



kenwerk

## Landelijke Kwalificaties MBO

# Horeca-assistent

Crebonummer:	90660
Sector:	Horeca
Branche:	Restaurants, zalencomplexen, cafés, fastservicebedrijven, kiosken en de contractcatering
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Horeca-assistent	15
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	16
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	18
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	19
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	21
1 Inleiding	21
2 Kwalificaties	21
2.1 Horeca-assistent	22
3 Certificeerbare eenheden	35
<b>Deel D: Verantwoording</b>	39
1 Inleiding	39
2 Proces- en inhoudsinformatie	40
2.1 Betrokkenen	40
2.2 Verwantschap	41
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	42
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	44
2.5 Discussiepunten	45
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	46
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	47

## 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 één op één 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.

## 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 november 2010*).

Arbeidsmarkt Gekwalificeerd assistent									
Niveau 1 (90440)									
Horeca- assistent									
Niveau 1 (90660)									
Assistent bakker									
Niveau 1 (90640)									
NIVEAU 1									
Brood en Banket									
Niveau 2 (94220)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brood- en banketbakker (94221)</li><li>• Banketbakker (94222)</li></ul>									
Medewerker bediening / café-bar									
Niveau 2 (94140)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastheer/-vrouw (94140)</li></ul>									
Kok									
Niveau 2 (90760)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kok (90760)</li></ul>									
Fastservice									
Niveau 2 (94190)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medewerker fastservice (94190)</li></ul>									
Sport en bewegen									
Niveau 3 (95280)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sport- en bewegingsleider (95280)</li></ul>									
Frontoffice-medewerker									
Niveau 3 (90620)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informele medewerker (90621)</li><li>• Receptionist (90622)</li></ul>									
Niveau 3 (94150)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bartender (94151)</li><li>• Zelfstandig werkend kok</li><li>• Zelfstandig gastheer/-vrouw (94153)</li></ul>									
Niveau 3 (95420)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelfstandig werkend kok (95420)</li></ul>									
Te Medewerker fastservice (94200)									
Niveau 3 (94200)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Te Medewerker fastservice (94200)</li></ul>									
Sport en bewegen									
Niveau 4 (95290)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog (95291)</li><li>• Sport- en bewegingscoördinator/BOS-medewerker (95292)</li><li>• Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager (95293)</li><li>• Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach (95294)</li></ul>									
Frontoffice-medewerker									
Niveau 4 (94070)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hoofd informatie (94071)</li><li>• Frontoffice-manager (94072)</li></ul>									
Niveau 4 (95430)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Catering-beheerder/manager (95431)</li><li>• Manager/bedrijfsleider fastservice (95432)</li></ul>									
Niveau 4 (95100)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gespecialiseerd kok (95101)</li><li>• Leidinggevende keukens (95102)</li></ul>									
Niveau 4 (94160)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leidinggevende bediening (94161)</li><li>• Gastronomie/sommelier (94163)</li></ul>									
Ondernemer horeca/bakkerij									
Niveau 4 (90300)									
<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>									
Niveau 4 (94240)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Patisserie (94241)</li><li>• Leidinggevende ambachtelijke bakkerij (94242)</li></ul>									
Niveau 4 (94100)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manager verkoop reizen (94100)</li></ul>									
Niveau 4 (94980)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meewerkend voorman watersportindustrie (94980)</li></ul>									
Niveau 4 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 4 (94180)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair leidinggevende (94180)</li></ul>									
Niveau 4 (94090)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verkoop reizigers (94090)</li></ul>									
Niveau 3 (94090)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verkoop reizigers (94090)</li></ul>									
Niveau 3 (94970)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Allround medewerker watersportindustrie (94970)</li></ul>									
Niveau 3 (94120)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leisure &amp; hospitality host (94120)</li></ul>									
Niveau 2 (94960)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medewerker watersportindustrie (94960)</li></ul>									
Niveau 2 (94110)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leisure &amp; hospitality assistant (94110)</li></ul>									
Niveau 2 (95300)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sport- en bewegingsbegeleider (95300)</li></ul>									
Leisure & hospitality									
Niveau 2 (94110)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leisure &amp; hospitality assistant (94110)</li></ul>									
Watersport-industrie									
Niveau 2 (94960)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medewerker watersportindustrie (94960)</li></ul>									
Facilitaire dienstverlener									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitair medewerker (94170)</li></ul>									
Niveau 2 (94170)</									



