprofielen die in het in 2005-2006 in 'oude format' zijn opgeleverd werden werkgroepen ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vertegenwoordigers vanuit het onderwijs. Het onderwijs en bedrijfsleven zijn tevens betrokken geweest bij de validering en legitimering van de kwalificatieprofielen door middel van achterbanraadpleging.

De kwalificatieprofielen (versie 2005-2006) zijn tevens beoordeeld en besproken in de paritaire commissie Horeca, Instellingskeuken en Contractcatering (HIC).

In 2006 zijn de kwalificatieprofielen gemigreerd naar kwalificatiedossiers conform het vernieuwde format. Na migratie van het kwalificatiedossier is het concept kwalificatiedossier beoordeeld en besproken door de paritaire commissie HIC, bestaande uit vier vertegenwoordigers vanuit werkgeversorganisaties (Koninklijk Horeca Nederland, Actiz en Stichting Opleidingen Contractcatering), drie vertegenwoordigers vanuit werknemersorganisaties (FNV Horecabond en CFO/ABVAKABO) en vijf vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (MBO Raad en Paepo).

In 2007 is onderhoud gepleegd aan dit kwalificatiedossier. Het ging hierbij om een kwalitatieve verbetering ten opzichte van het format. Een nieuw concept van het kwalificatiedossier (versie 2008-2009) is voorgelegd aan een werkgroep waarin onderwijs en bedrijfsleven vertegenwoordigd waren. Contactpersonen vanuit de paritaire commissie HIC namen deel aan de werkgroep of stuurden een afvaardiging vanuit de achterban. De aangewezen contactpersonen zijn verantwoordelijk gesteld voor de achterbanraadpleging.

In 2008 is het raamwerk Rekenen/wiskunde verwerkt in het kwalificatiedossier en hebben er enkele redactionele wijzingen plaats gevonden.

Tot slot is het kwalificatiedossier (versie 2009-2010) besproken in de paritaire commissie HIC, waarna een advies tot vaststelling is uitgebracht aan het bestuur van Kenwerk.

#### Betrokkenheid vanuit het vmbo

Het vmbo-platform HTV heeft het kenniscentrum Kenwerk verzocht expertise beschikbaar te stellen en in te stemmen met het voornemen de examenprogramma's om te zetten naar de geglobaliseerde eindtermen. Kenwerk heeft hiermee ingestemd en actief meegewerkt aan het globaliseren van de eindtermen. Hierbij is steeds bewaakt dat de eindtermen zo goed mogelijk aansluiten bij de relevante mbo-programma's. Het vmbo-platform HTV volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het mbo en oriënteert zich op de wijze van beschrijven van competenties zoals die nu in het mbo wordt toegepast. Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers gebruiken de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven specifiek instrumentarium in een door hen ontwikkelde methodiek: het competentiemodel kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven (KBB), *powered by SHL*. Het is nog onduidelijk of het vmbo de geglobaliseerde vmbo-examenprogramma's zal omzetten naar competentie beschrijvingen waarbij het competentiemodel KBB, *powered by SHL*, zal worden toegepast. De betrokkenheid van het vmbo is ook zichtbaar doordat in drie van de vier paritaire commissies die Kenwerk kent vertegenwoordigers vanuit het vmbo deelnemen aan de paritaire commissie vergaderingen.

#### Betrokkenheid vanuit het hbo

Kenwerk houdt zich bezig met het optimaliseren van de programmatische aansluiting mbo-hbo en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden.

In dat kader is Kenwerk betrokken bij de realisering en positionering van de Associate degree (Ad) binnen de beroepskolom. Het streven is gericht op de verankering van de Ad in het hbo door de hogescholen maximaal te ondersteunen bij de verzorging van de Ad-pilots. De Ad is vooral interessant voor mbo'ers die na het behalen van

hun diploma opzien tegen een nieuwe vierjarige opleiding en met de Ad de mogelijkheid hebben in twee jaar een arbeidsmarktrelevant diploma te behalen en voor het opscholen van zittende werknemers.

Aan de NHTV internationale hogeschool Breda is in het studiejaar 2006-2007 een Ad-programma 'Functiegericht toerisme en recreatie' gestart als onderdeel van de functiegerichte bachelor toerisme en recreatie. Daarnaast heeft de Christelijke Hogeschool Nederland (CHN) met behulp van Kenwerk een aanvraag ingediend bij het ministerie van OCW om in het studiejaar 2007-2008 te starten met het Ad-programma 'Hoger Hotelonderwijs'. Bij deze aanvraag is een beroeps(competentie)profiel, namelijk 'Manager horecabedrijf', als onderbouwing voor het Ad-programma ingediend. Met name de werkgevers in de horecabranche, vertegenwoordigd door Koninklijk Horeca Nederland, hebben aangegeven dat dit profiel behalve voor de mbo-kwalificatie 'Manager/ondernemer horeca' ook goed aansluit bij het Ad-programma. Uiteraard kan de Ondernemer horeca/bakkerij ook doorstromen naar het bachelorprogramma.

De Haagse Hogeschool heeft een Ad-programma ontwikkeld voor de facilitaire dienstverlening, namelijk Facility Management. Ook in de bakkerijsector is een Ad-programma ontwikkeld: 'Small Business & Retail Management' en wordt aangeboden door Saxion Hogescholen.



## 2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Horeca-assistent is gebaseerd op onderstaand beroepscompetentieprofiel:  
Bouwstenen voor het ontwikkelen van een kwalificatiedossier voor Horeca-assistent.

