

Bijlage E Inhuurcatalogus Paresto

Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst voor cateringfuncties ten behoeve
van Paresto (2022) – IFA Paresto 2022**

Kenmerk
Versie

IUC DJI/INEA/CV/2021-1
publicatie aanbesteding

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Kledingvoorschriften & voorschriften persoonlijke hygiëne	3
Afwasser – IBBAD Schaal 2	4
Banqueting medewerker – IBBAD Schaal 3	5
Cateringbeheerder A – IBBAD Schaal 4	6
Cateringbeheerder B – IBBAD Schaal 5	9
Cateringmanager A – IBBAD Schaal 6	12
Cateringmanager B – IBBAD Schaal 7	15
Cateringmanager C – IBBAD Schaal 8	18
Cateringmanager D – IBBAD Schaal 9	21
Cateringmedewerker B – IBBAD Schaal 3	24
Cateringmedewerker C – IBBAD Schaal 4	26
Chefkok – IBBAD Schaal 6	28
Dieetkok – IBBAD Schaal 4	31
Hulpkok – IBBAD Schaal 2	34
Kok (zelfstandig werkend) – IBBAD Schaal 4	36
Kok – IBBAD Schaal 3	38
Manager niet-reguliere catering – IBBAD Schaal 9	40
Voedingsassistent – IBBAD Schaal 3	43
Kok (zelfstandig werkend eindverantwoordelijk) – IBBAD Schaal 5	46
Sous-chef – IBBAD Schaal 5	49
Assistent Cateringmanager A – IBBAD Schaal 5	52
Assistent Cateringmanager B – IBBAD Schaal 6	55

Kledingvoorschriften & voorschriften persoonlijke hygiëne

Bij het in te zetten personeel geldt het volgende kledingvoorschrift:

Kledingvoorschrift dames

- Witte, niet-doorschijnende gestreken blouse met lange mouwen;
- zwartkleurig zgn. Kelnersstrikje
- effen zwarte lange pantalon of rok die op of over de knie valt. De blouse wordt in de rok of pantalon gedragen;
- huidkleurige panty;
- zwarte, gepoetste, gladde schoenen met een lage hak. Het moeten veilige schoenen zijn met antislipzolen en een zool die stroef blijft als deze nat wordt;
- schone werkkleding (dagelijks).

Kledingvoorschrift heren

- Wit, niet-doorschijnend gestreken overhemd met lange mouwen;
- zwartkleurig zgn. Kelnersstrikje/zwarte effen stropdas;
- effen zwarte pantalon;
- zwarte sokken;
- zwarte, gepoetste, gladde schoenen. Het moeten veilige schoenen zijn met antislipzolen, en een zool die stroef blijft als deze nat wordt;
- schone werkkleding (dagelijks).

Kledingvoorschrift Koks

- Koksbroek bakkersruit;
- Halsdoek;
- hemd, T-shirt, wit;
- koksjas wit;
- sokken wit;
- veilige, zwarte schoenen met antislipzolen, instapmodel zonder veters;
- schone werkkleding (dagelijks).

Voorschriften persoonlijke hygiëne

Alle medewerkers die betrokken zijn bij de voedselverzorging dienen zich minimaal onderstaande hygiënische gewoonten eigen te hebben gemaakt. Hiernaast dienen de geldende richtlijnen en regelgeving i.r.t. COVID-19 gevolgd te worden.

- Gezicht, haar en handen goed verzorgd ;
- kort haar: netjes verzorgd en lang haar opgestoken;
- geen of een korte, goed verzorgde baard of snor;
- korte, ongelakte nagels;
- geen sieraden of horloge aan pols of handen dragen;
- schone werkkleding (dagelijks).

Afwasser – IBBAD Schaal 2

Werkzaamheden:

Afwassen materialen en onderhouden van de spoelkeuken.

- Het afruimen van plateaus
- Het afwassen gebruik makende van een vaatwasmachine
- Het afwassen van keukenmateriaal
- Het inruimen/klaarzetten van schone afwas
- Het schoonhouden en –maken van eigen werkplek
- Het reinigen en schoonhouden van de vaatwasmachine
- Zorg dragen voor voldoende voorraad van schoonmaakmiddelen

Banqueting medewerker – IBBAD Schaal 3

Werkzaamheden:

Verzorgen van banqueting-activiteiten waarbij de onderstaande werkzaamheden voorkomen:

- Plateau lopen
- Uitserveren
- Diner lopen
- Buffetwerkzaamheden
- Barwerkzaamheden
- Tappen
- Glazen verzamelen
- Bevoorraden
- Opbouwen

Bestelt de nodige producten

Cateringbeheerder A – IBBAD Schaal 4

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De cateringbeheerder A verzorgt op de kantine/lunch-locatie de verstrekking van diverse dranken en gerechten, verricht op schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en draagt - in voorkomend geval - bij aan de dagelijkse begeleiding van de werkzaamheden van een cateringmedewerker op de kantine/lunch-locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verzorgt op de kantine/lunch-locatie de verstrekking van diverse dranken en gerechten, door:
het zetten en verstrekken van diverse dranken gedurende de opengestelde tijden;

- het op verzoek serveren van koffie/thee en evt. (fris)dranken alsmede (koude) lunches e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;
- het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het bereiden van broodjes en eenvoudige lunchgerechten;
- het inrichten en bijhouden van een counter met voorverpakt beleg, brood, dranken, snacks;
- het afbakken van halfproducten en uitgeven van maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter en het afrekenen van de verstrekte goederen aan de kassa;
- het serveren van dranken en warme/koude gerechten en het opnemen van bestellingen t.a.v. dranken en bijzondere wensen t.a.v. het menu, alsmede het uitserveren van gerechten of inzetten van borden en inschenken van dranken;
- het vullen en onderhouden van de aanwezige (koffie-, frisdrank- en/of waren-)automaten;
- het optreden als gastvrouw/-heer bij recepties en speciale gelegenheden, het inrichten van vergaderruimten en het ter beschikking stellen van koffie/thee.

2. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de counter, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

3. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het registreren van hoeveelheden gereserveerde dranken en maaltijden, het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadmiveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het in voorkomend geval invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het in voorkomend geval verwerken van gegevens in het Uren Registratie Systeem (URS) en het Omzet Registratie Systeem (ORS);
- het schoon- en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal;
- het af- en behandelen van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het verzorgen van en toezien op een correcte kassa-afdracht en -verantwoording na afloop van de kassadienst.

4. Draagt - in voorkomend geval - bij aan de dagelijkse begeleiding de werkzaamheden van een cateringmedewerker op de kantine/lunch-locatie, door:

- Het namens de (pool)cateringmanager, locatiemanager of regiomanager houden van het dagelijkse toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden binnen de kantine/lunch-locatie;
- het opstellen en actueel houden van de werkroosters en verdelen van de werkzaamheden;
- het optreden als een aanspreekpunt voor de kantine/lunch-locatie en als intermediair tussen het management en de betreffende medewerker.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringbeheerder A is verantwoording schuldig aan de (pool)cateringmanager, locatiemanager of regiomanager voor wat betreft de tijdige en correcte verstrekking van dranken en gerechten, voor het tijdig binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen, voor de uitgevoerde schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop – in voorkomend geval - wordt bijgedragen aan de dagelijkse begeleiding van het werk van een cateringmedewerker op de kantine/lunch-locatie;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de cateringbeheerder A neemt beslissingen bij de uitvoering van de schoonmaak-, afwas-, en magazijnwerkzaamheden, bij het binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen en bij het uitvoeren van een correcte kassa-afdracht en –verantwoording.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vakkennis van voedingswaren en hygiëne;
- vaardigheid in het op representatieve wijze serveren van dranken en warme/koude gerechten;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het optreden als intermediair tussen het management en de cateringmedewerkers.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en, gerechten en dranken om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en bij te bestellen;
- met de Servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) over opdrachten om informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO horeca-assistent niveau 2, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.

Ervaringseisen:

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder “Competenties”]

Talenkenniseisen: n.v.t.

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkraacht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de locatie:

Functionaris is belast met de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening voor de betreffende locatie. Voorts wordt door functionaris - als eerste aanspreekpunt en intermediair - bijgedragen aan de dagelijkse begeleiding van de cateringmedewerkers op locatie. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de kantine/lunch-locatie bedraagt minder dan 100. Er is sprake van een centraal uitgifte-/verstrekkingpunt. Het betreft uitsluitend standaard activiteiten. De cateringbeheerder A werkt meestal alleen, maar kan in voorkomend geval ook wel belast worden met het - namens het management - optreden als gedelegeerd begeleider van een cateringmedewerker.