## 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: 15-12-2010 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
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwstenen Horeca-assistent (07-06-2004)</li> </ul>



## 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 counteren 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 instructies 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/-vrouw of Medewerker fastservice. Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar de opleiding Gastheer/-vrouw, 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	<p>Bedrijfschap Horeca &amp; Catering verwacht een verdere daling van de werkgelegenheid in de horeca. Toch komen met name de restaurant- en fastservicesector in de praktijk moeilijk aan goed personeel. Om kwaliteit en service binnen de horeca te kunnen waarborgen, is het van belang dat de branche over goed geschoolde medewerkers beschikt en deze weet te behouden. Blijven investeren in het imago van de horeca blijft dus belangrijk (Bedrijfschap Horeca en Catering, 2010).</p> <p>De arbeidsmarktperspectieven voor de kwalificatie Horeca assistent zijn gering tot voldoende, met een uitschieter naar ruim voldoende in de regio zuidwest. De vooruitzichten op leerplaatsen voor deze kwalificatie worden grotendeels als goed beoordeeld (Kenwerk, 2010).</p> <p>Meer informatie over 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 2010-2011 is vanaf november 2010 te downloaden via <a href="http://www.kenwerk.nl">www.kenwerk.nl</a>. Eerdere publicaties zijn hier ook beschikbaar.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>In de horecabranche is een toename zichtbaar van specifieke doelgroepen met specifieke wensen die kritischer en mondiger geworden zijn en minder geduldig zijn. Deze specifieke wensen brengen ook een toename van de behoefte aan maatwerk en een persoonlijke benadering met zich mee. De internationalisering en globalisering hebben meer contacten met gasten met andere culturele en levensbeschouwelijke achtergronden tot gevolg. De verandering in onze samenleving van eetpatronen en eetculturen vraagt om een toename en ontwikkeling van nieuwe en andersoortige producten en gerechten. Bovendien neemt ook de automatisering van horeca-apparatuur toe. De consument stelt hogere eisen aan de kwaliteit van producten en diensten en heeft een toegenomen gezondheidsbewustzijn. Bovendien</p>

is er een groeiende vraag naar tijdbesparende producten en diensten. Helaas neemt ook de agressiviteit in de horeca toe.

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 horecaconsumenten 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 kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

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

**Legenda:**

K1: Horeca-assistent

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
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 kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Horeca-assistent*

## 4.1 Horeca-assistent

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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.
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 instructies.
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	<p>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 instructies die hij van de direct leidinggevende of vakvolwassen collega krijgt. Denk daarbij aan instructies die te maken hebben met voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid en milieuzorg. Hiervoor heeft hij basale kennis nodig die hij moet kunnen reproduceren en toepassen.</p> <p>De Horeca-assistent heeft in zijn werk alleen Nederlands nodig. Het niveau dat de Horeca-assistent voor Nederlands moet beheersen wijkt af van het generieke niveau. Het beroepsspecifieke taalniveau is weergegeven in paragraaf 2.4 van deel D.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn geen generieke eisen gesteld aan de beheersing van de Engelse taal. Ook vanuit het beroep zijn er geen eisen gesteld aan de beheersing van de Engelse taal.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

