

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De allround medewerker fastservice II komt voor in het fastservice-bedrijf dat gekenmerkt wordt door een snelle en eenvoudige service. Er is sprake van een vast pakket standaard gerechten, waarbij half- en/of eindproducten afgewerkt worden door middel van eenvoudige bewerkingen. De allround medewerker fastservice II stuurt de medewerkers vaktechnisch aan in de keuken en/of aan de counter en werkt zelf mee.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 4 en 5 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 5 tot 15 (parttime) medewerkers (vaktechnisch).</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
<p>1. Operationele aansturing tijdens de dienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van korte termijn bezetting[problemen, oproepen van extra krachten, indelen en toewijzen van de werkzaamheden;</li> <li>- toezien op voortgang en uitvoeringskwaliteit, formulevoorschriften, huisregels en procedures;</li> <li>- aansturen, begeleiden en corrigeren van medewerkers, optreden als voorbeeld, geven van aanwijzingen en instructies, (laten) trainen van (nieuwe) medewerkers in o.m. bedrijfsfilosofie;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering, zowel in de keuken als aan de counter (productiewerkzaamheden, doorgeef-gereed maken van gerechten, opruimen, schoonmaken e.d.);</li> <li>- opvangen en afhandelen van vragen, klachten e.d.;</li> <li>- oplossen van dagelijkse problemen, bij grote of terugkerende problemen inschakelen leidinggevende;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gasttevredenheid (speed of service, benadering, e.d.);</li> <li>- omvang kasverschillen;</li> <li>- (verhoging) gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- (verhoging) aantal pintransacties;</li> <li>- omvang verbruik (foute bereiding, over de houdbaarheidstijd e.d.);</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, receptuur, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<p>2. Beheer verkooppunt tijdens de dienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de voorbereiding van de dagelijkse werkzaamheden, zoals het controleren en klaarmaken van de apparatuur, zorg dragen voor voldoende werkvoorraad e.d.;</li> <li>- (laten) opruimen van werkruimtes, counters, koel-/vriescellen, apparatuur en gereedschappen, demonteren zo nodig van apparatuur t.b.v. schoonmaak, vervangen van eventuele verbruiksonderdelen (filters e.d.);</li> <li>- toezien op netheid en uitstraling publieksgedeelte van het verkooppunt;</li> <li>- zorgen voor een correcte presentatie, (laten) bijvullen van counters/buffetten/plateaus, verbruiksmaterialen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitstraling/netheid verkooppunt;</li> <li>- functionerende apparatuur;</li> <li>- volledige signalering manco's in leveringen;</li> <li>- correctheid afsluiting/voorbereiding dienst.</li> </ul>
<p>3. Informatie-uitwisseling en registratie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) registreren van gegevens m.b.t. HACCP, gewerkte uren e.d. in/op daarvoor bestemde systemen/lijsten, controleren en aftekenen van lijsten;</li> <li>- informeren van collega's over bijzonderheden bij wisseling dienst;</li> <li>- bijhouden van gegevens t.b.v. omzet- en kostenrapportages;</li> <li>- (laten) aanmaken van kasstaten, controleren van afdrachten en verschillen;</li> <li>- toelichten/bespreken van rapportages/overzichten aan/met chef.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid overdracht/voorbereiding volgende dienst;</li> <li>- tijdige signalering afwijkingen;</li> <li>- aantal en omvang kasverschillen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen of verplaatsen van dozen halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, en soms plaatsgebonden werken.</li> <li>- Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen.</li> <li>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> <li>- Kans op letsel door het branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>		
<p>Datum: maart 2011</p>	<p>Funcatiegroep: 5 zie NOK-bijlage voor funcatiegroep 4.</p>	

NB: Het funcieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfspecifieke en/of formule-voorschriften;
- overzicht over en beheersing van alle werkprocessen.

***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.*

***Coachen / Instrueren:***

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldbedrag zien.

***Gastgerichtheid:***

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

***Kwaliteitsgericht:***

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

***Plannen en organiseren:***

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.