

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De kassier scant of slaat producten aan en rekt af met gasten aan een centrale kassa. Voorts is hij/zij verantwoordelijk voor het afsluiten van de kassa, tellen van ontvangsten, afstorten van gelden en verklaren van eventuele kasverschillen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Afrekening artikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van (voorverpakte) artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag, contant in diverse valuta, met bankpas of creditcard;</li> <li>- zo nodig omrekenen van vreemde valuta via tabel en teruggeven van wisselgeld in euro's;</li> <li>- toelichten van afgerekende bedragen aan o.a. buitenlandse gasten (elementair, één vreemde taal).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal foutieve eindbedragen;</li> <li>- juiste omrekening valuta;</li> <li>- kwaliteit zelf opgeloste problemen.</li> </ul>
2. Afsluiting kassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag;</li> <li>- tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat;</li> <li>- controleren en opbergen / afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang kasverschillen;</li> <li>- volgens procedure / voorschrift;</li> <li>- verklaarbaarheid kasverschillen.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding bij het langdurig werken met de (computer)kassa.</li> <li>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> <li>- Soms hinder van tocht bij situering kassa bij deuren; plaatsgebonden werken.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 3 zie IHM-bijlage voor functiegroep 2 en 4.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

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

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfspecifieke voorschriften.

***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.

***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.

***Oog voor detail / Nauwgezet:***

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

***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.