## 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. 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.</p> <p>De Horeca-assistent maakt de mise en place. 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.</p> <p>De Horeca-assistent bewerkt producten voor de uitgifte zoals het smeren van broodjes, het persen van fruit, het snijden van producten, het garneren van gerechten en het zetten van koffie. 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.</p> <p>De Horeca-assistent verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte. 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.</p> <p>De Horeca-assistent rekent de bestellingen af met de gasten/klanten. 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.</p> <p>De Horeca-assistent houdt grijpvoorraden van uitgiftegerede producten voor gasten/klanten tijdens gebruikstijden op peil. Hij verzamelt hiervoor producten uit de voorraad en vult de dagvoorraad van uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) bij. Hij houdt uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) schoon en ordelijk.</p> <p>De Horeca-assistent maakt de werkomgeving, keukenapparatuur en keukenmachines schoon. 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.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De Horeca-assistent verricht de werkzaamheden overeenkomstig instructies en onder toezicht en begeleiding van een direct leidinggevende en/of een vakvolwassen collega. Indien nodig roept de</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



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.

Tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden volgt de beroepsbeoefenaar relevante bedrijfsvoorschriften, -procedures, wet- en regelgeving, waaronder HACCP en Arbo.

## 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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 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																			■						

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																											
1.7	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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties**

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. 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>	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>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
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, roept op tijd hun hulp in wanneer problemen of fouten zich voordoen en ondersteunt zo nodig collega's, zodat werkruimtes bedrijfsklaar worden gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>K: (bedrijfs)voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeidsomstandigheden, HACCP en milieuzorg</li> <li>K: materialen en middelen voor de buffetvoorraad</li> <li>K: procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden</li> <li>K: schoonmaakmiddelen</li> <li>* K= kennis van ; V = vaardig in</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</li> <li>V: rekenen: meten en meetkunde</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 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.	
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> <li>Discipline tonen</li> </ul>	Werkt bij het werkruimtes bedrijfsklaar maken van ruimtes ordelijk, houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende, en volgt hierbij de (bedrijfs)voorschriften en wettelijke richtlijnen.	



## 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 instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. Hij verzamelt producten en ingrediënten 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 gerechtedelen 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, ingrediënten, 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>
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, roept tijdig hulp in van collega's wanneer problemen of fouten zich voordoen en ondersteunt zo nodig collega's, zodat de mise en place op tijd klaar staat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>K: benodigde machines, apparatuur en gereedschappen</li> <li>K: kwaliteitscriteria van horecaproducten</li> <li>K: procedures en technieken voor het bewerken van producten</li> <li>K: producten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li> <li>K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>* K= kennis van ; V = vaardig in</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Verzamelt de juiste producten en ingrediënten, beoordeelt deze op kwaliteit en bruikbaarheid op basis van zijn vakkennis, zodat de mise en place voldoet aan de kwaliteitsnormen.	
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.	
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> <li>Discipline tonen</li> </ul>	Werkt bij het maken van de mise en place ordelijk, past snel en nauwkeurig technieken toe voor de bewerking van producten en slaat de producten indien nodig volgens voorschriften op, houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende, waarbij hij de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en relevante wet- en regelgeving volgt.	

<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Maakt de mise en place</b>			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• V: rekenen: getallen</li><li>• V: rekenen: verhoudingen</li><li>• V: rekenen: meten en meetkunde</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 en ingrediënten voor de uitgifte, zoals het smeren van broodjes, het persen van fruit, het snijden van producten, het garneren van gerechten, het (af)bakken en doorgeefgereed maken van (half)producten en het zetten van koffie, volgens instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. 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, bereid, 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>
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, roept op tijd hun hulp in wanneer problemen of fouten zich voordoen en ondersteunt zo nodig collega's, zodat de producten en ingrediënten op tijd worden bewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>K: kwaliteitscriteria van horecaproducten</li> <li>K: materialen en middelen (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen)</li> <li>K: procedures en technieken voor het bewerken van producten</li> <li>K: producten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li> <li>K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>* K= kennis van ; V = vaardig in</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Past de vakkennis en technieken voor het bewerken van producten en ingrediënten voor de uitgifte snel, precies en accuraat toe.	
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.	
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> <li>Discipline tonen</li> </ul>	Werkt bij het bewerken van producten en ingrediënten ordelijk, houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen voor het bewerken van grondstoffen.	

