



Keuzevak Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting

Werken in de facilitaire dienst: catering en inrichting

Serienummer:

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit werkboek.

Te activeren tot:

COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur(s): Nicolette Di Giulio
Met dank aan: Romy Dijkstra
Ontwikkeldgroep: Nicolette Di Giulio, Monique Duyvestijn, Ingrid Koops en Marjel Lecluse-Dielen
Inhoudelijke redactie: Ingrid Koops
Foto's: www.shutterstock.com

Titel: Werken in de facilitaire dienst: catering en inrichting
ISBN: 978 90 3723 982 9

Eerste druk/eerste oplage
© Edu'Actief b.v. 2016
(Nicolette Di Giulio 2016 – 2016)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoud

De opbouw van dit werkboek verschilt van die van de andere werkboeken bij Zorg en Welzijn. Dit omdat je naast de taken uit dit werkboek de taken van de werkplekassistent gaat uitvoeren. Werkplekassistenten hebben vaste werkzaamheden die horen bij de werkplek waar ze werken. Zij assisteren hiermee de docent en zorgen er zo voor dat alles goed verloopt op het leerplein. Afhankelijk van de werkplek waar je werkt, begin je in dit werkboek met Deel A en B óf met Deel C en D. Dat hoor je van je docent.

Doe je dit werkboek vanuit een ander profiel? Dan doe je geen taken als werkplekassistent. Je docent vertelt welke opdrachten jij kunt doen.

WERKEN MET EDU4ALL	5
Deel A Non-food	7
Oriënteren	7
Taak 1 Kennismaken met het werkveld Facilitaire Dienstverlening	7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A	9
Taak 3 Taken plannen	10
Aan de slag	11
Taak 4 Een dagplanning maken en werken als werkplekassistent non-food	11
Taak 5 De grootkeuken een periodieke schoonmaakbeurt geven	14
Taak 6 De linnenvoorraad checken en de was strijken	18
Taak 7 De veiligheid controleren	22
Taak 8 Een ruimte gereedmaken voor de ontvangst van gasten	25
Evalueren & Reflecteren	28
Taak 9 Terugkijken en verder kijken	28
Taak 10 Voorbereiden op de toets	31
Deel B Receptie	32
Oriënteren	32
Taak 1 Kennismaken met het werkveld van de receptionist	32
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B	33
Taak 3 Taken plannen	34
Aan de slag	35
Taak 4 Een dagplanning maken en werken als werkplekassistent receptie	36
Taak 5 Een goede eerste indruk maken	39
Taak 6 De telefoon bedienen	41
Taak 7 De agenda beheren	45
Taak 8 Relatiegeschenken maken	47
Taak 9 Milieubewust werken	49
Evalueren & Reflecteren	55
Taak 10 Terugkijken en verder kijken	55
Taak 11 Voorbereiden op de toets	57

Deel C Food	58
Oriënteren	58
Taak 1 Kennismaken met het werkveld van de medewerker food	58
Taak 2 De leerdoelen bij Deel C	59
Taak 3 Taken plannen	60
Aan de slag	61
Taak 4 Een dagplanning maken en werken als werkplekassistent food	61
Taak 5 Een opkikker maken	65
Taak 6 Een HACCP-controle uitvoeren	67
Taak 7 De hygiëne controleren tijdens een kookopdracht	74
Taak 8 Koffie en thee serveren	76
Evaluëren & Reflecteren	80
Taak 9 Terugkijken en verder kijken	80
Taak 10 Voorbereiden op de toets	82
Deel D Catering	86
Oriënteren	86
Taak 1 Kennismaken met cateringwerkzaamheden	86
Taak 2 De leerdoelen bij Deel D	87
Taak 3 Taken plannen	89
Aan de slag	89
Taak 4 Een snuffelstage bij de catering en een buffet voorbereiden	90
Taak 5 Een buffet klaarmaken en serveren aan gasten	94
Evaluëren & Reflecteren	98
Taak 6 Terugkijken en verder kijken	98
Taak 7 Voorbereiden op de toets	100



BRONNEN

In dit werkboek staan opdrachten. Om deze opdrachten te maken, heb je soms bronnen nodig, zoals tekstbronnen, films, websites en de Theek-iT.

Wanneer je een bron gaat gebruiken, staat er een pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat in paarse, dikgedrukte tekst welke bron je nodig hebt. Bijvoorbeeld:

 Lees **Tekstbron 1.2 Persoonlijke verzorging**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 16.


 Bekijk de **Film Werken in de thuiszorg bij ouderen**. Maak daarna opdracht 1.

Bij het eerste voorbeeld ga je een tekstbron lezen. Bij het tweede voorbeeld ga je een film bekijken.


Deze bronnen vind je op www.edu4all.nl.

Op bronnen.edu4all.nl/bronnen/handleiding wordt uitgelegd hoe je werkt met de bronnen op de website.

OVERLEG MET JE DOCENT

Soms is het nodig om te overleggen met je docent. Je ziet dan dit pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat waarover je met je docent gaat overleggen. Bijvoorbeeld:

-  **61.** In Taak 3 heb je een planning ingevuld. Bekijk deze.
- Kijk in kolom 5. Taak 12 tot en met 14 ga je nog maken. Zijn alle andere taken af? Zo nee, overleg met je docent welke taken je nog moet doen.

We wensen je veel succes en plezier met het maken van de opdrachten!

Team Edu4all

Oriënteren

Taak 1 Kennismaken met het werkveld Facilitaire Dienstverlening

BRON

Bekijk de **Film Dance Event**. Maak daarna opdracht 1.

