

**SAMENVATTING**

**KWALIFICATIEDOSSIEERS COHORT 2008**

**KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN**

**DOOR UITGEVERIJ DE TOERIST / DE DIENST**

**2008**

**PS. DIT MATERIAAL IS MET DE UITERSTE ZORGVULDIGHEID SAMENGESTELD.  
ER KUNNEN ECHTER GEEN RECHTEN AAN ONTLEEND WORDEN.**

# INHOUDSOPGAVE

ALH	3
BFC	7
CMR	12
FD2 / FD4	14
FRO	18
FST	23
HAS	26
HOM	27
KOK	30
LHH	34
LVD	38
SB2	40
SB4	41
ADM	42
VKM	43
WTI	44

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Aqua &amp; Leisure Assistant (Niveau 2, crebo: 94080)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informeert gasten</li> <li>1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten</li> <li>1.3. Onderneemt actie bij incidenten</li> <li>1.4. Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie</li> <li>1.5. Bewaakt de zwemwaterkwaliteit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. -</li> <li>2.2. -</li> <li>2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie op praktische wijze voor</li> <li>2.4. Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten</li> <li>2.5. -</li> <li>2.6. -</li> <li>2.7. -</li> <li>2.8. -</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> B1</p> <p><b>Engels:</b> A2</p> <p><b>MVT 2:</b> n.v.t.</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden, artikel 25 (Ministerie van VROM)

**SECTOR: RECREATIE (KENWERK)**  
**DOSSIER: AQUA & LEISURE**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Aqua & Leisure Host (Niveau 3, crebo: 93240)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informeert gasten</li> <li>1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten</li> <li>1.3. Onderneemt actie bij incidenten</li> <li>1.4. Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie</li> <li>1.5. Bewaakt de zwemwaterkwaliteit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Organiseert zwembewegingsactiviteiten</li> <li>2.2. Schrijft een instructieplan voor zweminstructie</li> <li>2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie op praktische wijze voor</li> <li>2.4. Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten</li> <li>2.5. Verzorgt de zweminstructie</li> <li>2.6. Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie</li> <li>2.7. Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie en bijbehorende werkzaamheden</li> <li>2.8. Instrueert collega's</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B2 / Productie, Interactie en Schrijven: B1</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Productie: A2 / Interactie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden, artikel 25 (Ministerie van VROM), ook voor niveau-4 van toepassing!

**SECTOR: RECREATIE (KENWERK)**  
**DOSSIER: AQUA & LEISURE**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Aqua & Leisure Executive (Niveau 4, crebo: 93330)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b>          (Zie: Aqua &amp; Leisure Host)</p> <p><b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b>          (Zie: Aqua &amp; Leisure Host)</p> <p><b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <p>3.1. Maakt een afdelingsplan          3.2. Maakt een personeelsplanning          3.3. Levert informatie aan voor begrotingen          3.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen          3.5. Bewaakt budgetten          3.6. Werft en selecteert nieuwe medewerkers          3.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken          3.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden          3.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan          3.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team          3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer          3.12. Voert werkoverleg          3.13. Rapporteert aan de ondernemer</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B2 / Productie, Interactie en Schrijven: B1</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Productie: A2 / Interactie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor een jaar.
  - Taalniveaus voor niveau 3 en niveau 4 zijn binne dossier Aqua & Leisure gelijk!
  - Taalniveaus Aqua & Leisure en Leisure & Hospitality zijn **niet** gelijk!
  - Kerntaak 3: Aqua & Leisure, Frontoffice en Leisure & Hospitality zijn gelijk!
  - Vergelijking met dossier Sport en Bewegen (Calibris) moet nog gebeuren.

# Certificeerbare eenheden

<b>BEROEPENGROEP: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Lifeguard / Aqua &amp; Leisure Assistent (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> 1.1. Informeert gasten 1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten 1.3. Onderneemt actie bij incidenten 1.4. Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie 1.5. Bewaakt de zwemwaterkwaliteit
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>BEROEPENGROEP: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Activity &amp; Leisure Host / Begeleider Recreatieve Zwemactiviteiten (Certificeerbare eenheid 2, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie</b> 1.1. - 1.2. Houdt toezicht op zwemactiviteiten 1.3. Onderneemt actie bij incidenten 1.4. - 1.5. -  <b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> 2.1. Organiseert zwembewegingsactiviteiten 2.2. - 2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie op praktische wijze voor 2.4. Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten 2.5. - 2.6. Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie 2.7. Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie en bijbehorende werkzaamheden 2.8. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>BEROEPENGROEP: AQUA &amp; LEISURE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Water Safety Instructor / Lesgever Zwem-ABC (Certificeerbare eenheid 3, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten</b> 2.1. - 2.2. Schrijft een instructieplan voor zweminstructie 2.3. Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie op praktische wijze voor 2.4. - 2.5. Verzorgt de zweminstructie 2.6. Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie 2.7. Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en zweminstructie en bijbehorende werkzaamheden 2.8. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Gastheer/vrouw (Niveau 2, crebo: 90742)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <p>1.6. Neemt reserveringen aan            1.7. Ontvangt gasten            1.8. Adviseert de gast en neemt de bestelling op            1.9. Maakt dranken serveergereed</p> <p>1.6. Serveert de bestelling en ruimt af            1.7. Creëert een passende sfeer            1.8. Bewaakt de sfeer            1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <p>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit            2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit            2.4. Sluit de kassa af</p> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <p>3.1. Controleert de voorraad en bestelt            3.3. Ontvangt en controleert de bestelling            3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen B1 / Productie, Interactie en Schrijven A2 <b>Engels:</b> Luisteren en Interactie A / Lezen, Productie en Schrijven A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Bartender (Niveau 3, crebo: 90751)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <p>1.2. Ontvangt gasten  1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op  1.4. Maakt dranken serveergereed  1.5. Bereidt snacks en kleine gerechten  1.6. Serveert de bestelling en ruimt af  1.7. Creëert een passende sfeer  1.8. Bewaakt de sfeer  1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <p>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit  2.2. Controleert en onderhoudt apparatuur  2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit  2.4. Sluit de kassa af  2.5. Sluit het bedrijf af</p> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <p>3.1. Controleert de voorraad en bestelt  3.3. Ontvangt en controleert de bestelling  3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2  <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2  <b>MVT 2:</b> A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Zelfstandig werkend gastheer/vrouw (Niveau 3, crebo: 90752)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <p>1.1. Neemt reserveringen aan  1.2. Ontvangt gasten  1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op  1.4. Maakt dranken serveergereed  1.6. Serveert de bestelling en ruimt af  1.7. Creëert een passende sfeer  1.8. Bewaakt de sfeer  1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <p>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit  2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit  2.4. Sluit de kassa af  2.5. Sluit het bedrijf af</p> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <p>3.1. Controleert de voorraad en bestelt  3.3. Ontvangt en controleert de bestelling  3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2  <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2  <b>MVT 2:</b> A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Cateringbeheerder/-manager (Niveau 4, crebo: 90682)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Neemt reserveringen aan</li> <li>1.2. Ontvangt gasten</li> <li>1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op</li> <li>1.4. Maakt dranken serveergereed</li> <li>1.5. Bereidt snacks en kleine gerechten</li> <li>1.6. Serveert de bestelling en ruimt af</li> <li>1.7. Creëert een passende sfeer</li> <li>1.8. Bewaakt de sfeer</li> <li>1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit</li> <li>2.2. Controleert en onderhoudt apparatuur</li> <li>2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit</li> <li>2.4. Sluit de kassa af</li> <li>2.5. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers</li> <li>3.3. Ontvangt en controleert de bestelling</li> <li>3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Maakt een afdelingsplan</li> <li>4.2. Maakt een personeelsplanning</li> <li>4.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</li> <li>4.4. Bewaakt budgetten</li> <li>4.5. Ondersteunt bij werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.7. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>4.8. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.9. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</li> <li>4.10. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>4.11. Voert werkoverleg</li> <li>4.12. Rapporteert aan de ondernemer</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie B1 / Productie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: MEDEWERKER BEDIENING / CAFÉ-BAR**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Leidinggevende bediening (Niveau 4, crebo: 90686)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Neemt reserveringen aan</li> <li>1.2. Ontvangt gasten</li> <li>1.3. Adviseert de gast en neemt de bestelling op</li> <li>1.4. Maakt dranken serveergereed</li> <li>1.6. Serveert de bestelling en ruimt af</li> <li>1.7. Creëert een passende sfeer</li> <li>1.8. Bewaakt de sfeer</li> <li>1.9. Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit</li> <li>2.3. Voert afrondende werkzaamheden uit</li> <li>2.4. Sluit de kassa af</li> <li>2.5. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers</li> <li>3.3. Ontvangt en controleert de bestelling</li> <li>3.4. Pakt de bestelling uit en slaat deze op</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Maakt een afdelingsplan</li> <li>4.2. Maakt een personeelsplanning</li> <li>4.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</li> <li>4.4. Bewaakt budgetten</li> <li>4.5. Ondersteunt bij werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.7. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>4.8. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.9. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</li> <li>4.10. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>4.11. Voert werkoverleg</li> <li>4.12. Rapporteert aan de ondernemer</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2 <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie B1 / Productie en Schrijven: A2 <b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**Opmerkingen:** - Status van het kwalificatiedossier: het tussenproduct in het nieuwe format na toets III