Cateringbeheerder B – IBBAD Schaal 5

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden. De cateringbeheerder B verzorgt en coördineert de verstrekking van diverse dranken en gerechten, verricht en houdt toezicht op schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden en coördineert de werkzaamheden van de cateringmedewerkers op de kantine/lunch-locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verzorgt en coördineert op de kantine/lunch-locatie de verstrekking van diverse dranken en gerechten, door:

- het (doen) zetten en verstrekken van diverse dranken gedurende de opengestelde tijden;
- het op verzoek (doen) serveren van koffie/thee en evt. (fris)dranken alsmede (koude) lunches e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;
- het verrichten en begeleiden van werkzaamheden met betrekking tot het bereiden van broodjes en eenvoudige lunchgerechten;
- het inrichten en bijhouden van een counter met voorverpakt beleg, brood, dranken, snacks;
- het (doen) afbakken van halfproducten en uitgeven van maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter en het afrekenen van de verstrekte goederen aan de kassa;
- het (doen) serveren van dranken en warme/koude gerechten en het opnemen van bestellingen t.a.v. dranken en bijzondere wensen t.a.v. het menu, alsmede het uitserveren van gerechten of inzetten van borden en inschenken van dranken;
- het doen vullen en onderhouden van de aanwezige (koffie-, frisdrank- en/of waren-)automaten;
- het optreden als gastvrouw/-heer bij recepties en speciale gelegenheden, het (mede) inrichten van vergaderruimten en het ter beschikking stellen van koffie/thee.

2. Verricht en houdt toezicht op schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het (doen) schoonmaken van de counter, apparatuur, tafels, e.d.;
- het toezien op het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het toezien op het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

3. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het registreren van hoeveelheden gereserveerde dranken en maaltijden, het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadmiveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het in voorkomend geval invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het in voorkomend geval verwerken van gegevens in het Uren Registratie Systeem (URS) en het Omzet Registratie Systeem (ORS);
- het schoon- en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal;
- het af- en behandelen van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het verzorgen van en toezien op een correcte kassa-afdracht en -verantwoording na afloop van de kassadienst.

4. Coördineert de werkzaamheden van de cateringmedewerkers op de kantine/lunch-locatie.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringbeheerder B is verantwoording schuldig aan de cateringmanager resp. regiomanager voor wat betreft de (coördinatie van de) tijdige en correcte verstrekking van dranken en gerechten, voor het tijdig binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen, voor (het toezicht op) de uitgevoerde schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop het werk van de cateringmedewerkers op de kantine/lunch-locatie worden gecoördineerd;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de cateringbeheerder B neemt beslissingen bij (het toezicht op) de uitvoering van de schoonmaak-, afwas-, en magazijnwerkzaamheden, bij het binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen, bij het uitvoeren van dan wel toezien op een correcte kassa-afdracht en –verantwoording en bij het coördineren van het werk van de cateringmedewerkers op de kantine/lunch-locatie.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vakkennis van voedingswaren en hygiëne;
- vaardigheid in het op representatieve wijze serveren van dranken en warme/koude gerechten;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het coördineren van cateringmedewerkers.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en, gerechten en dranken om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en bij te bestellen;
- met de Servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) over opdrachten om informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO horeca-assistent niveau 2, of
- niveau 2 kwalificatiestructuur horeca opleidingen: 1e medewerker restaurant/kantine, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.

Ervaringseisen:

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder “Competenties”]

Talenkenniseisen: n.v.t.

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
Management	Verantwoordelijkheidsbesef
	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
Resultaatgerichtheid	

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de locatie:

Functionaris is belast met (het coördineren van) de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening voor de betreffende kantine/lunch-locatie. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de locatie bedraagt tussen de 150 en 400. Er is sprake van een centraal uitgifte-/verstrekkingpunt. Het betreft uitsluitend standaard activiteiten.

Cateringmanager A – IBBAD Schaal 6

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De cateringmanager A geeft uitvoering aan de levering van cateringdiensten en -producten, aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en geeft leiding aan het personeel dat binnen één locatie - met een centraal uitgifte- of verstrekkingpunt - werkzaam is.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Geeft uitvoering aan de levering van cateringdiensten en -producten, door:

- het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden;
- het leveren van een bijdrage aan het vertalen van doelen, methoden en materiële behoeften naar het (bij)sturen van de processen naar aanleiding van veranderde omstandigheden;
- het op verzoek leveren van bijdragen aan onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten;
- het doen van verbetervoorstellen voor de doelmatigheid en doeltreffendheid van de dienstverlening;
- het binnen zijn locatie bewaken van de bedrijfsvoering (incl. stagebegeleiding) en van de informatievoorziening daarover (regelgeving MP-serie, Klu-voorschriften, wetgeving inzake voedingsmiddelen, reglementen, voorschriften en werkafspraken);
- het bijdragen aan het ondersteunen van lokale opdrachtgevers bij hun aanvragen van jaarbudgetten t.b.v. de catering en aan het ondersteunen van de bestedingsbevoegden bij een doelmatige besteding van de budgetten;
- het op deelgebieden leveren bijdragen aan het maken van offertes, het mede opstellen, uitvoeren en controleren van de (begrotings- en personele) planning en het realiseren ervan;
- het voeren van regulier overleg met de regiomanager;
- het onderhouden van de dagelijkse contacten met de klanten en in voorkomend geval met de lokale opdrachtgever;
- het vaststellen van het administratieve voorschot en het controleren van de geld- en goederenstroom;
- het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen en het controleren van de daarop betrekking hebbende facturen;
- het toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
- het controleren van facturen en het af- en behandelen van (de elektronische, dan wel contante betalingen van) alle financiële transacties met betrekking tot de betreffende locatie;
- het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage en de (korte) maandelijkse evaluatie;
- het rapporteren over relevante bedrijfsinformatie (resultaatgerichte bedrijfsvoering (RGB), URS, ORS en Lokale Prestatie-indicatoren).

2. Geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen, door:

- het coördineren van het HACCP-systeem en het kwaliteitssysteem binnen zijn locatie;
- het toezien op het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en de ARBO- en milieubepalingen;
- het (toezien op het juist) toepassen van de kwaliteitshandboeken;
- het bijdragen aan de uitvoering van audits en aan het implementeren van de daaruit voortvloeiende adviezen om te komen tot een verbeterde bedrijfsvoering;
- het bevorderen en bewaken van de gasttevredenheid op de eigen locatie.

3. Geeft op de betreffende locatie leiding aan de door het personeel uit te voeren werkzaamheden.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringmanager A is verantwoording schuldig aan de regiomanager voor de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de te leveren diensten, aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en voor de wijze waarop leiding wordt gegeven aan de werkzaamheden van het personeel op de locatie;
- Programma's van Eisen en dienstverleningsovereenkomsten, uitvoeringsvoorschriften op basis van de wet- en regelgeving en (interne) werkafspraken en normeringen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De cateringmanager A neemt beslissingen bij het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse gang van zaken, bij het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen, bij het beoordelen van het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en bij het geven van leiding aan de werkzaamheden van het personeel op de locatie.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen vaktechnische kennis en inzicht in het vakgebied;
- kennis van de vigerende kwaliteitssystemen en de toepassing ervan in de praktijk;
- kennis van kwaliteitsborging en inzicht in auditing;
- inzicht in financiële en bedrijfseconomische aspecten;
- inzicht in voorschriften en toepassingen ten aanzien van geld- en goederenstromen;
- vaardigheid in het omgaan met klanten en opdrachtgevers;
- vaardigheid in het geven van leiding.

5. CONTACTEN

- met de Operationele Ondersteuningsgroep over de dienstverlening om informatie uit te wisselen;
- met collega's uit andere regio's over de inzet van (tijdelijk) personeel om informatie uit te wisselen over mogelijke onderlinge bijstand;
- met medewerkers van het landelijk audit-centrum, de Keuringsdienst van Waren of instanties die de milieuhygiëne controleren over de kwaliteitssystemen om informatie te verstrekken;
- met de schoonmaakdienst van het onderdeel waar de locatie is gevestigd over de dagelijkse en jaarlijkse schoonmaakwerkzaamheden om daarover informatie uit te wisselen;
- met de personeelsmanagementadviseur van P&O over rechtspositionele zaken om zaken in gang te zetten en met het Sociaal Medisch Team over het ziekteverzuim van personeelsleden om daarover informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MHS diploma of Voeding en Management, Facilitaire dienstverlening of Voeding en Management dan wel een gelijkwaardige combinatie van opleiding en ervaring;
- opleiding/training cateringmanager Paresto;
- cursus Integrale kwaliteitszorg voor de voedingsverstrekking.