<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.3 werkproces: Bewerkt producten voor de uitgifte</b>			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• V: Nederlands: luisteren</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: rekenen: getallen</li><li>• V: rekenen: verhoudingen</li><li>• V: rekenen: meten en meetkunde</li></ul>

## Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit

### 1.4 werkproces: Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte

<b>Omschrijving</b>	De Horeca-assistent verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte, volgens instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. 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>
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, roept op tijd hun hulp in wanneer problemen of fouten zich voordoen en ondersteunt zo nodig collega's, zodat de bestellingen op tijd worden klaargemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>K: horecaproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li> <li>K: procedures en technieken voor het omgaan met apparatuur en voor het serveren en presenteren</li> <li>K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>* K= kennis van ; V = vaardig in</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: Nederlands: schrijven</li> <li>V: Nederlands: taalverzorging</li> <li>V: rekenen: getallen</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 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.	
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 duidelijk en beleefd wat zij willen bestellen en houdt vervolgens bij het klaarmaken van de bestelling rekening met de specifieke wensen en verwachtingen van de gasten/klanten, zodat zij zich goed geholpen voelen en tevreden zijn over de geleverde dienstverlening.	
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> <li>Discipline tonen</li> </ul>	Werkt bij het noteren en verzorgen van de bestelling ordelijk en houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen voor het bereiden en distribueren van de bestelling.	

<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.4 werkproces: Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• V: rekenen: verhoudingen</li> <li>• V: rekenen: meten en meetkunde</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 instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. 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 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>
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>K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van veiligheid en kwaliteit</li><li>* K= kennis van ; V = vaardig in</li><li>V: Nederlands: spreken</li><li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li><li>V: Nederlands: luisteren</li><li>V: Nederlands: lezen</li><li>V: rekenen: getallen</li><li>V: rekenen: meten en meetkunde</li><li>V: omgaan met kassasystemen en verschillende betalingswijzen</li></ul>
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, houdt zich aan de instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij de (bedrijfs)voorschriften en wettelijke richtlijnen voor het afrekenen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	Is duidelijk en beleefd in het contact met de gasten/klanten, zodat de gasten/klanten zich goed geholpen voelen en tevreden zijn over de geleverde dienstverlening.	

**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 instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. 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 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><li>• Discipline tonen</li></ul>	Werkt bij het aanvullen van de gesignaleerde tekorten in de dagvoorraad ordelijk, houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende, waarbij hij de (bedrijfs)voorschriften en wettelijke richtlijnen betreffende de bewaarcondities van producten en grondstoffen volgt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• K: horecaproducten (eigenschappen, kwaliteitscriteria, samenstelling, bewaring en bereidingswijze)</li><li>• K: procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden</li><li>• K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li><li>• * K= kennis van ; V = vaardig in</li><li>• V: Nederlands: lezen</li><li>• V: rekenen: getallen</li><li>• V: rekenen: verhoudingen</li><li>• V: rekenen: meten en meetkunde</li></ul>



<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.7 werkproces: Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon</b>			
<b>Omschrijving</b>	De Horeca-assistent maakt de werkomgeving, keukenapparatuur en keukenmachines schoon volgens instructies van collega's of leidinggevende en volgt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen. 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. Controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan zijn ingevuld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
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 op tijd hun hulp in wanneer problemen zich voordoen en ondersteunt zo nodig collega's, zodat de schoonmaakwerkzaamheden op tijd klaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>K: het bedrijfsschoonmaakplan</li> <li>K: procedures en technieken voor het verwijderen van afval en het veilig schoonmaken van keukenapparatuur en keukenmachines</li> <li>K: schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen)</li> <li>K: veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit</li> <li>* K= kennis van ; V = vaardig in</li> <li>V: Nederlands: spreken</li> <li>V: Nederlands: gesprekken voeren</li> <li>V: Nederlands: luisteren</li> <li>V: Nederlands: lezen</li> <li>V: rekenen: getallen</li> <li>V: rekenen: verhoudingen</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>	Gebruikt geschikte schoonmaakmaterialen en -middelen voor het schoonmaken van werkruimtes, gereedschappen en machines en gebruikt en gaat hier zorgvuldig, bewust en netjes en volgens gebruiksvoorschrift.	
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, houdt zich aan de instructies van collega's en/of de leidinggevende en volgt hierbij het bedrijfsschoonmaakplan, de veiligheidsvoorschriften en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op hygiëne.	