<b>SECTOR: REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: REIZEN</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Verkoper reizen (Niveau 3, crebo: 94090)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Verkoopt reizen en gerelateerde services en producten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Voert verkoopondersteunende werkzaamheden uit</li> <li>1.2. Ontvangt klant en inventariseert de wensen</li> <li>1.3. Doet een aanbod met prijsberekening</li> <li>1.4. Legt reservering vast en rondt de verkoop af</li> <li>1.5. Houdt het klant- en bedrijfsprofiel actueel</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Handelt verkooptransacties administratief en financieel af</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Plant administratieve werkzaamheden</li> <li>2.2. Bewaakt de status van de boeking en/of het klantcontact</li> <li>2.3. Verwerkt veranderingen in de boeking</li> <li>2.4. Bewaakt betalingen en betaalafspraken en neemt indien nodig actie</li> <li>2.5. Handelt facturen en reisbescheiden af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Zorgt voor relatiebeheer, klantenbinding en klantenservice</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Onderhoudt proactief contact met de klant over de reis</li> <li>3.2. Behandelt klachten</li> <li>3.3. Beheert en ontwikkelt een (eigen)relatiebestand</li> <li>3.4. Inventariseert koop- en reisgedrag en rapporteert deze</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> B2</p> <p><b>Engels:</b> Productie en Interactie: B2.1 / Luisteren, Lezen en schrijven: B1</p> <p><b>MVT 2:</b> A2</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

**SECTOR: REIZEN (KENWERK)**  
**DOSSIER: REIZEN**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Manager verkoop reizen (Niveau 4, crebo: 94100)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Verkoopt reizen en gerelateerde services en producten</b>  (Zie: Verkoper reizen)</p> <p><b>Kerntaak 2: Handelt verkooptransacties administratief en financieel af</b>  (Zie: Verkoper reizen)</p> <p><b>Kerntaak 3: Zorgt voor relatiebeheer, klantenbinding en klantenservice</b>  (Zie: Verkoper reizen)</p> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding aan een team verkopers</b></p> <p>4.1. Plant en verdeelt de werkzaamheden  4.2. Stuurt de medewerkers aan op performance  4.3. Coacht medewerkers op de ontwikkeling van competenties  4.4. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team  4.5. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken  4.6. Stuurt processen en procedures op de werkvloer  4.7. Informeert en voert overleg met medewerkers</p> <p><b>Kerntaak 5: Vertaalt strategie en beleid van organisatie naar doelen en acties</b></p> <p>5.1. Stelt budgetten en begrotingen en een plan op  5.2. Maakt een personeelsplan  5.3. Werft en selecteert nieuwe medewerkers  5.4. Verzorgt marketing en promotie  5.5. Bewaakt budgetten  5.6. Analyseert managementinformatie  5.7. Rapporteert aan het management</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2 <b>Engels:</b> B2.1 <b>MVT 2:</b> B1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor een jaar
  - Geen uitstroombdifferentiaties meer in dossier voor de Sector Reizen
  - Vergelijking met Commercieel medewerker (Ecabo / KC-Handel) moet nog gebeuren

# FD2 EN FD4

SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING (KENWERK) DOSSIER: FACILITAIRE DIENSTVERLENING Kwalificatiedossier versie 2008-2009	
Facilitair medewerker (Niveau 2, crebo: 94170)	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b></p> <p>1.1. Voert schoonmaakwerkzaamheden uit            1.2. Verzorgt textiel            1.3. -            1.4. Gebruiksklaar maken / houden van diverse apparatuur            1.5. -            1.6. Signaleert onveilige situaties            1.7. -            1.8. Voert toelatingsbeleid uit            1.9. Voert brand- en sluitrondes uit            1.10.-</p> <p><b>Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit</b></p> <p>2.1. Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop            2.2. Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze            2.3. Bereidt (warme- en brood)maaltijden            2.4. Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze            2.5. Geeft dranken en gerechten uit en distribueert / serveert deze            2.6. -            2.7. -</p> <p><b>Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen</b></p> <p>3.1. Sorteert en verwerkt inkomende en uitgaande post            3.2. Voert receptiewerkzaamheden uit            3.3. Voert licht administratief werk uit            3.4. Voert vergaderservice uit            3.5. -</p> <p><b>Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek</b></p> <p>4.1. Onderhoudt de voorraad            4.2. -            4.3. -            4.4. Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op            4.5. Zorgt voor de interne goederenstroom</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B1 / Productie, Interactie en Schrijven: A2 <b>Engels:</b> Luisteren en Productie: A2 / Lezen, Interactie en Schrijven: A1 <b>MVT 2:</b> n.v.t.
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

**SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING**  
**DOSSIER: FACILITAIRE DIENSTVERLENING**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Facilitair leidinggevende (niveau 4, crebo: 94180)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur (zie facilitair medewerker, niveau 2 +...)</b></p> <p>1.3. Beheert textiel  1.5. Richt beschikbare ruimtes in en beheert deze  1.7. Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit  1.10. Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken</p> <p><b>Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit (zie facilitair medewerker, niveau 2 +...)</b></p> <p>2.6. Stelt menuplan samen  2.7. Ontwerpt en implementeert routing van de keuken</p> <p><b>Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen (zie facilitair medewerker, niveau 2 +...)</b></p> <p>3.5. Faciliteert de organisatie van evenementen</p> <p><b>Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek (zie facilitair medewerker, niveau 2 +...)</b></p> <p>4.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers  4.3. Bestelt materialen en middelen</p> <p><b>Kerntaak 5: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <p>5.1. Maakt een afdelingsplan  5.2. Maakt een personeelsplanning  5.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen  5.4. Bewaakt budgetten  5.5. Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers  5.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken  5.7. Plant en verdeelt de werkzaamheden  5.8. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan  5.9. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team  5.10. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer  5.11. Voert werkoverleg  5.12. Rapporteert aan het management</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2 <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2 <b>MVT 2:</b> n.v.t.
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor een jaar
  - Kerntaak 5: is grotendeels gelijk met kerntaak 3 uit dossiers Aqua & Leisure, Frontoffice en Leisure & Hospitality. Alleen “de inkoop” is ondergebracht bij kerntaak 4. Taalgebruik nog afstemmen binnen dossiers v.w.b. kerntaak 5
  - In 2008 onderzoek naar relevantie van “Verzorgen van textiel”. Men twijfelt hieraan.
  - Taalniveau voor Nederlands en taalniveaus en aantal m.v.t. nog nader te onderzoeken
  - In dossier geeft men concreet een doorstroommogelijkheid aan voor de Facilitair Medewerker niveau-2 naar niveau 3 Zelfstandig werkend Gastheer/gastvrouw of Leisure & Hospitality Host

# Certificeerbare eenheden

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Uitvoeren van schoonmaakonderhoud (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b> <b>(Huishoudelijk medewerker)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.1. Voert schoonmaakwerkzaamheden uit
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Uitvoeren van voedingstaken en cateringwerkzaamheden (Certificeerbare eenheid 2, crebo: n.v.t.)</b> <b>(Voedingsassistent)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit</b> 2.1. Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop 2.2. Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze 2.3. Bereidt (warme- en brood)maaltijden 2.4. Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze 2.5. Geeft dranken en gerechten uit en distribueert / serveert deze
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Uitvoeren en beheren van catering en organisatie van evenementen (Certificeerbare eenheid 3, crebo: n.v.t.)</b> <b>(Party- en businesscateringmedewerker)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen</b> 3.5. Faciliteert de organisatie van evenementen
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Uitvoeren en beheren van schoonmaak en textiel (Certificeerbare eenheid 4, crebo: n.v.t.)</b> <b>(Executive housekeeper)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.1 Voert schoonmaakwerkzaamheden uit 1.2. Verzorgt textiel 1.3. Beheert textiel
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Uitvoeren en beheren van risicopreventie en Arbo-taken (Certificeerbare eenheid 5, crebo: n.v.t.)</b> <b>(Kwaliteitscontroleur)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur</b> 1.6. Signaleert onveilige situaties 1.7. Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit 1.8. Voert toelatingsbeleid uit 1.9. Voert brand- en sluitrondes uit 1.10. Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: FACILITAIRE DIENSTVERLENING</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Uitvoeren en beheren van voorraad en inkoop (Certificeerbare eenheid 6, crebo: n.v.t.)</b> <b>(Magazijnmedewerker)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek</b> 4.1. Onderhoudt de voorraad 4.2. Vraagt offertes op en selecteert leveranciers 4.3. Bestelt materialen en middelen 4.4. Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op 4.5. Zorgt voor de interne goederenstroom
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Informatiemedewerker (Niveau 3, crebo: 90621)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Neemt reserveringen aan</li> <li>1.2. -</li> <li>1.3. Informeert en adviseert de gast</li> <li>1.4. Biedt producten en diensten aan voor verkoop</li> <li>1.5. Treedt op als centraal aanspreekpunt</li> <li>1.6. Handelt klachten af</li> <li>1.7. -</li> <li>1.8. -</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Voert backoffice werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Treft voorbereidingen voor de informatievoorziening en verkoop</li> <li>2.2. -</li> <li>2.3. Voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>2.4. Verzamelt informatie</li> <li>2.5. Sluit de kassa af</li> <li>2.6. Houdt de winkelvoorraad bij</li> <li>2.7. Verzorgt communicatie met de markt</li> <li>2.8. Verbeterd producten en diensten</li> <li>2.9. Beheert contracten en relaties</li> <li>2.10. -</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

**SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)**  
**DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Receptionist (Niveau 3, crebo: 90622)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Neemt reserveringen aan</li> <li>1.2. Checkt de gast</li> <li>1.3. Informeert en adviseert de gast</li> <li>1.4. Biedt producten en diensten aan voor verkoop</li> <li>1.5. Treedt op als centraal aanspreekpunt</li> <li>1.6. Handelt klachten af</li> <li>1.7. Bewaakt de veiligheid</li> <li>1.8. Checkt de gast uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Voert backoffice werkzaamheden uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Treft voorbereidingen voor de informatievoorziening en verkoop</li> <li>2.2. Behandelt annuleringen en wijzigingen in reserveringen</li> <li>2.3. Voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>2.4. -</li> <li>2.5. Sluit de kassa af (alleen voor frontoffice manager)</li> <li>2.6. -</li> <li>2.7. Verzorgt communicatie met de markt</li> <li>2.8. Verbeterd producten en diensten</li> <li>2.9. Beheert contracten en relaties</li> <li>2.10. Zorgt voor een goed functionerend reserveringssysteem</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

**SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)**  
**DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Hoofd Informatie (niveau 4, crebo: 94071)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice werkzaamheden uit</b>  (Zie: Informatiemedewerker)</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert backoffice werkzaamheden uit</b>  (Zie: Informatiemedewerker)</p> <p><b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <p>3.1. Maakt een afdelingsplan  3.2. Maakt een personeelsplanning  3.3. Levert informatie aan voor begrotingen  3.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen  3.5. Bewaakt budgetten  3.6. Werft en selecteert nieuwe medewerkers  3.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken  3.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden  3.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan  3.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team  3.11. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer  3.12. Voert werkoverleg  3.13. Rapporteert aan de ondernemer</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor een jaar
  - Taalniveaus op niveau 3 en niveau 4 zijn gelijk!

**SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)**  
**DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Frontoffice manager (niveau 4, crebo: 94072)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice werkzaamheden uit</b> (Zie: Receptionist)</p> <p><b>Kerntaak 2: Voert backoffice werkzaamheden uit</b> (Zie: Receptionist)</p> <p><b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <p>3.1. Maakt een afdelingsplan  3.2. Maakt een personeelsplanning  3.3. Levert informatie aan voor begrotingen  3.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen  3.5. Bewaakt budgetten  3.6. Werft en selecteert nieuwe medewerkers  3.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken  3.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden  3.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan  3.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team  3.11. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer  3.12. Voert werkoverleg  3.13. Rapporteert aan de ondernemer</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

# Certificeerbare eenheden

<b>SECTOR: HORECA/TOERISME EN REIZEN (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: FRONTOFFICEMEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Medewerker reserveringen (certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert frontoffice werkzaamheden uit</b> 1.1. Neemt reserveringen aan 1.2. - 1.3. - 1.4. - 1.5. - 1.6. Handelt klachten af 1.7. - 1.8. -  <b>Kerntaak 2: Voert backoffice werkzaamheden uit</b> 2.1. - 2.2. Behandelt annuleringen en wijzigingen in reserveringen 2.3. Voert administratieve werkzaamheden uit 2.4. - 2.5. - 2.6. - 2.7. - 2.8. - 2.9. - 2.10. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

## Opmerkingen Certificeerbare eenheid:

- Medewerker reserveringen (medewerker op salesafdeling van hotel / restaurant / recreatiebedrijf) is een certificeerbare eenheid, géén diploma.
- In het dossier is geen informatie te vinden over de talen m.b.t. de certificeerbare eenheid.

# FST UIT BFC

<b>SECTOR: FASTSERVICE</b> <b>BEROEPENGROEP: FASTSERVICE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Medewerker fastservice (Niveau 2, crebo: 94190)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastserviceproducten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Maakt de gastenruimte bedrijfsklaar</li> <li>1.2. Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor het productie- en distributieproces</li> <li>1.3. Voert productiewerkzaamheden uit</li> <li>1.4. Houdt productie- en distributieruimtes schoon gedurende de shift</li> <li>1.5. Voert afrondende werkzaamheden in de productie- en distributieruimte uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Verkoopt fastserviceproducten en verleent gastvrijheid aan de gasten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Beantwoordt de telefoon en neemt de boodschap/bestelling aan</li> <li>2.2. Verkoopt fastserviceproducten</li> <li>2.3. Bedient en beheert de kassa</li> <li>2.4. Distribueert bestellingen</li> <li>2.5. Gaat om met risico- en ongewenst gedrag</li> <li>2.7. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen</li> <li>3.3. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat deze</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen B1 / Productie, Interactie en Schrijven A2 <b>Engels:</b> Luisteren en Productie A2 / Lezen, Interactie en Schrijven A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: FASTSERVICE**  
**BEROEPENGROEP: FASTSERVICE**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**1e Medewerker fastservice (Niveau 3, crebo: 94200)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastserviceproducten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Maakt de gastenruimte bedrijfsklaar</li> <li>1.2. Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor het productie- en distributieproces</li> <li>1.3. Voert productiewerkzaamheden uit</li> <li>1.4. Houdt productie- en distributieruimtes schoon gedurende de shift</li> <li>1.5. Voert afrondende werkzaamheden in de productie- en distributieruimte uit</li> <li>1.6. Onderhoudt apparatuur en gereedschap en voert eenvoudige reparaties uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Verkoopt fastserviceproducten en verleent gastvrijheid aan de gasten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Beantwoordt de telefoon en neemt de boodschap/bestelling aan</li> <li>2.2. Verkoopt fastserviceproducten</li> <li>2.3. Bedient en beheert de kassa</li> <li>2.4. Distribueert bestellingen</li> <li>2.5. Gaat om met risico- en ongewenst gedrag</li> <li>2.6. Handelt in het kader van bedrijfshulpverlening</li> <li>2.7. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen</li> <li>3.3. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat deze</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B2 / Productie, Interactie en Schrijven: B1 <b>Engels:</b> A2
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: FASTSERVICE**  
**BEROEPENGROEP: FASTSERVICE**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Bedrijfsleider Fastservice (Niveau 4, crebo: 94210)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastserviceproducten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Maakt de gastenruimte bedrijfsklaar</li> <li>1.2. Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor het productie- en distributieproces</li> <li>1.3. Voert productiewerkzaamheden uit</li> <li>1.4. Houdt productie- en distributieruimtes schoon gedurende de shift</li> <li>1.5. Voert afrondende werkzaamheden in de productie- en distributieruimte uit</li> <li>1.6. Onderhoudt apparatuur en gereedschap en voert eenvoudige reparaties uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Verkoopt fastserviceproducten en verleent gastvrijheid aan de gasten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Beantwoordt de telefoon en neemt de boodschap/bestelling aan</li> <li>2.2. Verkoopt fastserviceproducten</li> <li>2.3. Bedient en beheert de kassa</li> <li>2.4. Distribueert bestellingen</li> <li>2.5. Gaat om met risico- en ongewenst gedrag</li> <li>2.6. Handelt in het kader van bedrijfshulpverlening</li> <li>2.7. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Controleert de voorraad en bestelt</li> <li>3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen</li> <li>3.3. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat deze</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Assisteert bij beleidontwikkeling</li> <li>4.2. Maakt analyses voor begrotingen en kostprijzen en doet voorstellen</li> <li>4.3. Voert de dagadministratie uit</li> <li>4.4. Bewaakt budgetten</li> <li>4.5. Ondersteunt bij werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.6. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.7. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>4.8. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.9. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</li> <li>4.10. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>4.11. Voert werkoverleg</li> <li>4.12. Rapporteert aan de Manager/ ondernemer fastservice</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2 <b>Engels:</b> Luisteren en Lezen: B1 / Productie, Interactie en Schrijven: A2
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**Opmerkingen:** - Status van het kwalificatiedossier: het tussenproduct in het nieuwe format na toets III