Ervaringseisen:

- 1 - 2 jaar ervaring in een gelijksoortige functie in de horeca of catering.

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen:

- Vreemde talen : Engels en Frans (menuvertalingen)
- luisteren/spreken : Nederlands, Engels
- lezen/schrijven : Nederlands, Engels

Fysieke eisen:

- Tillen en verplaatsen van keukenmaterialen en ingrediënten (meewerkend);
- Lopend, staand en soms plaatsgebonden werk;
- Hitte, hinderlijke dampen of geluidshinder bij het werken aan/met kooktoestellen of keukenapparatuur;
- Werkdruk bij pieken in de werkzaamheden;
- Kans op letsel bij keuken en restaurantwerkzaamheden (bij zelf meewerken), bijv. door het hanteren van messen, het verbranden aan hete delen en uitglijden over natte/vette vloeren.

Diverse eisen:

Voor militairen geldt:

- In staat om te kunnen toezien op en aanwijzingen te geven bij de uitvoering van de horecatalaken te velde;
- moet beschikken over kennis van en vaardigheid in het bedienen van mobiele, operationele keukenunits en toebehoren en kennis van voedselinkoop, -bereiding en -verstrekking in out of area situaties;
- moet contacten kunnen onderhouden met Klu- en KL-functionarissen over onderdeel- of out of areazaken of de voorbereiding van oefeningen/uitzendingen om daarover afspraken te maken.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de aard van de werkzaamheden:

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat een deel van de uit te voeren werkzaamheden op onregelmatige tijden, dan wel buiten de reguliere diensturen dient te worden verricht.

Specifieke gegevens met betrekking tot de locatie:

Functionaris is belast met de organisatie en uitvoering van de overeengekomen dienstverlening binnen de voor de betreffende locatie gestelde financiële en kwalitatieve kaders. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de locatie bedraagt tussen de 300 en 700. Er is sprake van een centraal uitgifte-/verstrekkingpunt op de locatie. Het betreft voornamelijk standaard activiteiten maar in voorkomend geval ook extra (niet reguliere) activiteiten. Functionaris kan ook zijn belast met de organisatie en uitvoering van de overeengekomen dienstverlening op een kantine/lunchlocatie, waarbij het aantal gasten per dag groter is dan 500. In beide situaties zijn de werkzaamheden afhankelijk van het soort contract, de assortimentsafspraken en het verlangde serviceniveau (vastgelegd in het Basis programma van Eisen en de Lokale dienstverleningsovereenkomst).

Cateringmanager B – IBBAD Schaal 7

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De cateringmanager B geeft uitvoering aan de levering van cateringdiensten en -producten, aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en geeft leiding aan het personeel dat binnen één middelgrote locatie op enkele uitgifte- of verstrekkingpunten of enkele kleinere locaties werkzaam is.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Geeft uitvoering aan de levering van cateringdiensten en -producten, door:

- het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse gang van zaken en de ad-hoc werkzaamheden;
- het leveren van een bijdrage aan het vertalen van doelen, methoden en materiële behoeften naar het (bij)sturen van de processen naar aanleiding van veranderde omstandigheden;
- het op verzoek leveren van bijdragen aan onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten;
- het beoordelen van en doen van verbetervoorstellen voor de doelmatigheid en doeltreffendheid van de dienstverlening;
- het binnen zijn locatie(s) bewaken van de bedrijfsvoering (incl. stagebegeleiding) en van de informatievoorziening daarover (regelgeving MP-serie, Klu-voorschriften, wetgeving inzake voedingsmiddelen, reglementen, voorschriften en werkafspraken);
- het bijdragen aan het adviseren en ondersteunen van lokale opdrachtgevers bij hun aanvragen van jaarbudgetten t.b.v. de catering en aan het adviseren van de bestedingsbevoegden over een doelmatige besteding van de budgetten;
- het op deelgebieden leveren bijdragen aan het maken van offertes, het mede opstellen, uitvoeren en controleren van de (begrotings- en personele) jaarplanning en het realiseren ervan;
- het voeren van regulier overleg met de regiomanager;
- het onderhouden van de dagelijkse contacten met de klanten en in voorkomend geval met de lokale opdrachtgever;
- het vaststellen van het administratieve voorschot en het controleren van de geld- en goederenstroom;
- het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen en het controleren van de daarop betrekking hebbende facturen;
- het toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
- het controleren van facturen en het af- en behandelen van (de elektronische, dan wel contante betalingen van) alle financiële transacties met betrekking tot de betreffende locatie(s);
- het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage en de (korte) maandelijkse evaluatie;
- het bijdragen aan de evaluatie van de resultaatgerichte bedrijfsvoering (RGB) en het rapporteren over relevante bedrijfsinformatie (URS, ORS en Lokale Prestatie-indicatoren) en het vanuit de praktijkervaring doorvoeren van wijzigingen in de bedrijfsvoering.

2. Geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen, door:

- het coördineren van het HACCP-systeem en het kwaliteitssysteem binnen zijn locatie(s);
- het toezien op het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en de ARBO- en milieubepalingen;
- het (toezien op het juist) toepassen van de kwaliteitshandboeken;
- het bijdragen aan het opstellen van adviezen op basis van de uitkomsten van gehouden audits en aan het implementeren van die adviezen om te komen tot een verbeterde bedrijfsvoering;
- het bevorderen en bewaken van de gasttevredenheid op de eigen locatie(s).

3. Geeft op de betreffende locatie(s) leiding aan de door het personeel uit te voeren werkzaamheden.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringmanager B is verantwoording schuldig aan de regiomanager voor de doelmatigheid van de geleverde diensten en producten, voor de mate waarin uitvoering wordt gegeven aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en voor de wijze waarop leiding wordt gegeven aan de werkzaamheden van het personeel op de verschillende uitgifte- en verstrekkingpunten;
- de Programma's van Eisen en dienstverleningsovereenkomsten, uitvoeringsvoorschriften op basis van de relevante wet- en regelgeving en (interne) werkafspraken en normeringen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de cateringmanager B neemt beslissingen bij het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse gang van zaken en de ad-hoc werkzaamheden, bij het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen, bij het beoordelen van de inhoud van de geleverde bijdragen aan verbetervoorstellen, bij het toezien op het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en bij het geven van leiding aan de werkzaamheden van het personeel op de locatie(s).

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemene vaktechnische kennis en inzicht in het vakgebied;
- kennis van de vigerende kwaliteitssystemen (incl. de kwaliteitshandboeken) en de toepassing ervan in de praktijk;
- kennis van kwaliteitsborging en inzicht in auditing;
- inzicht in financiële en bedrijfseconomische aspecten;
- inzicht in voorschriften en toepassingen ten aanzien van geld- en goederenstromen;
- vaardigheid in het bijdragen aan het opstellen van bedrijfseconomische analyses en adviezen;
- vaardigheid in het omgaan met klanten en opdrachtgevers;
- vaardigheid in het geven van leiding.

5. CONTACTEN

- met lokale opdrachtgevers over de doelmatige besteding van budgetten om af te stemmen;
- met de Operationele Ondersteuningsgroep over de dienstverlening om informatie uit te wisselen;
- met collega's uit andere regio's over de inzet van (tijdelijk) personeel om tot afstemming te komen over onderlinge bijstand;
- met medewerkers van het landelijk audit-centrum, de Keuringsdienst van Waren of instanties die de milieuhygiëne controleren over de kwaliteitssystemen om toelichting te geven;
- met de schoonmaakdienst van het onderdeel waar de locatie(s) is/zijn gevestigd over de dagelijkse en jaarlijkse schoonmaakwerkzaamheden om daarover afspraken te maken;
- met de personeelsmanagementadviseur van P&O over rechtspositionele zaken om zaken in gang te zetten en met het Sociaal Medisch Team over het ziekteverzuim van personeelsleden om daarover informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MHS diploma of Voeding en Management, Facilitaire dienstverlening of Voeding en Management dan wel een gelijkwaardige combinatie van opleiding en ervaring;
- opleiding/training cateringmanager Paresto;
- cursus Integrale kwaliteitszorg voor de voedingsverstrekking.

Ervaringseisen:

- 2 - 4 jaar ervaring in een gelijksoortige functie in de horeca of catering.

