

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De allround medewerker partycatering II vervult een coördinerende rol tijdens de voorbereiding van (exclusieve) feesten/partijen. Tijdens de uitvoering verricht hij/zij speciale serveerhandelingen en bereidingen aan tafel en geeft aanwijzingen/opdrachten aan toegevoegde medewerkers.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 3 en 4 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding party(ruimte(n))	<ul style="list-style-type: none"> - uitladen van materialen uit vracht- of bestelauto; - gereed zetten van aangevoerd meubilair, serviesgoed, decoraties, hulpmiddelen e.d., in de aangegeven opstelling; - opdekken van tafels, inrichten van bars e.d.; - in gereedheid brengen van de ruimte(n), zoals bijvoorbeeld vegen van vloeren; - aanvoeren (en gereed zetten/inschenken) van dranken. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens aanwijzingen en richtlijnen betreffende opstelling/dekking; - uiterlijke staat omgeving (opgeruimd, schoon); - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
2. Bediening	<ul style="list-style-type: none"> - opnemen van bestellingen, toelichten van menudelen c.q. (afhankelijk van het niveau) adviseren van de gast bij zijn drank- en menukeuze; - raadplegen van de leidinggevende of de keuken bij uitzonderlijke wensen van gasten; - doorgeven van bestellingen aan keuken of buffet, toelichten van specifieke wensen; - zo nodig zelf klaar maken van eenvoudige bestellingen (inschenken van dranken, klaarmaken van kleine gerechten/snacks e.d.); - serveren van bestellingen (gerechten, dranken) en verrichten van (bereidings)handelingen aan tafel; - in voorkomende gevallen geven van aanwijzingen/opdrachten aan toegevoegde medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - gasttevredenheid (benadering, advies, omgang, wijze van serveren); - naleving hygiënevoorschriften; - volledigheid en juistheid van verstrekte informatie.
3. Ontruiming en afbouw partyruimte(n))	<ul style="list-style-type: none"> - na afloop ontruimen/afbouwen van de partyruimte(n); - afruimen van tafels, terugplaatsen dan wel voor afvoer op het verzamelpunt brengen van meubilair, serviesgoed, decoraties, hulpmiddelen e.d.; - zo nodig meewerken bij het inladen van auto's met retour te nemen materialen. 	<ul style="list-style-type: none"> - omvang schades/gebroken servies, etc.; - uiterlijke staat omgeving (opgeruimd, schoon); - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, HACCP).
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het tillen/verplaatsen van meubilair, bladen, stapels borden e.d. - Lopend en staand werken; soms manoeuvrerend met borden/bladen. - Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod. - Kans op (hand- of vinger)letsel door beknelling of stoten. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 4 zie NOK-bijlage voor functiegroep 3.	

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 bedrijfsregels 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.

Flexibiliteit:

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

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.