<b>Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b>			
<b>1.7 werkproces: Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon</b>			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• V: rekenen: meten en meetkunde</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• V: rekenen: meten en meetkunde</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)**

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

# Proces-competentie-matrix Assistent keuken

Kerntaak	Werkproces	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 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit																										
	1.1	Maakt werkruimtes bedrijfsklaar				X						X								X						
	1.2	Maakt de mise en place				X						X	X							X						
	1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte				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					
	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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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 team Arbeidsmarkt en Beroepsontwikkeling van Kenniscentrum Kenwerk, in samenwerking met vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven en het beroepsonderwijs.

De leden van de paritaire commissie Horeca, Instellingskeuken en Contractcatering (pc HIC) van Kenniscentrum Kenwerk zijn bij het ontwikkelproces van het kwalificatiedossier betrokken. Daarnaast zijn ook door de pc aangewezen werkgroepleden uit het onderwijs en bedrijfsleven betrokken. Zowel de pc HIC als de werkgroepleden hebben (tussen)producten beoordeeld en becommentarieerd.

De pc HIC van Kenwerk bestaat uit de volgende leden:

Afvaardiging van	Rol
Koninklijke Horeca Nederland	adviserend
Actiz	adviserend
Stichting opleidingen contractcatering	adviserend
FNV Horecabond	adviserend
CNV Horecabond	adviserend
CFO/ABVAKABO	adviserend
Onderwijsveld via de BTG HTVF	adviserend
Paepon	adviserend
VMBO	toehoorder
HBO	toehoorder

In drie van de vier de paritaire commissies die Kenwerk kent, hebben vertegenwoordigers van het vmbo zitting. Zij leggen de verbanden tussen het vmbo en het mbo.

In de paritaire commissie HIC is hiervoor geen vertegenwoordiging aanwezig.



## 2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Horeca-assistent is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- Bouwstenen voor het ontwikkelen van een kwalificatiedossier voor Horeca-assistent (2004).

Om de verwantschap tussen de beroepscompetentieprofielen te bepalen zijn de kerntaken 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 verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatiedossier tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren. Bij het opstellen van de kerntaken, werkprocessen en competenties zijn alle onderdelen van de onderliggende beroepscompetentieprofielen als uitgangspunt genomen. Er heeft een afzwakking op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid plaatsgevonden.

De onderdelen van de beroepscompetentieprofielen zijn beoordeeld op relevantie en geldigheid voor de beginnende beroepsbeoefenaar. Verschillen tussen een vakvolwassen en een beginnende beroepsbeoefenaar hebben in de eerste plaats betrekking op de mate van ervaring. Veel handelingen en resultaten komen wel overeen, maar door ervaring zal een vakvolwassene deze handelingen effectiever en efficiënter uitvoeren. Dit komt tot uitdrukking in de prestatie-indicatoren in deel C.

De kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel zijn terug te vinden in de volgende kerntaken uit het kwalificatiedossier:

Taken beroepscompetentieprofiel	Kerntaken kwalificatiedossier
Maakt producten voor de uitgiftestands verkoopgereed	Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit
Verricht ondersteunende werkzaamheden in de keuken	
Verricht standaardwerkzaamheden in de bediening of in de productie en in de uitgifte	
Verricht voorbereidende en afrondende werkzaamheden	

### Certificeerbare eenheid

De pc HIC heeft in 2005 een certificeerbare eenheid aangewezen: Assistent keuken. Voor deze certificeerbare eenheid zijn functies te vinden op de arbeidsmarkt.