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen:

- Vreemde talen : Engels en Frans (menuvertalingen)
- luisteren/spreken : Nederlands, Engels
- lezen/schrijven : Nederlands, Engels

Fysieke eisen:

- Tillen en verplaatsen van keukenmaterialen en ingrediënten (meewerkend);

- Lopend, staand en soms plaatsgebonden werk;
- Hitte, hinderlijke dampen of geluidshinder bij het werken aan/met kooktoestellen of keukenapparatuur;
- Werkdruk bij pieken in de werkzaamheden;
- Kans op letsel bij keuken en restaurantwerkzaamheden (bij zelf meewerken), bijv. door het hanteren van messen, het verbranden aan hete delen en uitglijden over natte/vette vloeren.

Diverse eisen:

Voor militairen geldt:

- In staat om te kunnen toezien op en aanwijzingen te geven bij de uitvoering van de horecatalaken te velde;
- moet beschikken over kennis van en vaardigheid in het bedienen van mobiele, operationele keukenunits en toebehoren en kennis van voedselinkoop, -bereiding en -verstrekking in out of area situaties;
- moet contacten kunnen onderhouden met Klu- en KL-functionarissen over onderdeel- of out of areazaken of de voorbereiding van oefeningen/uitzendingen om daarover afspraken te maken.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de aard van de werkzaamheden:

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat een deel van de uit te voeren werkzaamheden op onregelmatige tijden, dan wel buiten de reguliere diensturen dient te worden verricht. Per locatie kunnen er verschillen optreden in de werkzaamheden. Dit wordt mede bepaald door de diversiteit en omvang van de te verzorgen eenheden en van het dagelijks patroon afwijkende omstandigheden zoals bijvoorbeeld in geval van de met enige regelmaat voorkomende bijzondere gelegenheden.

Specifieke gegevens met betrekking tot de locatie(s):

Functionaris is belast met de organisatie en uitvoering van de overeengekomen dienstverlening binnen de voor de betreffende locatie(s) gestelde financiële en kwalitatieve kaders. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de (gezamenlijke) locatie(s) bedraagt tussen de 800 en 1100. Indien naast het standaard assortiment ook een uitgebreid/speciaal assortiment wordt gevoerd, beweegt het gemiddeld aantal gasten per dag voor de locatie(s) zich tussen de 300 en 700. Daarnaast is er – in beide situaties - sprake van enkele uitgifte-/verstrekkingpunten op de locatie(s). Het betreft naast standaard activiteiten ook met enige regelmaat extra (niet reguliere) activiteiten. De werkzaamheden zijn afhankelijk van het soort contract, de assortimentsafspraken en het verlangde serviceniveau (vastgelegd in het Basis programma van Eisen en de Lokale dienstverleningsovereenkomst).

Cateringmanager C – IBBAD Schaal 8

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De cateringmanager C draagt zorg voor de organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en geeft leiding aan het personeel dat werkzaam is op één grote locatie (al dan niet in combinatie met enkele kleinere locaties) of op enkele locaties/proftcentres vallend onder één regio resp. locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Draagt zorg voor de organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, door:

- Het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse gang van zaken en de ad hoc werkzaamheden;
- het vertalen van doelen, methoden en materiële behoeften naar het (bij)sturen van de processen naar aanleiding van veranderde omstandigheden;
- het actief bijdragen aan onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten;
- het evalueren en beoordelen van de dienstverlening, het mede ontwikkelen en uitwerken van voorstellen ter verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de integrale dienstverlening en het hierover adviseren aan de regiomanager;
- het binnen zijn locatie(s) verzorgen van de totale bedrijfsvoering (incl. stagebeleid, -begeleiding en opleidingsbehoefte) en van de informatievoorziening daarover (regelgeving MP-serie, Klu-voorschriften, wetgeving inzake voedingsmiddelen, reglementen, voorschriften en werkafspraken);
- het adviseren en ondersteunen van lokale opdrachtgevers bij hun aanvragen van jaarbudgetten t.b.v. de catering; het adviseren van bestedingsbevoegden over de doelmatige besteding van de budgetten;
- het maken van offertes, het opstellen, uitvoeren en controleren van de (begrotings- en personele) jaarplanning en het realiseren ervan, rekening houdend met gewijzigde omstandigheden voor reguliere en niet-reguliere taken;
- het voeren van regulier overleg met de regiomanager, de lokale opdrachtgever en de diensthoofden;
- het onderhouden van contacten met de opdrachtgever en de klanten en het hierin maken van afwegingen inzake de consequenties van hun gewijzigde wensen ten aanzien van de te leveren dienstverlening;
- het vaststellen van het administratief voorschot en het controleren van de geld- en goederenstroom;
- het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen en het controleren van de daarop betrekking hebbende facturen;
- het toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
- het zorgdragen voor de afhandeling van alle financiële transacties en de af- en behandeling van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage, alsmede een (korte) maandelijkse evaluatie;
- het bijdragen aan de evaluatie van de resultaatgerichte bedrijfsvoering (RGB), het rapporteren over relevante bedrijfsinformatie (URS, ORS en Lokale Prestatie-indicatoren) en het opstellen van structurele verbeter(jaar)plannen en bijdragen aan Paresto-brede verbetervoorstellen voor de bedrijfsvoering.

2. Geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen, door:

- Het coördineren van het HACCP-systeem en het kwaliteitssysteem;
- het toezien op het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en de ARBO- en milieubepalingen;
- het (toezien op het juist) toepassen van de kwaliteitshandboeken;
- het bijdragen aan het opstellen van adviezen op basis van de uitkomsten van gehouden audits en het implementeren van die adviezen om te komen tot een verbeterde bedrijfsvoering;
- het optreden als docent (kassa-, gastvriendelijkheidstrainingen) voor (aankomend) cateringmedewerkers;
- het bevorderen en bewaken van de gasttevredenheid op de locatie(s).

3. Geeft op de betreffende locatie(s) leiding aan de door het personeel uit te voeren werkzaamheden.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringmanager C is verantwoording schuldig aan de regiomanager voor de doelmatigheid van de bedrijfsvoering en van de levering van producten en diensten, voor de mate van gasttevredenheid, voor de geleverde bijdragen aan de onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten en voor de wijze waarop leiding wordt gegeven aan het personeel op de locatie(s);
- het vastgestelde uitvoeringsbeleid, de Programma's van Eisen en Dienstverleningsovereenkomsten, relevante wet- en regelgeving en interne procedures zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De cateringmanager C neemt beslissingen bij het interpreteren en leveren van de dienstverlening op de eigen locatie(s), bij het organiseren en uitvoeren van de bedrijfsvoering, bij het opstellen van verbetervoorstellen en bij het afwegen van de gevolgen daarvan en bij het geven van leiding aan het personeel op de eigen locatie(s).

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen vaktechnische kennis en inzicht in het vakgebied;
- kennis van en inzicht in financiële en bedrijfseconomische aspecten;
- kennis van de vigerende kwaliteitssystemen (incl. kwaliteitshandboeken) en de toepassing ervan in de praktijk;
- kennis van kwaliteitsborging en auditing;
- inzicht in de bedrijfsvoering van Paresto en in de werking en het gebruik van geautomatiseerde systemen;
- inzicht in voorschriften en toepassingen ten aanzien van geld- en goederenstromen;
- vaardigheid in het opstellen van bedrijfseconomische analyses en adviezen;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen tussen klanten, medewerkers en de organisatie;
- vaardigheid in het overdragen van kennis;
- vaardigheid in het geven van leiding.

5. CONTACTEN

- met lokale opdrachtgevers/klanten over de doelmatige besteding van budgetten om hen te adviseren en over de dienstverlening om een afweging te kunnen maken tussen de verschillende belangen;
- met de Operationele Ondersteuningsgroep over de dienstverlening om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met collega's uit andere regio's over de inzet van (tijdelijk) personeel om tot afstemming te komen over de onderlinge bijstand;
- met medewerkers van het landelijk audit-centrum, de Keuringsdienst van Waren of instanties die de milieuhygiëne controleren over de kwaliteitssystemen om toelichting te geven op de belangen van Paresto en mogelijke verbeteracties voor te stellen;
- met de schoonmaakdienst van het onderdeel waar de locatie is gevestigd over de dagelijkse en jaarlijkse schoonmaakwerkzaamheden om daarover afspraken te maken;
- met diverse organisatieonderdelen van het onderdeel waar de locatie(s) is/zijn gevestigd over de toegangsregeling (pasjes) voor personeel, uitzendkrachten, bezoekers en leveranciers, over klachten over of (gewenste) reparatie aan de vaste infra of de losse goederen, over lokale aankopen van MAS-artikelen, over financiële en budgettaire aangelegenheden of over de FFE-tests voor militairen om daarover te onderhandelen en afspraken te maken;
- met de personeelsmanagementadviseur van P&O over rechtspositionele zaken om zaken in gang te zetten en met het Sociaal Medisch Team over het ziekteverzuim van personeelsleden om daarover verbetervoorstellen te doen;
- met uitzendbureaus over inhuur- en uitzendkrachten om daarover afspraken te maken.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MHS diploma of Voeding en Management, Facilitaire dienstverlening of Voeding en Management dan wel een gelijkwaardige combinatie van opleiding en ervaring;
- opleiding/training cateringmanager Paresto;
- cursus Integrale kwaliteitszorg voor de voedingsverstrekking;
- Horeca Ondernemersvaardigheden/Bedrijfsmanagement.