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: HORECA-ASSISTENT</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Horeca-assistent (Niveau 1 crebo: 90660)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b> 1.1. Maakt werkruimtes bedrijfsklaar 1.2. Maakt de mise en place 1.3. Bewerkt producten voor uitgifte 1.4. Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte 1.5. Rekent de bestelling af 1.6. Vult de grijpvoorraad aan 1.7. Maakt de werkruimten, gereedschappen en machines schoon
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> A2 <b>Engels:</b> Luisteren, Productie en Interactie: A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

- Opmerkingen:**
- Status van het kwalificatiedossier: het tussenproduct in het nieuwe format na toets III
  - Dossier bevat geen uitstroombdifferentiaties

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: HORECA-ASSISTENT</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Assistent keuken (certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit</b> 1.1. Maakt werkruimtes bedrijfsklaar 1.2. Maakt de mise en place 1.3. Bewerkt producten voor uitgifte 1.6. Vult de grijpvoorraad aan 1.7. Maakt de werkruimten, gereedschappen en machines schoon
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**Opmerkingen Certificeerbare eenheid:**

- Assistent keuken is een certificeerbare eenheid, géén diploma.
- In het dossier is geen informatie te vinden over de talen m.b.t. de certificeerbare eenheid.

<b>SECTOR: HORECA (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: ONDERNEMER / MANAGER BAKKERIJ / HORECA</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Manager / Ondernemer Horeca (Niveau 4, crebo: 90303)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Onderneemt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ontwikkelt een ondernemingsplan</li> <li>1.2. Start een onderneming</li> <li>1.3. Implementeert het ondernemingsplan</li> <li>1.4. Maakt marktanalyses</li> <li>1.5. Innoveert de onderneming</li> <li>1.6. Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs</li> <li>1.7. Bepaalt personeelsbeleid</li> <li>1.8. Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</li> <li>1.9. Onderhoudt externe contacten</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie</li> <li>2.2. Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie</li> <li>2.3. Bewaakt de voorraad</li> <li>2.4. Koopt artikelen in en ontvangt deze</li> <li>2.5. Werft, selecteert en ontslaat medewerkers</li> <li>2.6. Introduceert nieuwe medewerkers</li> <li>2.7. Voert gesprekken met medewerkers</li> <li>2.8. Zorgt voor informatie naar medewerkers</li> <li>2.9. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>2.10. Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan</li> <li>2.11. Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften</li> <li>2.12. Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>2.13. Promoot de onderneming</li> <li>2.14. Onderzoekt gast-/klanttevredenheid</li> <li>2.15. Signaleert en handelt klachten af</li> <li>2.16. Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Werkt mee in de bakkerij: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Neemt tafelreserveringen aan</li> <li>4.2. Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf</li> <li>4.3. Ontvangt en informeert/adviseert de gast</li> <li>4.4. Neemt de bestelling op en serveert deze</li> <li>4.5. n.v.t</li> <li>4.6. n.v.t</li> <li>4.7. Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast</li> <li>4.8. Creëert en bewaakt sfeer</li> <li>4.9. Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan</li> <li>4.10. Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf</li> <li>4.11. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 5: Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen</li> <li>5.2. Checkt de gast in</li> <li>5.3. Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</li> <li>5.4. Bewaakt de veiligheid</li> <li>5.5. Checkt de gast uit</li> <li>5.6. Maakt night audit rapportages van de omzet</li> <li>5.7. Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2 <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2 <b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie en Interactie: A2 / Schrijven: A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor 2008/2009
  - Wettelijke beroepsvereisten: verklaring Sociale Hygiëne
  - In 2008 onderzoek naar voldoende afdekken van werkprocessen op gebied van vakbekwaamheid en taalniveaus

**SECTOR: HORECA (KENWERK)**  
**DOSSIER: ONDERNEMER / MANAGER BAKKERIJ / HORECA**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Manager / Ondernemer Café / Bar (Niveau 4, crebo: 90301)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Onderneemt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ontwikkelt een ondernemingsplan</li> <li>1.2. Start een onderneming</li> <li>1.3. Implementeert het ondernemingsplan</li> <li>1.4. Maakt marktanalyses</li> <li>1.5. Innoveert de onderneming</li> <li>1.6. Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs</li> <li>1.7. Bepaalt personeelsbeleid</li> <li>1.8. Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</li> <li>1.9. Onderhoudt externe contacten</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie</li> <li>2.2. Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie</li> <li>2.3. Bewaakt de voorraad</li> <li>2.4. Koopt artikelen in en ontvangt deze</li> <li>2.5. Werft, selecteert en ontslaat medewerkers</li> <li>2.6. Introduceert nieuwe medewerkers</li> <li>2.7. Voert gesprekken met medewerkers</li> <li>2.8. Zorgt voor informatie naar medewerkers</li> <li>2.9. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>2.10. Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan</li> <li>2.11. Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften</li> <li>2.12. Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>2.13. Promoot de onderneming</li> <li>2.14. Onderzoekt gast-/klanttevredenheid</li> <li>2.15. Signaleert en handelt klachten af</li> <li>2.16. Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Werkt mee in de bakkerij: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. n.v.t</li> <li>4.2. Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf</li> <li>4.3. n.v.t</li> <li>4.4. Neemt de bestelling op en serveert deze</li> <li>4.5. Maakt dranken serveergereed</li> <li>4.6. Bereid kleine gerechten en snacks</li> <li>4.7. Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast</li> <li>4.8. Creëert en bewaakt sfeer</li> <li>4.9. Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan</li> <li>4.10. Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf</li> <li>4.11. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 5: Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven: n.v.t.</b></p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie en Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor 2008/2009
  - Wettelijke beroepsvereisten: verklaring Sociale Hygiëne
  - In 2008 onderzoek naar voldoende afdekken van werkprocessen op gebied van vakbekwaamheid en taalniveaus

