### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Catering algemeen

Referentiefunctie : Cateringmedewerker A

Referentiefunctie-nummer : CA.1.1

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

*- Serveren van koffie en thee op correcte en gastvrije wijze;*

*- verrichten van schoonmaak- en afwaswerkzaamheden.*

**Organisatie**

Rapporteert aan : cateringbeheerder/manager.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Tijdige en op representatieve wijze verzorgde koffie- en theerondes.

Kerntaken zijn:

• zetten van koffie en thee m.b.v. speciale apparatuur;

• serveren (op verzoek) van koffie/thee en eventueel frisdranken e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;

• ophalen/afruimen van gebruikt serviesgoed, koffiekannen e.d.

2. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.

Kerntaken zijn:

• afruimen en schoonmaken van tafels, schoonmaken van counter, apparatuur e.d.,

• afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur;

• wegzetten (gesorteerd) van afgewassen serviesgoed e.d. op daartoe bestemde plaatsen;

• afvoeren van afval.

3. Gevulde en schoongemaakte dranken-, snack-, en levensmiddelenautomaten, conform voorschriften.

Kerntaken zijn:

• vullen van dranken-, snacks- en levensmiddelen-automaten met kant en klare, eventueel gekoelde/geportioneerde artikelen volgens een vast patroon;

• uithalen van artikelen die de uiterste consumptiedatum hebben overschreden en deze afvoeren naar magazijn of keuken;

• schoonmaken van automaten volgens geldende voorschriften.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

• deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;

• verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

• Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d. Duwen van koffiewagen.

• Lopend en staand, en soms in gedwongen houding werken bij afwas- en schoonmaak­werkzaamheden.

• Hinder van geluid van in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht, van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).

• Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

### INDELINGSHULPMIDDELEN

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Cateringmedewerker A” komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscateraars.

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

*- Medewerker kantine*

*- Countermedewerker A*

###### 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:* | *1* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing.* | *-* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld, het bereiden en verkopen van eenvoudige koude lunches en snacks incl. bijkomende lichte administratieve en kassa-werkzaamheden, conform de referentiefunctie cateringmedewerker B, dan indeling in groep:* | *2* |