Talenkenniseisen:

- Vreemde talen : Engels en Frans (menuvertalingen)
- luisteren/spreken : Nederlands, Engels
- lezen/schrijven : Nederlands, Engels

Ervaringseisen:

- 2 – 4 jaar ervaring als leidinggevende in de horeca of catering.

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder “Competenties”]

Fysieke eisen:

- Tillen en verplaatsen van keukenmaterialen en ingrediënten (meewerkend);
- Lopend, staand en soms plaatsgebonden werk;
- Hitte, hinderlijke dampen of geluidshinder bij het werken aan/met kooktoestellen of keukenapparatuur;
- Werkdruk bij pieken in de werkzaamheden;
- Kans op letsel bij keukens en restaurantwerkzaamheden (bij zelf meewerken), bijv. door het hanteren van messen, het verbranden aan hete delen en uitglijden over natte/vette vloeren.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de aard van de werkzaamheden:

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat een deel van de uit te voeren werkzaamheden op onregelmatige tijden, dan wel buiten de reguliere diensturen dient te worden verricht. Per locatie kunnen er verschillen optreden in de werkzaamheden. Dit wordt mede bepaald door de diversiteit en omvang van de te verzorgen eenheden en van het dagelijks patroon afwijkende omstandigheden zoals bijvoorbeeld in geval van de frequent voorkomende bijzondere gelegenheden.

Specifieke gegevens met betrekking tot de locaties:

Functionaris draagt zorg voor de organisatie en uitvoering van de overeengekomen dienstverlening binnen de voor de betreffende locaties gestelde financiële en kwalitatieve kaders. Het gaat hier om één grote (al dan niet in combinatie met enkele kleinere locaties) of op enkele locaties binnen een regio, waar het standaard assortiment wordt gevoerd. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de (gezamenlijke) locatie(s) bedraagt meer dan 1200. Indien op de locatie(s) naast het standaard assortiment frequent ook een uitgebreid/speciaal assortiment wordt gevoerd of er ook meerdere profitcentres in beheer zijn, beweegt het gemiddeld aantal gasten per dag voor de (gezamenlijke) locatie(s) zich tussen de 800 en 1100. Daarnaast is er - in beide situaties - sprake van meerdere uitgifte-/verstrekkingpunten op verschillende plaatsen binnen de locatie(s). Het betreft naast de standaard activiteiten ook zeer frequent extra (niet reguliere) activiteiten. De werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels afhankelijk van het soort contract, de assortimentsafspraken en het verlangde serviceniveau (vastgelegd in het Basis programma van Eisen en de Lokale dienstverleningsovereenkomst), maar wijken daar regelmatig vanaf op basis van ad hoc afspraken met de klanten.

Cateringmanager D – IBBAD Schaal 9

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De cateringmanager D draagt zorg voor de ontwikkeling, organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en geeft leiding aan het personeel dat werkzaam is op één zeer grote locatie (al dan niet in combinatie met enkele andere locaties) of op enkele grotere locaties vallend onder één regio.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Draagt zorg voor de ontwikkeling, organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, door:

- Het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse gang van zaken en de ad hoc werkzaamheden;
- het vertalen van doelen, methoden en materiële behoeften naar het (bij)sturen van de processen naar aanleiding van gewijzigd beleid en onverwachte omstandigheden;
- het namens de regiomanager voeren van onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten;
- het evalueren en beoordelen van de dienstverlening, het ontwikkelen en uitwerken van (Paresto-brede) voorstellen ter verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de integrale dienstverlening en het hierover adviseren aan de regiomanager;
- het binnen zijn locatie(s) verzorgen van de totale bedrijfsvoering (incl. stagebeleid, -begeleiding en opleidingsbehoefte) en van de informatievoorziening daarover (regelgeving MP-serie, Klu-voorschriften, wetgeving inzake voedingsmiddelen, reglementen, voorschriften en werkafspraken);
- het adviseren en ondersteunen van lokale opdrachtgevers bij hun aanvragen van jaarbudgetten t.b.v. de catering; het adviseren van bestedingsbevoegden over de doelmatige besteding van de budgetten;
- het maken van offertes, het opstellen, uitvoeren en controleren van de (begrotings- en personele) planning en het realiseren ervan, rekening houdend met gewijzigde omstandigheden voor reguliere en niet-reguliere taken;
- het voeren van regulier overleg met de regiomanager, de lokale opdrachtgever en de diensthoofden;
- het onderhouden van contacten met de opdrachtgever en de klanten en het hierin maken van afwegingen inzake de consequenties van hun gewijzigde wensen ten aanzien van de te leveren dienstverlening;
- het vaststellen van het administratief voorschot en het controleren van de geld- en goederenstroom;
- het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen en het controleren van de daarop betrekking hebbende facturen;
- het toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
- het zorgdragen voor de afhandeling van alle financiële transacties - de af- en behandeling van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage, alsmede een (korte) maandelijkse evaluatie;
- het periodiek evalueren van de resultaatgerichte bedrijfsvoering (RGB), het rapporteren over relevante bedrijfsinformatie (URS, ORS en Lokale Prestatie-indicatoren) en het opstellen van structurele verbeter(jaar)plannen en Paresto-brede verbetervoorstellen voor de bedrijfsvoering;
- het in projectverband uitvoering geven aan testtrajecten waarin technologische vernieuwingen of voorgenomen ingrijpende wijzigingen in de operationele bedrijfsvoering op (onderdelen van) de eigen locatie worden uitgetoetst in de praktijksituatie voordat deze wijziging(en) Paresto-breed in de bedrijfsvoering wordt/worden doorgevoerd en het opstellen en uitbrengen van adviezen over het al dan niet invoeren van die wijzigingen en over de fasering daarvan.

2. Geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen, door:

- Het coördineren van het HACCP-systeem en het kwaliteitssysteem;
- het toezien op het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en de ARBO- en milieubepalingen;
- het (toezien op het juist) toepassen van de kwaliteitshandboeken;

- het opstellen van adviezen op basis van de uitkomsten van gehouden audits en het zorg dragen voor de implementatie van die adviezen om te komen tot een verbeterde bedrijfsvoering;
- het optreden als docent (kassa-, gastvriendelijkheidstrainingen) voor (aankomend) cateringmedewerkers;
- het bevorderen en bewaken van de gasttevredenheid op de (VIP-)locatie(s) en het vanuit de eigen ervaring opstellen van verbetervoorstellen die een Paresto-brede toepassing kunnen krijgen.

3. Geeft op de betreffende locatie(s) leiding aan de door het personeel uit te voeren werkzaamheden; kan worden aangewezen als waarnemer voor de regiomanager.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringmanager D is verantwoording schuldig aan de regiomanager voor de doelmatigheid van de (ontwikkeling en organisatie van de) bedrijfsvoering en de levering van producten en diensten, voor de mate van gasttevredenheid, voor de inhoud en bruikbaarheid van zijn (Paresto-brede) adviezen over het al dan niet invoeren van technologische vernieuwingen of ingrijpende wijzigingen in de operationele bedrijfsvoering en over de fasering daarvan en voor de wijze waarop leiding wordt gegeven aan het personeel op de locaties;
- het vastgestelde uitvoeringsbeleid, de Programma's van Eisen en Dienstverleningsovereenkomsten, relevante wet- en regelgeving en de interne procedures zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De cateringmanager D neemt beslissingen bij het interpreteren en ontwikkelen, organiseren en uitvoeren van de dienstverlening, bij het organiseren en uitvoeren van de bedrijfsvoering, bij het opstellen van begrotingsplanningen, bij het afwegen van de gevolgen van de met de klanten te sluiten contracten, over de kwaliteit en inhoud van de op te stellen verbeterplannen, over de inhoud van (Paresto-brede) adviezen, over de inhoud en bruikbaarheid van zijn adviezen over het al dan niet invoeren van technologische vernieuwingen of ingrijpende wijzigingen in de operationele bedrijfsvoering en over de fasering daarvan en bij het geven van leiding aan het personeel.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van en inzicht in het vakgebied;
- kennis van en inzicht in financiële en bedrijfseconomische aspecten;
- kennis van de vigerende kwaliteitssystemen en de toepassing ervan in de praktijk;
- kennis van kwaliteitsborging en auditing;
- inzicht in de bedrijfsvoering van Paresto en in de werking en het gebruik van geautomatiseerde systemen;
- inzicht in voorschriften en toepassingen ten aanzien van geld- en goederenstromen;
- vaardigheid in het opstellen van bedrijfseconomische analyses en adviezen;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen tussen klanten, medewerkers en de organisatie;
- vaardigheid in het implementeren van gewijzigd beleid;
- vaardigheid in het overdragen van kennis;
- vaardigheid in het geven van leiding.