1. De film laat zien dat de facilitaire dienstverlening veel verschillende werkzaamheden omvat.
 - a. Geef bij de voorbeelden aan bij welk onderdeel van de facilitaire dienstverlening het werk hoort. Zet een X in de juiste kolom.

	Veiligheid	Catering	Schoonmaak
Ontruimingsplan bedenken			
Bedenken waar de bar moet komen			
Bestellen voorraad drank en food			
Berekenen aantal toiletten			
Bestellen voldoende glaswerk			
Kaartjescontrole			
Jassen- en tassencontrole bij de ingang			
Bewaken voorraad papieren handdoeken			
Uitgifte broodjes hamburger			
De weg wijzen			
Verkoop drank			
Verstopping toiletten oplossen			
Na afloop alles opruimen voor het volgende evenement			

- b. Welke werkzaamheden lijken jou leuk om uit te voeren? Leg uit waarom.

- c. Welke werkzaamheden lijken jou minder leuk om uit te voeren? Leg uit waarom.

- d. Als facilitair medewerker moet je flexibel zijn. Leg dit uit aan de hand van een voorbeeld.

Deel A Non-food

BRON

Bekijk de stage- en praktijkverhalen op de [Website Ook-FD!](#) Maak daarna opdracht 2 en 3.

2. Op de website zie je hoe verrassend breed en afwisselend de facilitaire dienstverlening is.
- Geef voorbeelden van werkplekken van een facilitair medewerker waar je niet zo snel aan gedacht zou hebben.
 - _____
 - _____
 - _____
 - Brian is een van de mensen die hun praktijkervaring toelichten op de website. Hij vindt schoonmaken een prachtig vak. Geef twee redenen om te kiezen voor het schoonmaakvak.
 - _____
 - _____
 - Koen ging aan de slag op een camping in Italië. Geef voorbeelden van taken die hij daar had.
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - Koen heeft veel geleerd van zijn werk in het buitenland. Geef hiervan een voorbeeld.



3. Ook op school werken medewerkers facilitaire dienst.
- Ken je iemand die op jullie school in de facilitaire dienst werkt? **Ja / Nee**
Zo ja, wie?

 - Welke medewerker is verantwoordelijk voor het verhelpen van storingen op school?

4. Heb je alle opdrachten van Taak 1 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.



Taak 2 De leerdoelen bij Deel A

Als je in de facilitaire dienst als medewerker non-food aan de slag gaat, moet je:

1. goed kunnen plannen en organiseren
 2. grootkeukenapparatuur kunnen benoemen
 3. kunnen schoonmaken volgens HACCP-richtlijnen
 4. kunnen kiezen uit verschillende soorten schoonmaakmiddelen en -materialen
 5. wasgoed kunnen vouwen en strijken
 6. ergonomisch kunnen werken
 7. de veiligheid kunnen checken van:
 - bedrijfsruimten
 - elektrische apparatuur.
 8. een ruimte gereed kunnen maken voor de ontvangst van gasten.
5. Hiervoor heb je gelezen wat je moet kunnen als je als medewerker non-food gaat werken.

a. Welk leerdoel lijkt jou het leukst om aan te werken? Waarom?

b. Welk leerdoel lijkt jou het minst leuk om aan te werken? Waarom?

BRON

Lees **Tekstbron 14.1 Werkzaamheden in de huishoudelijke dienst**. Maak daarna opdracht 6.

6. De professionele schoonmaker werkt met andere materialen dan waarmee hij thuis gewend is te werken.

a. Geef voorbeelden van professionele schoonmaakmaterialen.

1. _____
2. _____
3. _____

b. Heb jij ervaring met één van deze schoonmaakmaterialen? **Ja / Nee**

Zo ja, welke?

c. Door een materiaalwagen kun je efficiënt en ergonomisch werken. Leg uit waarom.

7. Heb je alle opdrachten van Taak 2 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

Taak 3 Taken plannen


In deze taak ga je de taken van dit deel inplannen. Maar van tevoren weet je nooit hoe vaak je als werkplekassistent te maken krijgt met vragen van klanten en hoeveel tijd dit gaat kosten. Daarom kun je geen lesplanning maken per deel, zoals je dat wel doet in alle andere werkboeken. In dit werkboek ga je werken met dagplanningen. Je begint elk lesblok met het maken van een dagplanning. In de dagplanning plan je:

- de vaste taken die je moet uitvoeren om je docent te ondersteunen
- de opdrachten die je die dag wilt maken in je werkboek.

In Taak 4 krijg je uitleg over hoe je dit kunt aanpakken.

Let op! Werk je vanuit een ander profiel aan dit werkboek? Plan dan je taken zoals je dat gewend bent.

8. Bekijk Taak 4 tot en met 10. En bekijk het volgende schema.

a. Zoek in de taken naar de opdrachten met .

Bij welke opdrachten is overleg met of controle door je docent nodig?

b. Overleg met je docent:

- op welke momenten jij de antwoorden van de gemaakte opdrachten gaat nakijken
- op welke momenten je docent jouw werk zal beoordelen.

c. Heb je een taak af? Zet een ✓ in kolom 5. Zet een – als je een taak niet kon doen. Als je Taak 1, 2 en 3 gedaan hebt, kun je deze nu afvinken.

1. Taak	2. Onderwerp	3. Richttijd in minuten	4. Datum en lesuur	5. Af	6. Paraaf docent
1	Kennismaken met het werkveld Facilitaire Dienstverlening	25			
2	De leerdoelen bij Deel A	15			
3	Taken plannen	10			
4	Een dagplanning maken en werken als werkplekassistent non-food	110			
5	De grootkeuken een periodieke schoonmaakbeurt geven	100			
6	De linnenvoorraad checken en de was strijken	90			
7	De veiligheid controleren	100			