### Taal en rekenen in het kwalificatiedossier

In deel B van dit kwalificatiedossier zijn generieke niveaus voor Nederlands en rekenen opgenomen, geformuleerd volgens de richtlijnen van de commissie Meijerink.

In deel B is bij Complexiteit van de uitstroom extra informatie opgenomen over het niveau van talen dat nodig is voor het beroep, indien deze afwijkt van het generieke niveau.

In deel C zijn in de kolom Vakkennis en vaardigheden aanwijzingen opgenomen voor de taal en de deelvaardigheid.

In deel D is op hoofdlijnen aangegeven hoe de generieke niveaus zich verhouden tot het niveau dat voor het beroep vereist is.

Kenwerk heeft Servicedocumenten Taal en Rekenen ontwikkeld gebaseerd op de kwalificatiedossiers cohort 2010-2011. Hierin staan voorbeelden van talige en/of rekenactiviteiten die in het kwalificatiedossier voorkomen. Deze servicedocumenten geven handvatten voor de implementatie van taal en rekenen in de onderwijspraktijk.

*Let op: deze servicedocumenten worden in het voorjaar van 2011 aangepast op de kwalificatiedossiers cohort 2011-2012 en gepubliceerd op de website van Kenwerk ([www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl)).*

### Servicedocument taal- en rekenniveaus

Voor meer voorbeelden van talige en/of rekenactiviteiten verwijzen wij u naar het Servicedocument Taal en Rekenen Horeca-assistent (cohort 2011-2012). Deze wordt in het voorjaar van 2011 beschikbaar gesteld via de website [www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl).

## **2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen**

### **2.4.1 Horeca-assistent**

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Horeca-assistent zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 1F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

#### *Toelichting:*

Bij de Horeca-assistent komen in verschillende werkprocessen meerdere taalvaardigheden gecombineerd voor. Van de Horeca-assistent wordt verlangd dat hij met zijn collega's en klanten/gasten eenvoudige gesprekken kan voeren over het werk. Hij is in staat om naar instructies over de werkzaamheden te luisteren en deze te begrijpen. Hij kan werkgerelateerde instructies lezen en begrijpen, zoals bijvoorbeeld etiketten, receptuur, veiligheidsvoorschriften, etc.

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Horeca-assistent zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

#### *Toelichting:*

Voor de beroepsuitoefening worden de generieke niveaus voor rekenen gehanteerd volgens het referentiekader Taal en Rekenen. Zie paragraaf 2.5.