5. CONTACTEN

- met lokale opdrachtgevers/klanten over de doelmatige besteding van budgetten om hen te adviseren en over de dienstverlening om een afweging te kunnen maken tussen de verschillende belangen;
- met de Operationele Ondersteuningsgroep over de dienstverlening om verbetervoorstellen te bespreken en af te stemmen;
- met collega's uit andere regio's over de inzet van (tijdelijk) personeel om tot afstemming te komen over de onderlinge bijstand;
- met medewerkers van het landelijk audit-centrum, de Keuringsdienst van Waren of instanties die de milieuhygiëne controleren over de kwaliteitssystemen om toelichting te geven op de belangen van Paresto en mogelijke (ook Paresto-brede) verbeteracties voor te stellen;
- met de schoonmaakdienst van het onderdeel waar de (VIP-)locatie(s) is/zijn gevestigd over de dagelijkse en jaarlijkse schoonmaakwerkzaamheden om daarover afspraken te maken;
- met diverse organisatieonderdelen van het onderdeel waar de (VIP-)locatie(s) is/zijn gevestigd over de toegangsregeling (pasjes) voor personeel, uitzendkrachten, bezoekers en leveranciers, over klachten over of (gewenste) reparatie aan de vaste infra of de losse goederen, over lokale aankopen van MAS-artikelen, over financiële en budgettaire aangelegenheden of over de FFE-tests voor militairen om daarover te onderhandelen en afspraken te maken;
- met de personeelsmanagementadviseur van P&O over rechtspositionele zaken om zaken in gang te zetten en met het Sociaal Medisch Team over het ziekteverzuim van personeelsleden om daarover verbetervoorstellen te doen;
- met uitzendbureaus over inhuur- en uitzendkrachten om daarover afspraken te maken.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- HBO Hotelschool, Facilitaire dienstverlening of Voeding en Management, dan wel een gelijkwaardige combinatie van opleiding en ervaring;
- Horeca Ondernemersvaardigheden/Bedrijfsmanagement;
- opleiding/training cateringmanager Paresto;
- cursus Integrale kwaliteitszorg voor de voedingsverstrekking.

Ervaringseisen:

- Ten minste 3 jaar ervaring als cateringmanager C

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Fysieke eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de aard van de werkzaamheden:

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat een deel van de uit te voeren werkzaamheden op onregelmatige tijden, dan wel buiten de reguliere diensturen dient te worden verricht. Per (VIP-)locatie kunnen er verschillen optreden in de werkzaamheden. Dit wordt mede bepaald door de gevoeligheid, diversiteit en omvang van de te verzorgen eenheden en van het dagelijks patroon afwijkende omstandigheden zoals bijvoorbeeld in geval van de zeer frequent voorkomende bijzondere gelegenheden.

Specifieke gegevens met betrekking tot de locaties:

Functionaris draagt zorg voor de ontwikkeling, organisatie en uitvoering van de overeengekomen dienstverlening binnen de voor de betreffende locaties gestelde financiële en kwalitatieve kaders. Het gaat hier om één zeer grote locatie (al dan niet in combinatie met enkele andere locaties) of om enkele grotere locaties binnen een regio waar dagelijks naast het standaard assortiment een uitgebreid/speciaal assortiment wordt gevoerd. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de (gezamenlijke) locatie(s) bedraagt meer dan 1200. Daarnaast is er dan sprake van het beheer van meerdere profitcentres. Het betreft naast de standaard activiteiten ook dagelijks extra (niet reguliere) activiteiten. De werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels afhankelijk van het soort contract, de assortimentsafspraken en het verlangde serviceniveau (vastgelegd in het Basis programma van Eisen en de Lokale dienstverleningsovereenkomst), maar wijken daar zeer regelmatig, vrijwel dagelijks van af op basis van ad hoc afspraken met de klanten.

Cateringmedewerker B – IBBAD Schaal 3

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden. De cateringmedewerker B verzorgt de verstrekking van diverse dranken en gerechten en verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verzorgt de verstrekking van diverse dranken en gerechten, door:

- het zetten en verstrekken van diverse dranken gedurende de opengestelde tijden;
- het op verzoek serveren van koffie/thee en evt. (fris)dranken alsmede (koude) lunches e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;
- het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het bereiden van broodjes en eenvoudige lunchgerechten;
- het inrichten en bijhouden van een counter met voorverpakt beleg, brood, dranken en snacks;
- het afbakken van halfproducten en uitgeven van maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter en het afrekenen van de verstrekte goederen aan de kassa;
- het serveren van dranken en warme/koude gerechten;
- het vullen en onderhouden van de aanwezige (koffie-, frisdrank- en/of waren-) automaten;
- het assisteren bij recepties en speciale gelegenheden, het in voorkomend geval (mede) inrichten van vergaderruimten en het ter beschikking stellen van koffie/thee.

2. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de counter, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

3. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het uitvoeren van voorraadtellings, het signaleren van dreigende tekorten;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het in voorkomend geval invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het schoon- en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal;
- het af- en behandelen van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het verzorgen van een correcte kassa-afdracht en -verantwoording na afloop van de kassadienst.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringmedewerker B is verantwoordelijkheid schuldig aan de cateringmanager voor wat betreft de tijdige en correcte verstrekking van dranken en gerechten alsmede voor de uitgevoerde schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de cateringmedewerker B neemt beslissingen bij de uitvoering van de schoonmaak-, afwas-, en magazijnwerkzaamheden en bij het uitvoeren van een correcte kassa-afdracht en -verantwoording.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vakkennis van voedingswaren en hygiëne;
- vaardigheid in het op representatieve wijze serveren van dranken en warme/koude gerechten;

- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en, gerechten en dranken om informatie te verstrekken;
- met leveranciers over bestellingen om informatie in te winnen en te reclameren over manco's.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO horeca-assistent niveau 1, of
- niveau 1 kwalificatiestructuur horeca opleidingen: medewerker restaurant/kantine, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.

Ervaringseisen:

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen: n.v.t.

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Cateringmedewerker C – IBBAD Schaal 4

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden. De cateringmedewerker C verzorgt de verstrekking van diverse dranken en gerechten en verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verzorgt de verstrekking van diverse dranken en gerechten, door:

- het zetten en verstrekken van diverse dranken gedurende de opengestelde tijden;
- het op verzoek serveren van koffie/thee en evt. (fris)dranken alsmede (koude) lunches e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;
- het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het bereiden van broodjes en eenvoudige lunchgerechten;
- het inrichten en bijhouden van een counter met voorverpakt beleg, brood, dranken, snacks;
- het afbakken van halfproducten en uitgeven van maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter en het afrekenen van de verstrekte goederen aan de kassa;
- het serveren van dranken en warme/koude gerechten en het opnemen van bestellingen t.a.v. dranken en bijzondere wensen t.a.v. het menu, alsmede het uitserveren van gerechten of inzetten van borden en inschenken van dranken;
- het vullen en onderhouden van de aanwezige (koffie-, frisdrank- en/of waren-)automaten;
- het optreden als gastvrouw/-heer bij recepties en speciale gelegenheden, het in voorkomend geval (mede) inrichten van vergaderruimten, het ter beschikking stellen van koffie/thee;
- het in voorkomend geval begeleiden van de werkzaamheden van collega's.

2. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de counter, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

3. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het registreren van hoeveelheden geserveerde dranken en maaltijden, het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadmiveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het in voorkomend geval invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het in voorkomend geval verwerken van gegevens in het Uren Registratie Systeem (URS) en het Omzet Registratie Systeem (ORS);
- het schoon- en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal;
- het af- en behandelen van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het verzorgen van een correcte kassa-afdracht en -verantwoording na afloop van de kassadienst.

