

| K/ZW/9 facilitaire dienstverlening: catering en inrichting | BB | KB | GL |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Taak: eenvoudige dienstverlenende activiteiten verrichten | | | |
| K/ZW/9.1 | | | |
| Deeltaak: een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken. | | | |
| De kandidaat kan: | | | |
| 1. een ontwerp maken voor een inrichting van een ruimte | x | x | x |
| 2. de juiste hulpmiddelen, materialen en meubilair klaarzetten in een gewenste opstelling | x | x | x |
| 3. audiovisuele apparatuur gebruiksklaar zetten en bedienen zoals computer, beamer | x | x | x |
| 4. aandacht besteden aan raamdecoratie, temperatuur, verlichting, veiligheid, netheid en sfeer | x | x | x |
| K/ZW/9.2 | | | |
| Deeltaak: eenvoudige cateringwerkzaamheden verrichten en werken volgens HACCP richtlijnen. | | | |
| De kandidaat kan: | | | |
| 1. regels opvolgen voor ontvangst van gasten | x | x | x |
| 1. een bestelling opnemen | x | x | x |
| 2. dranken en eenvoudige gerechten zoals soep en snacks bereiden | x | x | x |
| 3. dranken en gerechten distribueren en serveren | x | x | x |
| 4. een buffet klaarzetten | x | x | x |
| 5. afruimen en afwasapparatuur bedienen | x | x | x |
| 6. werken volgens HACCP richtlijnen | x | x | x |
| K/ZW/9.3 | | | |
| Deeltaak: werken in een grootkeuken volgens HACCP richtlijnen. | | | |
| De kandidaat kan: | | | |
| 1. professionele keukenapparatuur bedienen en schoonmaken volgens protocol | x | x | x |
| 2. aanrecht en keukenmeubilair schoonmaken | x | x | x |
| 3. een keukenvloer, wanden en deuren reinigen | x | x | x |
| K/ZW/9.4 | | | |
| Deeltaak: eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten. | | | |
| De kandidaat kan: | | | |
| 1. eenvoudige kassawerkzaamheden verrichten, in het bijzonder een rekening maken, afrekenen en geld tellen | x | x | x |
| 2. gegevens invoeren in een beheerssysteem zoals checklists, aanwezigen, bestellingen en inschrijvingen | x | x | x |
| 3. (digitaal) brieven en pakketten verzorgen en frankeren | x | x | x |
| 4. printen, scannen, kopiëren en ordenen van documenten | x | x | x |
| 5. formele notities en mailberichten maken | x | x | x |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | x | x | x |