**SECTOR: HORECA (KENWERK)**  
**DOSSIER: ONDERNEMER / MANAGER BAKKERIJ / HORECA**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Manager / Ondernemer Fastservice (Niveau 4, crebo: 90302)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Onderneemt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ontwikkelt een ondernemingsplan</li> <li>1.2. Start een onderneming</li> <li>1.3. Implementeert het ondernemingsplan</li> <li>1.4. Maakt marktanalyses</li> <li>1.5. Innoveert de onderneming</li> <li>1.6. Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs</li> <li>1.7. Bepaalt personeelsbeleid</li> <li>1.8. Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</li> <li>1.9. Onderhoudt externe contacten</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie</li> <li>2.2. Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie</li> <li>2.3. Bewaakt de voorraad</li> <li>2.4. Koopt artikelen in en ontvangt deze</li> <li>2.5. Werft, selecteert en ontslaat medewerkers</li> <li>2.6. Introduceert nieuwe medewerkers</li> <li>2.7. Voert gesprekken met medewerkers</li> <li>2.8. Zorgt voor informatie naar medewerkers</li> <li>2.9. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>2.10. Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan</li> <li>2.11. Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften</li> <li>2.12. Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>2.13. Promoot de onderneming</li> <li>2.14. Onderzoekt gast-/klanttevredenheid</li> <li>2.15. Signaleert en handelt klachten af</li> <li>2.16. Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Werkt mee in de bakkerij: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. n.v.t</li> <li>4.2. Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf</li> <li>4.3. n.v.t</li> <li>4.4. Neemt de bestelling op en serveert deze</li> <li>4.5. Maakt dranken serveergereed</li> <li>4.6. Bereid kleine gerechten en snacks</li> <li>4.7. Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast</li> <li>4.8. Creëert en bewaakt sfeer</li> <li>4.9. Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan</li> <li>4.10. Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf</li> <li>4.11. Sluit het bedrijf af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 5: Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven: n.v.t.</b></p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie en Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor 2008/2009
  - Wettelijke beroepsvereisten: verklaring Sociale Hygiëne
  - In 2008 onderzoek naar voldoende afdekken van werkprocessen op gebied van vakbekwaamheid en taalniveaus

# KOK

<b>SECTOR: HORECA</b> <b>BEROEPENGROEP: KOK</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Kok (Niveau 2, crebo: 90760)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b> 1.2. Maakt de mise en place 1.3. Past recepten aan 1.4. Bereidt gerechten en componenten 1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af 1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon 1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris  <b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvoorraden</b> 2.6. Bestelt de benodigde producten 2.7. Ontvangt en controleert geleverde producten 2.6. Slaat de geleverde producten op 2.7. Controleert producten en voert keukenadministratie uit
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen B1 / Productie, Interactie en Schrijven A2 <b>Engels:</b> A1 <b>MVT 2:</b> A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: KOK**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Instellingskok (Niveau 3, crebo: 90771)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Plant zijn werkzaamheden</li> <li>1.2. Maakt de mise en place</li> <li>1.3. Past recepten aan</li> <li>1.4. Bereidt gerechten en componenten</li> <li>1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af</li> <li>1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</li> <li>1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris</li> <li>1.8. Delegeert en bewaakt werkzaamheden</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvorraden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bestelt de benodigde producten</li> <li>2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten</li> <li>2.3. Slaat de geleverde producten op</li> <li>2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.5. Ontwikkelt nieuwe receptuur</li> <li>3.5. Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten</li> <li>3.6. Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren en Interactie: A2 / Lezen, Productie en Schrijven: A1</p> <p><b>MVT 2:</b> A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: KOK**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Zelfstandig werkend kok (Niveau 3, crebo: 90772)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Plant zijn werkzaamheden</li> <li>1.2. Maakt de mise en place</li> <li>1.3. Past recepten aan</li> <li>1.4. Bereidt gerechten en componenten</li> <li>1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af</li> <li>1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</li> <li>1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris</li> <li>1.8. Delegeert en bewaakt werkzaamheden</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvoorraden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bestelt de benodigde producten</li> <li>2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten</li> <li>2.3. Slaat de geleverde producten op</li> <li>2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ontwikkelt nieuwe receptuur</li> <li>3.2. Voert menu-engineering uit</li> <li>3.4. Stelt menukaarten op</li> <li>3.5. Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten</li> <li>3.6. Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren en Interactie: A2 / Lezen, Productie en Schrijven: A1</p> <p><b>MVT 2:</b> A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**SECTOR: HORECA**  
**BEROEPENGROEP: KOK**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Leidinggevende keuken (Niveau 4, crebo: 93360)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Bereidt gerechten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Plant zijn werkzaamheden</li> <li>1.2. Maakt de mise en place</li> <li>1.3. Past recepten aan</li> <li>1.4. Bereidt gerechten en componenten</li> <li>1.5. Werkt gerechten voor de uitgifte af</li> <li>1.6. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</li> <li>1.7. Verricht onderhoud aan de keukeninventaris</li> <li>1.8. Delegeert en bewaakt werkzaamheden</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Beheert de keukenvorraden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bestelt de benodigde producten</li> <li>2.2. Ontvangt en controleert geleverde producten</li> <li>2.3. Slaat de geleverde producten op</li> <li>2.4. Controleert producten en voert keukenadministratie uit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ontwikkelt nieuwe receptuur</li> <li>3.2. Voert menu-engineering uit</li> <li>3.3. Stelt een menuplan op</li> <li>3.4. Stelt menukaarten op</li> <li>3.5. Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten</li> <li>3.6. Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Maakt een afdelingsplan</li> <li>4.2. Maakt een personeelsplanning</li> <li>4.3. Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen</li> <li>4.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen</li> <li>4.5. Bewaakt budgetten</li> <li>4.6. Ondersteunt bij werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> <li>4.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>4.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>4.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan</li> <li>4.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team</li> <li>4.11. Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer</li> <li>4.12. Voert werkoverleg</li> <li>4.13. Rapporteert aan de ondernemer</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1 / Productie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	Geen

**Opmerkingen:** - Status van kwalificatiedossier: het tussenproduct in het nieuwe format na toets III

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Leisure &amp; Hospitality Assistant (Niveau 2, crebo: 94110)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b></p> <p>1.1. Treedt op als centraal aanspreekpunt  1.2. Voert administratieve handelingen uit aan de balie  1.3. -  1.4. Signaleert en handelt klachten af</p> <p><b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b></p> <p>2.1. -  2.2. -  2.3. -  2.4. -  2.5. Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit  2.6. Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten  2.7. -  2.8. Zorgt voor de veiligheid van gasten  2.9. Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten  2.10. -  2.11. -  2.12. verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> B1 <b>Engels:</b> A2 <b>MVT 2:</b> n.v.t.
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

**SECTOR: RECREATIE (KENWERK)**  
**DOSSIER: LEISURE & HOSPITALITY**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Leisure & Hospitality Host (Niveau 3, crebo: 94120)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Treedt op als centraal aanspreekpunt</li> <li>1.2. Voert administratieve handelingen uit aan de balie</li> <li>1.3. Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt</li> <li>1.4. Signaleert en handelt klachten af</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Levert een bijdrage aan het recreatieplan</li> <li>2.2. Stelt een activiteitenprogramma samen</li> <li>2.3. Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit</li> <li>2.4. Organiseert een recreatieve activiteit</li> <li>2.5. Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit</li> <li>2.6. Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten</li> <li>2.7. Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit</li> <li>2.8. Zorgt voor de veiligheid van gasten</li> <li>2.9. Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten</li> <li>2.10. Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten</li> <li>2.11. Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten</li> <li>2.12. verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1.1 / Productie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

