### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering

Referentiefunctie : Medewerker kwaliteitsdienst

Referentiefunctie-nummer : IC.5.3

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

Het werkgebied betreft, afhankelijk van het bedrijf, enkele of alle hieronder genoemde aandachtsgebieden, die niveaumatig min of meer gelijk zijn:

*- keuren van binnenkomende goederen, goederen in bewerking en eindproducten;*

*- controleren of (productie)processen volgens de vastgelegde procedures verlopen;*

*- onderzoeken en oplossen van kwaliteitsproblemen;*

*- bijdrage aan speciale activiteiten.*

**Organisatie**

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Gekeurde binnenkomende goederen, goederen in bewerking en half- en eindproducten a.d.h.v. specificaties, e.e.a. volgens de vastgestelde procedures/werkvoorschriften.

 Kerntaken zijn:

• controleren (steekproefsgewijs) van goederen bij ontvangst en/of in diverse productiestadia op organoleptische aspecten, temperatuur, gewicht, afmeting, samenstelling e.d.;

• signaleren/rapporteren van problemen bij de ingangs- en productiecontroles; zonodig, i.o.m. leiding van de betrokken afdeling, blokkeren van goederen;

• begeleiden van medewerkers van de primaire processen bij het verbeteren van de kwaliteitscontroles en bij het controleren van nieuwe producten/processen.

2. Uitgevoerde controles (of audits) om de overeenstemming tussen de voorgeschreven procedures/werkvoorschriften en de werkelijkheid vast te stellen.

 Kerntaken zijn:

• uitvoeren van controles (of audits) in de praktijk, via gesprekken met medewerkers, controle van de registraties en eigen waarneming;

• vastleggen van geconstateerde afwijkingen handmatig of in een geautomatiseerd systeem; deze zonodig toelichten aan medewerkers, afdelingsleiding of manager.

3. In kaart gebrachte, onderzochte en opgeloste kwaliteitsproblemen.

 Kerntaken zijn:

• uitvoeren van onderzoek, proeven e.d. om op de gesignaleerde kwaliteitsproblemen grip te krijgen (zonodig met of onder raadpleging van diverse interne medewerkers);

• rapporteren van bevindingen en doen van verbetervoorstellen of voorstellen voor aanpassing procedures/werkvoorschriften en deze, na acceptatie, uitwerken in concrete maatregelen, werkmethodes e.d.;

• begeleiden van de invoering ervan in de praktijk.

4. Bijdrage aan speciale activiteiten, zoals dienst- of programmawissels, klantkeuringen e.d.

 Kerntaken zijn:

• signaleren van (mogelijke) problemen bij nieuwe producten, de productie ervan e.d.;

• bijwonen/begeleiden van proefcharges en de wisseling van productiecycli; instrueren van medewerkers op het gebied van kwaliteit en deelnemen aan gericht overleg;

• voorbereiden en uitvoeren van keuringen met klanten volgens afspraak;

• rapporteren van ervaringen en in te zetten aanpassingen/verbeteringen.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

• begeleiden van externen, zoals leveranciers, medewerkers keuringsdienst e.d.;

• bijhouden van (toegewezen delen van) het kwaliteitshandboek;

• overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Geven van instructies aan en attenderen op afwijkingen van afdelingsleiding en
‑medewerkers. Toelichten van voorstellen.

- Bedienen van meet- en testapparatuur en PC.

- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers diverse afdelingen van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).

• Hinder van temperatuursverschillen en het geluid van in werking zijnde apparatuur.

• Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

### INDELINGSHULPMIDDELEN

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Medewerker kwaliteitsdienst” komt voor bij de meeste inflight cateraars.

*De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:*

*- Medewerker kwaliteitscontrole*

- *Medewerker quality control*

*- Quality assurance officer*

###### Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

|  |  |
| --- | --- |
| *= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* | *5* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts uitvoeren van elementaire kwaliteitscontroles en verzorgen van de registratie hiervan \*, dan indeling in groep:* | *4* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld het coördineren/aansturen van een groepje medewerkers (als meewerkend voorman) \*, óf het verantwoordelijk zijn voor aanvullende complexere taken, zoals het behandelen en afwerken van kwaliteitsklachten, het deelnemen van kwaliteitsprojecten e.d. \*, dan indeling in groep:* | *6* |

*\* Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*