

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De barkeeper II komt voornamelijk voor in het (internationale) hotel/ restaurantbedrijf en in bars, clubs en vergelijkbare bedrijven. Vanuit zijn rol/positie is hij/zij te typeren als de gastheer en adviseur (bij hun keuzes) van de gasten aan de bar. Hij/zij is niet alleen verantwoordelijk voor het bereiden en serveren van (complexe) dranken en snacks, maar doet zelf ook de voorbereiding (voorraad-aanvulling, verzorgen mise en place, representatief maken/houden bardeel) en verzorgt de afrekening (of boeking op het kamernummer).</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 3 en 4 (referentie) en 5 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding barkeeping	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de mise en place, zoals nalopen van bar en zitgedeelte; - aanvullen van de barvoorraad door het halen en inruimen van benodigde artikelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, tijdige en volledige voorbereiding; - voldoende buffetvoorraad; - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
2. Barkeeping	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van gasten, opnemen van bestellingen, geven van informatie over dranken/spijzen; - doorgeven of zelf klaarmaken van bestellingen (inschenken, tappen, klaarmaken van borrelgarnituur); - geven van informatie aan en onderhouden van gasten aan de bar; - aanspreken van gasten op ongewenst of normafwijkend gedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> - baromzet; - klanttevredenheid (sfeer, service, e.d.); - volledigheid en juistheid van verstrekte informatie.
3. Kassa- en verantwoordingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - gebruiksgereed maken van de kassa bij opening van de bar; - afrekenen met gasten of registreren van bestellingen op kamer (rekening); - controleren en verantwoorden van gebruikte dranken/grondstoffen en ontvangsten; - opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze. 	<ul style="list-style-type: none"> - kasverschillen; - voorraadverschil (administratief versus fysiek); - volgens procedure.
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - afruimen en in presentabele staat houden van de bar en omgeving; - opruimen en schoonmaken van de werkruimten en barapparatuur na diensttijd; - afvoeren van afval. 	<ul style="list-style-type: none"> - opgeruimde en schone bar/omgeving; - conform voorschriften.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het bevoorraden van het buffet. - Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken. - Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod. - Soms sprake van (sfeer)bedreigingen/agressie. 		
Datum: maart 2011		Functiegroep: 4 zie NOK-bijlage voor functiegroep 3 en 5.

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 - 3 werk- en denkniveau;
- inzicht in de (wettelijke) voorschriften op het gebied van veiligheid en (sociale) hygiëne;
- kennis van de bedrijfregels en kaders van de bedrijfsformule.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Betrouwbaar / Integer:

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
- heeft de moed achter zijn daden te staan.

Creativiteit:

- zoekt uitdagingen in het bedenken van nieuwe werkwijzen, producten e.d.;
- komt met ideeën die getuigen van een grote verbeeldingskracht;
- weet trends en ontwikkelingen te vertalen naar wezenlijk nieuwe producten/diensten.

Gastgerichtheid:

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

Inzet tonen:

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

Representatief:

- presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf;
- komt goed over bij anderen;
- streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.