## 2.5 Discussiepunten

- Haalbaarheid Generieke taal- en rekenniveaus: de generieke eisen liggen hoger dan de voor het beroep vereiste taal- en rekenniveaus. Zijn deze generieke niveaus haalbaar voor niveau 1? Dit is een brede landelijke discussie.
- Er zijn geen discussiepunten naar voren gekomen uit het overleg met het VMBO en het HBO.
- In 2010 is de manier waarop Nederlands, Rekenen en MVT in het dossier wordt opgenomen veranderd. Colo heeft een voorstel gedaan, waarin deel B geen informatie over het beroepsgerichte niveau wordt opgenomen. In het voorstel geven zij alleen in deel C de mogelijkheid om deze niveaus te beschrijven. Kenwerk en de pc HIC vindt het belangrijk om de niveaus die in voorgaande jaren voor het beroep zijn vastgesteld te borgen in het kwalificatiedossier in deel B. Daarmee vallen de beroepsgerichte eisen ook daadwerkelijk onder het toezicht van de Inspectie van Onderwijs. In Deel B van het kwalificatiedossier is deze informatie daarom beschreven bij de complexiteit van de uitstroom. In deel D wordt deze informatie toegelicht.  
In paragraaf 2.4 wordt een toelichting gegeven op de verhouding tussen de niveaus Nederlands en MVT die nodig zijn voor de beroepsuitoefening en de generieke niveaus uit het Referentiekader Taal en Rekenen. Het voormalige raamwerk rekenen wijkt sterk af van het huidige referentiekader Taal en Rekenen. De samenhang tussen de beheersniveaus voor rekenen zijn onvoldoende onderzocht. Om onduidelijkheid te voorkomen is besloten om voor de beroepsuitoefening de generieke niveaus voor rekenen te hanteren volgens het referentiekader Taal en Rekenen.
- Als onderdeel van de wettelijke taak heeft Kenwerk in het voorjaar van 2010 de bruikbaarheid van de kwalificatiedossiers geëvalueerd. Wat vinden scholen van de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers bij het ontwikkelen van onderwijs- en bpv-materialen en beoordelingsinstrumenten? Welke knelpunten ervaren zij in dit proces? In hoeverre vinden scholen de kwalificatiedossiers herkenbaar in de praktijk?  
Onderzoekers van Kenwerk hebben dertig respondenten van verschillende scholen en sectoren geïnterviewd over deze onderwerpen. Uit de interviews kwam bijvoorbeeld naar voren dat de moeilijk uitvoerbare kerntaak leidinggeven een knelpunt is in meerdere sectoren. De conclusies en aanbevelingen van de evaluatie stonden in het najaar van 2010 bij de paritaire commissies van Kenwerk op de agenda. Zij nemen de aanbevelingen uit de evaluatie mee in de doorontwikkeling van de kwalificatiedossiers.

## 2.6 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 kwalificaties, 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 dit kwalificatiedossier is een aantal zaken aangepast:

### Taal- en rekenniveaus

In dit document zijn de generieke taal- en rekenniveaus opgenomen.

De manier waarop taal – en rekenen is opgenomen is gewijzigd. (zie paragraaf 2.3)

### Algemene aanpassingen:

- Paragraaf B 2.5 Trends en innovaties is geactualiseerd
- Deel D is geactualiseerd

### Competentiereductie

In deze versie van het kwalificatiedossier heeft competentiereductie plaatsgevonden. Het aantal competenties is verminderd. Hierdoor zijn een aantal prestatie-indicatoren ook veranderd. Daarnaast zijn waar mogelijk de prestatie-indicatoren eenvoudiger beschreven.

- Werkproces 1.1 – competentie S is ondergebracht bij competentie T
- Werkproces 1.2 – competentie S is ondergebracht bij competentie T
- Werkproces 1.3 – competentie S is ondergebracht bij competentie T
- Werkproces 1.4 – competenties I, J en S zijn ondergebracht bij competenties E, R en T
- Werkproces 1.5 – competenties I is ondergebracht bij competentie R
- Werkproces 1.6 – competentie S is ondergebracht bij competentie T

De prestatie-indicatoren zijn waar mogelijk korter en concreter geformuleerd. Dit heeft geen invloed op de inhoud van de prestatie-indicatoren.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Verandering in de beroepsuitoefening	Geactualiseerde of nieuwe beroepscompetentieprofielen verwerken in het dossier	Kenwerk in samenwerking met de paritaire commissie	Jaarlijks onderzoekt de PC HIC of er aanleiding is om het onderliggende bcp te actualiseren. Indien nodig wordt het bcp herijkt en verwerkt in het kwalificatiedossier.
Algemene brondocumenten	Geactualiseerde of nieuwe brondocumenten verwerken in het dossier	Kenwerk in samenwerking met de paritaire commissie	Zodra brondocumenten beschikbaar zijn
Trends en innovaties	Onderzoek naar trends en innovaties	Kenwerk	Jaarlijks
Van ontwikkeling naar onderhoud	Aanpassingen verzamelen en urgentie bepalen	Kenwerk in samenwerking met de paritaire commissie	Vanaf 2011 elke vier jaar, tenzij daartoe eerder aanleiding is

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van de kwalificatiedossiers vindt plaats op basis van de kwaliteitscyclus kwalificatiedossiers.