3. SPEELRUIMTE

- De cateringmedewerker C is verantwoording schuldig aan de cateringmanager voor wat betreft de tijdige en correcte verstrekking van dranken en gerechten, voor het tijdig binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen en voor de wijze van uitvoering van de schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De cateringmedewerker C neemt beslissingen bij de uitvoering van de schoonmaak-, afwas-, en magazijnwerkzaamheden, bij het binnen het afroepcontract bijbestellen van artikelen, bij het uitvoeren van een correcte kassa-afracht en –verantwoording en bij het in voorkomend geval begeleiden van collega's.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vakkennis van voedingswaren en hygiëne;
- vaardigheid in het op representatieve wijze serveren van dranken en warme/koude gerechten;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en, gerechten en dranken om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en bij te bestellen;
- met de Servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) over opdrachten om informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO horeca-assistent niveau 2, of
- niveau 2 kwalificatiestructuur horeca opleidingen: 1e medewerker restaurant/kantine, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.

Ervaringseisen:

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen: n.v.t.

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Chefkok – IBBAD Schaal 6

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De Chefkok verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere werkzaamheden voor, draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en houdt hier toezicht op; geeft leiding aan het keukenpersoneel binnen een grote locatie of op meer locaties vallend onder een regio of aan personeel op verschillende uitgifte-/verstrekkingpunten binnen een locatie

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere activiteiten voor, door:

- het afstemmen met en het adviseren aan de cateringmanager over de inhoud/uitwerking van de activiteit op basis van de wensen van de opdrachtgever;
- het samenstellen van menu's, uitvoeren van calculaties en opstellen van begrotingen;
- zorgen voor voorradigheid van (bijzondere) grond- en hulpstoffen;
- het doen van wijzigingsvoorstellen inzake de overige menukaarten en het doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces;
- het opstellen van de menucyclus en de menu-onderdelen met behulp van de centrale menudatabase;
- het dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden en zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen

2. Draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, door:

- het uitgeven van gereede producten vanuit de voorraad;
- het coördineren en uitvoeren van de voorbereidende werkzaamheden als schoonmaken, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur en het bewaken van de voortgang en hygiëne;
- het bereiden van spijzen (bakken, braden, koken) en het doorgeefgereed maken van gerechten en menu's;
- het (doen) verwerken van voorbereide grondstoffen, (doen) voorbereiden van garneringen en (doen) afmaken van producten volgens voorgeschreven recept;
- het toezien op en mede uitvoering geven aan een juiste portionering en presentatie van gerechten;
- het (toezien op het) gereedmaken van uitgiftebuffetten en uitgeven voedingswaren;
- het bewaken van de kwaliteit binnen de eenheid door controle van de werkmethodes en opvolgen van voorschriften alsmede het toezien op een juist gebruik van de keukenruimten, apparatuur en materialen.

3. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden en houdt hier toezicht op, door:

- het (doen) opruimen, reinigen en desinfecteren van de keukenruimten en het materiaal volgens het HACCP handboek;
- het (doen) schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, (doen) afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het doen afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken;

4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het opstellen van bestellijsten en het in ontvangst nemen en controleren van bestellingen;
- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het d.m.v. de pakbonnen controleren van de facturen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadniveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;

- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
 - het schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal;
 - het in voorkomend geval uitvoeren van kassawerkzaamheden, incl.de af- en behandeling van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties.
 -
5. Geeft leiding aan het keukenpersoneel.

3. SPEELRUIMTE

- De chefkok is verantwoording schuldig aan de cateringmanager voor wat betreft de kwaliteit van de gerechten en de tijdigheid en zorgvuldigheid van de maaltjduitgifte, alsmede voor de uitgevoerde schoonmaak-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop leiding wordt gegeven aan het keukenpersoneel;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne, kwaliteit en veiligheid zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De chefkok neemt beslissingen bij het doen van voorstellen voor de samenstelling, wijziging en vernieuwing van menu's, bij het opstellen van een gedetailleerde werkplanning, bij het doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces, bij het opstellen van bestellijsten, bij de controle op de kwaliteit van de maaltijdcomponenten en over de wijze waarop leiding wordt gegeven aan de keuken.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vakkennis van voedingsleer, voedingsbereiding, voedselopslag, hygiëne en bedrijfsveiligheid;
- kennis van kwaliteitszorg voor de voedingsbereiding;
- inzicht in taken, organisatie en werkwijze van de catering/horeca vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het samenstellen en bereiden van verantwoorde maaltijden/menu's en luxe gerechten en in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het opstellen van werkplanningen;
- vaardigheid in het geven van leiding.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en en gerechten om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met de Servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) over opdrachten om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met vakgenoten over voeding(bereiding)saangelegenheden om kennis en informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO kok zelfstandig werkend, niveau 3, of
- niveau 3 kwalificatiestructuur horeca opleidingen, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring
- training op het gebied van leidinggeven.

Ervaringseisen:

- Enkele jaren als zelfstandig kok gewerkt hebben

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

- Talenkenniseisen: n.v.t.
- Fysieke eisen: n.v.t.
- Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Dieetkok – IBBAD Schaal 4

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto. Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De dieetkok, verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere werkzaamheden voor hierbij rekening houden met specifieke dieeteisen en/ of wensen, draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en begeleidt de werkzaamheden van de keukenwerkzaamheden binnen een locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere activiteiten voor, door:

- het bijdragen aan het samenstellen van de menucyclus en de menuonderdelen;
- het bereiden van een breed scala aan dieetmaaltijden;
- het bewerken van de standaardmenu's en basisingrediënten om te komen tot een voor de revaliderende patiënten en verpleeghuisbewoners evenwichtig samengestelde voeding aangepast aan specifieke dieeteisen en voedingswensen (bijvoorbeeld Halal);
- het in overleg met de leidinggevende doen van inkopen van specifieke ingrediënten die niet in de basisvoorziening zijn opgenomen, waaronder sondevoeding, dieetproducten, etc.
- het voeren van overleg met de diëtiste over aanpassingen aan menu's of vervangende producten bij diëten;
- het doen van voorstellen tot het ontwikkelen van nieuwe receptuur en bijbehorende garnituur;
- het (mede) bepalen van de inkoopbehoefte;
- het bijhouden van het verbruik, het uitvoeren van nacalculaties en het hiertoe verrichten van de benodigde administratie.

2. Draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, door:

- het dagelijks plannen van de te bereiden hoeveelheden/aantallen en productie tijdstippen;
- het coördineren en uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden als schoonmaken, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur en het bewaken van de voortgang, kwaliteit en hygiëne;
- het verrichten van alle handelingen en bewerkingen volgens het bereidingsproces van de gerechten (gedeelten), maaltijden, snacks e.d. volgens vastliggend menu vanaf grondstoffen en aangeleverde halffabrikaten en het doorgeefgereed maken van gerechten en menu's;
- het bewaken/controleren van de gaarheid, smaak en geur van de producten;
- het toezien op en mede uitvoering geven aan een juiste portionering, presentatie en uitgifte van gerechten en voedingswaren;
- het assisteren bij het gereedmaken van uitgiftebuffetten.

3. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het d.m.v. de pakbonnen controleren van de facturen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het beheren en bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadniveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het, in voorkomend geval, invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;

- het schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorende materiaal;
- het in voorkomend geval uitvoeren van kassawerkzaamheden, incl. de af- en behandeling van betalingen (electronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het deelnemen in het hygiëneteam en aan de bijeenkomsten van dat team;
- het opstellen van werk- en schoonmaakroosters.