**SECTOR: RECREATIE (KENWERK)**  
**DOSSIER: LEISURE & HOSPITALITY**  
**Kwalificatiedossier versie 2008-2009**

**Leisure & Hospitality Executive (niveau 4, crebo: 94130)**

Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b>          (Zie: Leisure &amp; Hospitality Host)</p> <p><b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b>          (Zie: Leisure &amp; Hospitality Host)</p> <p><b>Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit</b></p> <p>3.1. Maakt een afdelingsplan          3.2. Maakt een personeelsplanning          3.3. Levert informatie aan voor begrotingen          3.4. Zorgt voor inkoop van materialen en middelen          3.5. Bewaakt budgetten          3.6. Werft en selecteert nieuwe medewerkers          3.7. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken          3.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden          3.9. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan          3.10. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team          3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer          3.12. Voert werkoverleg          3.13. Rapporteert aan de ondernemer</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: C1 / Productie, Interactie en Schrijven: B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: B1.1 / Productie en Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor een jaar
  - Taalniveaus op niveau 3 en niveau 4 zijn gelijk!
  - Kerntaak 3 is gelijk aan kerntaak 3 Frontoffice!

<b>SECTOR: RECREATIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Reception Host (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie</b> 1.1. Treedt op als centraal aanspreekpunt 1.2. Voert administratieve handelingen uit aan de balie 1.3. Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt 1.4. Signaleert en handelt klachten af
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>BEROEPENGROEP: LEISURE &amp; HOSPITALITY</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Activity Host (Certificeerbare eenheid 2, crebo: n.v.t.)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten</b> 2.1. - 2.2. - 2.3. - 2.4. - 2.5. - 2.6. Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten 2.7. Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit 2.8. Zorgt voor de veiligheid van gasten 2.9. Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten 2.10. - 2.11. Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten 2.12. -
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>SECTOR: LUCHTVAART (VTL)</b> <b>DOSSIER: LUCHTVAARTDIENSTVERLENER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2007-2008-2009</b>	
<b>Luchtvaartdienstverlener (Niveau 4, crebo: 91850)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Begeleidt de passagiers op de luchthaven</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Verzorgt het floorwalken</li> <li>1.2. Handelt bagage af</li> <li>1.3. Begeleidt bij de full service check-in</li> <li>1.4. Begeleidt het instaproces op de luchthaven</li> <li>1.5. Verricht controles bij het instaproces</li> <li>1.6. Informeert collega's ten aanzien van passagiers aan boord</li> <li>1.7. Begeleidt het uitstaproces op de luchthaven</li> <li>1.8. Begeleidt bijzondere passagiers</li> <li>1.9. Verstrekt informatie</li> <li>1.10. Inventariseert klachten en wensen</li> <li>1.11. Begeleidt probleempassagiers</li> <li>1.12. Volgt (vlieg) veiligheidsprocedures op</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Bereidt de vlucht voor en begeleidt de passagiers in het vliegtuig</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bereidt de vlucht voor</li> <li>2.2. Controleert de uitrusting</li> <li>2.3. Begeleidt het instaproces in het vliegtuig</li> <li>2.4. Verzorgt de passagiers tijdens de vlucht</li> <li>2.5. Begeleidt het uitstaproces uit het vliegtuig</li> <li>2.6. Verstrekt informatie</li> <li>2.7. Inventariseert klachten en wensen</li> <li>2.8. Begeleidt probleempassagiers</li> <li>2.9. Volgt (vlieg) veiligheidsprocedures op</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> B2</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: B2 / Schrijven: B1</p> <p><b>MVT 2:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: B1 / Schrijven: A2</p> <p><b>MVT 3:</b> A2</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:**
- Kwalificatiedossier is vastgesteld voor 2007/2008 en 2008/2009
  - Wettelijke beroepsvereisten vanuit IATA m.b.t. lengte, oogkwaliteit, fysieke geschiktheid en bewijs van goed gedrag. (Bij)scholingseisen zijn vastgelegd
  - Branche vereisten: safety gerelateerde eisen vanuit luchtvaartmaatschappijen opgenomen in een safety manual per vliegtuig

# Certificeerbare eenheid

SECTOR: LUCHTVAART Kwalificatiedossier versie 2007-2008-2009	
Drop off functionaris (Certificeerbare eenheid 1, crebo: n.v.t.)	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Begeleidt de passagiers op de luchthaven</b> 1.1. Verzorgt het floorwalken 1.2. Handelt bagage af 1.12. Volgt (vlieg) veiligheidsprocedures op
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> ? <b>Engels:</b> ? <b>MVT 2:</b> ?
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

# SB2

<b>SECTOR: WELZIJN EN SPORT</b> <b>DOSSIER: SPORT- EN BEWEGINGSBEGELEIDER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Sport- en Bewegingsbegeleider (Niveau 2, crebo:91380)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<b>Kerntaak 1: Assisteren bij SB-activiteiten</b> 1.1. Inventariseert en signaleert de vraag van SB-deelnemer(s) 1.2. Bereidt SB-activiteiten voor 1.3. Begeleidt SB-deelnemers 1.4. Voert (delen van) SB-activiteiten uit 1.5. Houdt toezicht bij SB-activiteiten 1.6. Evalueert SB-activiteiten  <b>Kerntaak 2: Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie</b> 2.1. Bereidt (neven)activiteiten voor en voert ze uit 2.2. Past EHBSO en reanimatie toe 2.3. Verricht onderhoudstaken 2.4. Voert eenvoudige frontoffice werkzaamheden uit 2.5. Neemt deel aan intern overleg
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> B1 <b>Engels:</b> n.v.t. <b>MVT 2:</b> n.v.t.
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

Opmerking: - 2008 Afstemmen dossier ALH met SB2

<b>SECTOR: WELZIJN EN SPORT</b> <b>DOSSIER: SPORT- EN BEWEGEN</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Sport- en Bewegingsleider (Niveau 3, crebo: 91390)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Bereidt SB-activiteiten voor</li> <li>1.2. Voert SB-activiteiten uit</li> <li>1.3. Coacht en begeleidt SB-deelnemers</li> <li>1.4. Beoordeelt het vaardigheidsniveau van de SB-deelnemers</li> <li>1.5. Evalueert SB-activiteiten</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement</li> <li>2.2. Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor</li> <li>2.3. Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit</li> <li>2.4. Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Organiseert nevenactiviteiten</li> <li>3.2. Past EHBSO en reanimatie toe</li> <li>3.3. Verricht beheer- en onderhoudstaken</li> <li>3.4. Voert frontoffice werkzaamheden uit</li> <li>3.5. Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties</li> <li>3.6. Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</li> <li>3.7. Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</li> <li>3.8. n.v.t.</li> </ol> <p><b>Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie: n.v.t.</b></p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B2 / Interactie, Productie en Schrijven: B1 <b>Engels:</b> B1 <b>MVT 2:</b> n.v.t.
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

Opmerking: - Vanuit Coördinatiepunt zijn de certificeerbare eenheden uit de zwembadbranche verplicht geschrapt uit dit dossier. Het gaat hier om WSI en ALA.