Voorafgaand aan de keuze om dit beroepscompetentieprofiel te gebruiken zijn de beroepscompetentieprofielen in de HTVF-sectoren als geheel bekeken en met elkaar vergeleken. Bovenstaand beroepscompetentieprofiel kent geen sterke verwantschap met andere beroepscompetentieprofielen. Er is wel een ander beroepscompetentieprofiel op het niveau van de assistent, namelijk de Assistent bakker. De Assistent bakker voert echter andere werkzaamheden uit in een geheel andere context. Er bestaat dan ook een te beperkte verwantschap tussen de Assistent bakker en de Horeca assistent.

Tevens is er verwantschap met het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent. Deelnemers van deze opleiding kunnen tussentijds overstappen naar de opleiding Horeca assistent.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het uitgangspunt bij het opstellen van de kerntaken, werkprocessen en competenties is geweest dat in principe alle onderdelen van het onderliggende beroepscompetentieprofiel verwerkt zouden moeten worden in het kwalificatiedossier. Bij het opstellen van het kwalificatieprofiel (2005-2006) zijn de onderdelen van het beroepscompetentieprofiel door een werkgroep (par. 2.2) beoordeeld op relevantie en geldigheid voor de beginnende beroepsbeoefenaar.

Bij de migratie van het kwalificatieprofiel (2005-2006) naar het kwalificatiedossier (2006-2007) zijn de kerntaken gecomprimeerd tot één kerntaak en zijn de kerntaken beschreven in termen van werkprocessen. De competenties gaven informatie voor het formuleren van de prestatie-indicatoren.

Het uitgangspunt bij het opstellen van de kerntaken, werkprocessen en competenties is geweest dat in principe alle onderdelen van de onderliggende beroepscompetentieprofielen verwerkt zouden moeten worden in het kwalificatiedossier.

## 2.4 Discussiepunten

- In de paritaire commissie HIC werd discussie gevoerd over Moderne vreemde talen. Hoeveel talen zijn benodigd voor het beroep en wat is het vereiste niveau? In de Bouwstenen voor het ontwikkelen van een kwalificatiedossier voor Horeca-assistent zijn geen aanwijzingen gegeven voor Engels als moderne vreemde taal. Voorgesteld wordt om onderzoek naar taalniveau op de ontwikkelagenda te zetten en in 2008 te onderzoeken of het vereiste taalniveau haalbaar is voor het niveau van de Horeca-assistent en of Engels als moderne vreemde taal moet worden opgenomen in het kwalificatiedossier.

- In 2009 zal de commissie Meijerink een advies uitbrengen over taal- en rekenniveaus. Besloten is om in verband met de uitkomsten van dit onderzoek voor het cohort 2009-2010 hetzelfde taalniveau op te nemen in het kwalificatiedossier als voor het cohort 2008-2009. De adviezen voor het opnemen van reken- en wiskundeniveaus, opgesteld door werkgroepen waarbij vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven betrokken zijn geweest, is voorgelegd aan de Paritaire Commissie HIC. De Paritaire Commissie heeft dit advies besproken en deels overgenomen. Op een aantal punten heeft de Paritaire Commissie geadviseerd een ander niveau op te nemen. De reken- en wiskundeniveaus zijn verwerkt in deel B en in de vakkennis en vaardigheden in deel C van het kwalificatiedossier. In 2009 zullen de niveaus voor rekenen en wiskunde, op basis van eerder genoemde onderzoeksresultaten, opnieuw bekeken en waar nodig bijgesteld worden.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In deze versie van het kwalificatiedossier zijn de niveaus voor rekenen- en wiskunde op basis van het Raamwerk rekenen/wiskunde opgenomen.

Naast de bovenstaande wijzigingen is hoofdstuk 2, paragraaf 5 'Trends en Innovaties' aangepast naar aanleiding van de rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Kenwerk 2008-2009.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
<b>Kwaliteitszorg*</b>	Opzetten van een kwaliteitszorgsysteem t.b.v. het monitoren en onderhoud van kwalificatiedossiers	team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling, Kenwerk	2009-2010
<b>Onderhoud aan kwalificatiedossier</b>	Het n.a.v.(nieuwe) brondocumenten, ontwikkelingen in de sector, de monitors en ervaringen vanuit de experimenten het plegen van onderhoud aan het kwalificatiedossier op basis van het kwaliteitscyclus	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	Vanaf 2010 elke vier jaar
<b>Taal- en rekenniveaus</b>	Op basis van de uitkomsten van het onderzoek van de Commissie Meijerink zullen de taal- en rekenniveaus in dit kwalificatiedossier worden aangepast.	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	2009-2010

\* Kwaliteitszorg

In de schooljaren 2005-2006 en 2006-2007 zijn monitors uitgezet bij contactpersonen van ROC's. Er is gevraagd naar de ervaringen met kwalificatiedossiers, examinering, bedrijfsleven, deelnemers en Kenwerk. In het schooljaar 2006-2007 zijn naast ROC's ook leerbedrijven gemonitord. De resultaten van deze monitors zijn voorgelegd aan de paritaire commissies van Kenwerk. Zij gebruiken de resultaten hiervan als basis voor adviezen over het onderhoud van de kwalificatiedossiers.

In 2009-2010 zal Kenwerk een kwaliteitszorgsysteem kwalificatiedossiers ontwikkelen, ten behoeve van het monitoren van- en onderhoud aan kwalificatiedossiers. De paritaire commissies van Kenwerk zullen de resultaten gebruiken als basis voor adviezen over het onderhoud van de kwalificatiedossiers.