<b>SECTOR: SECRETARIEEL / BEDRIJFSADMINISTRATIE (ECABO)</b> <b>DOSSIER: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2007-2008</b>	
<b>Telefonist/Receptionist (Niveau 2, crebo: 90473)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden</b></p> <p>1.5. -            1.6. Verzorgt ingaande en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst            1.7. Beheert een agenda en een reserveringssysteem            1.8. Ontvangt bezoekers            1.9. Bedient telefoon, alarmcentrale, intercom en handelt telefoongesprekken af            1.10.-</p> <p><b>Kerntaak 2: Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden</b></p> <p>2.1. -            2.2. Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem            2.3. Vult eenvoudige formulieren in</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: B1 / Schrijven: A2  <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

<b>Secretarieel medewerker (Niveau 2, crebo: 90472)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden</b></p> <p>1.1. Verzorgt correspondentie            1.2. Verzorgt ingaande en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst            1.3. Beheert een agenda en een reserveringssysteem            1.4. Ontvangt bezoekers            1.5. –            1.6. Handelt telefoongesprekken af</p> <p><b>Kerntaak 2: Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden</b></p> <p>2.1. -            2.2. Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem            2.3. Vult eenvoudige formulieren in</p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B1/ Productie, Interactie en Schrijven: A2  <b>MVT 1:</b> Luisteren, Lezen, Interactie en Schrijven: A2 / Productie: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

Opmerkingen: - De derde uitstroom binnen dossier Administratief medewerker is Bedrijfsadministratief medewerker, maar deze uitstroom past (ons inziens) niet binnen de vrijetijdsector en is derhalve niet opgenomen in deze samenvatting.

<b>SECTOR: DETAILHANDEL (KC HANDEL)</b> <b>DOSSIER: VERKOPER</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Verkoper detailhandel (Niveau 2, crebo: 93751)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Ontvangt en verwerkt goederen</b></p> <p>1.11. Ontvangt goederen  1.12. Slaat goederen op  1.13. Vult vaste artikelpresentatie aan  1.14. Bouwt tijdelijke presentaties op  1.15. –  1.16. Verzorgt de winkel en/of opslagruimte</p> <p><b>Kerntaak 2: Verkoopt en verleent service</b></p> <p>2.1. Ontvangt en benadert klanten  2.2. Voert verkoopgesprek  2.3. -  2.4. Levert branchespecifiek maatwerk  2.5. Plaatst een bestelling van de klant  2.6. -  2.7. Neemt klachten aan  2.8. Neemt deel aan werkoverleg</p> <p><b>Kerntaak 3: Handelt verkooptransacties af</b></p> <p>3.1. Maakt afrekenpunt en afrekensysteem gebruiksklaar  3.2. Informeert de klant over de verkoopafhandeling  3.3. Hanteert het afrekensysteem  3.4. Sluit het afrekensysteem af</p> <p><b>Kerntaak 4: n.v.t.</b></p> <p><b>Kerntaak 5: n.v.t.</b></p>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<b>Nederlands:</b> Luisteren, Lezen, Productie, Interactie: B1 / Schrijven: A2 <b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Interactie: A2 / Productie en Schrijven: A1
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap

- Opmerkingen:
- het dossier Verkoper zal vanaf 2009-2010 voor niveau-2 ook een uitstroom krijgen voor 'Balie- / Shopmedewerker'
  - KC handel ontwikkelt (i.s.m. andere KBB's) een brondocument voor 'Verkopen / Klantencontact'. Dit brondocument zal vanaf 2009-2010 ingepast gaan worden in zoveel mogelijk dossiers.

<b>SECTOR: WATERSPORTINDUSTRIE (KENWERK)</b> <b>DOSSIER: MEDEWERKER WATERSPORTINDUSTRIE</b> <b>Kwalificatiedossier versie 2008-2009</b>	
<b>Medewerker watersportindustrie (Niveau 3, crebo: 93370)</b>	
Kerntaken / werkprocessen	<p><b>Kerntaak 1: Onderhoudt en repareert jachten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Voert eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan interieur en exterieur van jachten</li> <li>1.2. Voert eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan brandstofmotoren</li> <li>1.3. Onderhoudt schilderwerk aan jachten</li> <li>1.4. Voert eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan technische voorzieningen van jachten</li> <li>1.5. Verricht hijswerkzaamheden</li> <li>1.6. Voert eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan machines, handgereedschappen en materialen</li> </ol> <p><b>Kerntaak 2: Onderhoudt terreinen en gebouwen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Voert eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan onderdelen van gebouwen</li> <li>2.2. Voert eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan technische voorzieningen op het terrein</li> <li>2.3. Verricht kadewerkzaamheden</li> <li>2.4. Instrueert collega's</li> </ol> <p><b>Kerntaak 3: Treedt op als gastheer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Ontvangt en informeert gasten / klanten</li> <li>3.2. Verhuurt en verkoopt producten</li> <li>3.3. Handelt problemen / klachten af</li> <li>3.4. Houdt toezicht op de veiligheid van gasten / klanten</li> <li>3.5. Vaart</li> <li>3.6. Helpt gasten / klanten bij het aanleggen van jachten</li> </ol>
Rekenen en Wiskunde	Nog niet in dossier opgenomen. Planning is om dit op te nemen in de dossiers die ontwikkeld worden vanaf 2008 (voor schooljaar 2009-2010)
Talen	<p><b>Nederlands:</b> Luisteren en Lezen: B2 / Productie, Interactie en schrijven: B1</p> <p><b>Engels:</b> Luisteren, Lezen en Productie: B1.1 / Interactie en schrijven: A2</p> <p><b>Duits (MVT 2):</b> Luisteren, Lezen, Productie en Interactie: A2 / Schrijven: A1</p>
LLB	Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap
Wettelijke beroepsvereisten	<p>- Vaarbewijs 1, artikel 18 (Ministerie van Verkeer en Waterstaat)</p> <p>- Basiscertificaat Marifonie</p>

**Opmerkingen:** - Kwalificatiedossier is vastgesteld voor een jaar  
 - Geen uitstroombdifferentiaties in dossier

Beroepscompetentieprofielen voor niveau 2 en 4 worden ontwikkeld. Ze worden in het volgende kwalificatiedossier opgenomen en zijn beschikbaar voor schooljaar 2009-2010.