5. Begeleidt de werkzaamheden van de (hulp)koks en stagiaires.

3. SPEELRUIMTE

- De dieetkok, is verantwoording verschuldigd aan de Chef-kok dan wel de locatiemanager voor wat betreft de kwaliteit van de (dieet)gerechten en de tijdigheid en zorgvuldigheid van de maaltjduitgifte, alsmede over de uitgevoerde schoonmaak-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop de werkzaamheden worden begeleid;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne, kwaliteit, dieeteisen en/ of wensen en veiligheid zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de dieetkok, neemt beslissingen bij het doen van voorstellen tot het ontwikkelen van nieuwe receptuur en bijbehorende garnituur, bij de controle op de kwaliteit van de maaltijdcomponenten en over de wijze waarop de werkzaamheden worden begeleid.
- de dieetkok neemt beslissingen bij het inkopen van ingrediënten benodigd voor het bereiden van specifieke dieetmaaltijden en het bewerken van standaardmenu's en basisingrediënten om te komen tot deze specifieke maaltijden geënt op de verschillende dieeteisen en/ of wensen.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vakkennis van voedingsleer, voedingsbereiding, voedselopslag, hygiëne en bedrijfsveiligheid;
- kennis van kwaliteitszorg voor de voedingsbereiding;
- specifieke kennis benodigd voor het bereiden van maaltijden gericht op dieeteisen van revalidanten;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het samenstellen en bereiden van verantwoorde maaltijden/menu's en luxe gerechten en in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het begeleiden van de keukenwerkzaamheden.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en en gerechten om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met vakgenoten over voeding(bereiding)saangelegenheden om kennis en informatie uit te wisselen.
- met de diëtiste over aanpassingen aan menu's of vervangende producten bij diëten om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- diploma MBO Zelfstandig werkend kok niveau 3, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring
- diploma Dieetkok niveau 4 kwalificatiestructuur Horeca opleidingen.

Ervaringseisen:

- Enige tijd als zelfstandig kok gewerkt hebben

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

- Talenkenniseisen: n.v.t.
- Fysieke eisen:
- Tillen en verplaatsen van keukenmaterialen en ingrediënten;
- Lopende, staand en soms plaatsgebonden werk; in gedwongen houding werken bij schoonmaak- en opruimwerkzaamheden;
- Hitte, hinderlijke dampen of geluidshinder bij het werken aan/met kooktoestellen of keukenapparatuur;

- Werkdruk bij pieken in de werkzaamheden;
- Kans op letsel bij keuken- en restaurantwerkzaamheden, bijv. door het hanteren van messen, het verbranden aan hete delen en uitglijden over natte/vette vloeren.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Hulpkok – IBBAD Schaal 2

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De Hulpkok verricht voorbereidende keukenwerkzaamheden en schoonmaak-, afwas- en magazijnwerkzaamheden.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht voorbereidende keukenwerkzaamheden, door:

- het, onder aanwijzing van de kok, bereiden van spijzen, maaltijdgedeelten, snacks e.d. vanaf grondstoffen en aangeleverde halffabrikaten;
- het verrichten van bewerkingen als wassen, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur;
- het, onder toezicht van de kok, uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten;
- het verrichten van werkzaamheden in het kader van de voorbereiding van gereed product zoals het vullen van bakjes, e.d.;
- het assisteren bij het gereedmaken van uitgiftebuffetten en bij de uitgifte van voedingswaren.

2. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

3. Verricht magazijnwerkzaamheden, door:

- het bewaken van de voorraad, het uitvoeren van tellingen, het signaleren van dreigende tekorten bij de (chef)kok;
- het schoon- en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal.

3. SPEELRUIMTE

- De Hulpkok is verantwoording schuldig aan de (Chef)kok voor wat betreft de kwaliteit van de voorbereidende en overige werkzaamheden;
- werkinstructies en aanwijzingen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de Hulpkok neemt beslissingen bij het, onder aanwijzing van de kok, bereiden van spijzen, maaltijdgedeelten en snacks, bij het signaleren van dreigende tekorten in het magazijn en bij het gereedmaken van uitgiftebuffetten.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vaktechnische kennis van voorbereiding en opslag van voedingswaren en van hygiëne;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur.

5. CONTACTEN

- Met medewerkers van de keuken en collega's over maaltijden en gerechten om informatie te verkrijgen;
- Met klanten over maaltijd(component)en en gerechten om informatie te verstrekken.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO horeca-assistent niveau 1, of
- niveau 1 kwalificatiestructuur horeca opleidingen: medewerker restaurant/kantine, of

- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.

Ervaringseisen:

Persoonlijke eigenschappen:

Zie hierna onder “Competenties”]

Talenkenniseisen: n.v.t.

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Kok (zelfstandig werkend) – IBBAD Schaal 4

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De kok (zelfstandig werkend) verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere werkzaamheden voor, draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en begeleidt de werkzaamheden van de keukenwerkzaamheden binnen een locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere activiteiten voor, door:

- het bijdragen aan het samenstellen van de menucyclus en de menuonderdelen;
- het doen van voorstellen tot het ontwikkelen van nieuwe receptuur en bijbehorende garnituur;
- het mede bepalen van de inkoopbehoefte;
- het bijhouden van het verbruik, het uitvoeren van nacalculaties en het hiertoe verrichten van de benodigde administratie.

2. Draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, door:

- het dagelijks plannen van de te bereiden hoeveelheden/aantallen en productie tijdstippen;
- het coördineren en uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden als schoonmaken, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur en het bewaken van de voortgang, kwaliteit en hygiëne;
- het verrichten van alle handelingen en bewerkingen volgens het bereidingsproces van de gerechten (gedeelten), maaltijden, snacks e.d. volgens vastliggend menu vanaf grondstoffen en aangeleverde halffabrikaten en het doorgeefgereed maken van gerechten en menu's;
- het bewaken/controleren van de gaarheid, smaak en geur van de producten;
- het toezien op en mede uitvoering geven aan een juiste portionering, presentatie en uitgifte van gerechten en voedingswaren;
- het assisteren bij het gereedmaken van uitgiftebuffetten.

3. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het d.m.v. de pakbonnen controleren van de facturen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadniveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het, in voorkomend geval, invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorende materiaal;
- het in voorkomend geval uitvoeren van kassawerkzaamheden, incl. de af- en behandeling van betalingen (electronisch/contant) van alle financiële transacties.

5. Begeleidt de werkzaamheden van de (hulp)koks en stagiaires.

3. SPEELRUIMTE

- De kok (zelfstandig werkend) is verantwoording schuldig aan de Chef-kok voor wat betreft de kwaliteit van de gerechten en de tijdigheid en zorgvuldigheid van de maaltjduitgifte, alsmede over de uitgevoerde schoonmaak-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop de werkzaamheden worden begeleid;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne, kwaliteit en veiligheid zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de kok (zelfstandig werkend) neemt beslissingen bij het doen van voorstellen tot het ontwikkelen van nieuwe receptuur en bijbehorende garnituur, bij de controle op de kwaliteit van de maaltijdcomponenten en over de wijze waarop de werkzaamheden worden begeleid.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vakkennis van voedingsleer, voedingsbereiding, voedselopslag, hygiëne en bedrijfsveiligheid;
- kennis van kwaliteitszorg voor de voedingsbereiding;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het samenstellen en bereiden van verantwoorde maaltijden/menu's en luxe gerechten en in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het begeleiden van de keukenwerkzaamheden.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en en gerechten om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met vakgenoten over voeding(bereiding)saangelegenheden om kennis en informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO kok zelfstandig werkend, niveau 3, of
- niveau 3 kwalificatiestructuur horeca opleidingen, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring

Ervaringseisen:

- Enige tijd als zelfstandig kok gewerkt hebben
- Persoonlijke eigenschappen:
- Zie hierna onder "Competenties"]

- Talenkenniseisen: n.v.t.

- Fysieke eisen: n.v.t.

- Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Kok – IBBAD Schaal 3

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De kok verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere werkzaamheden voor, bereidt en verzorgt de uitgifte van maaltijdcomponenten, verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en begeleidt de werkzaamheden van uitzendkrachten en stagiairs binnen een locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere activiteiten voor, door:

- het bijdragen aan het samenstellen van de menucyclus en de menuonderdelen;
- het doen van voorstellen tot het ontwikkelen van nieuwe receptuur en bijbehorende garnituur.

2. Bereidt en verzorgt de uitgifte van maaltijdcomponenten, door:

- Het begeleiden en uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden als schoonmaken, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur;
- het bereiden van gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens vastliggend menu van beperkte omvang vanaf grondstoffen en aangeleverde halffabrikaten met behulp van aanwezige bereidingsapparatuur; het verwerken van voorbereide grondstoffen;
- het bewaken/controleren van de gaarheid, smaak en geur van de producten;
- het portioneren en garneren van gerechten;
- het uitgiftetegereed maken en uitgeven van borden, schotels e.d.;
- het assisteren bij het gereedmaken van uitgiftebuffetten en bij de uitgifte van voedingswaren.

3. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het d.m.v. de pakbonnen controleren van de facturen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadniveau's), het uitvoeren van tellingen en bijhouden van verbruik en het signaleren van dreigende tekorten;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorende materiaal;
- het in voorkomend geval uitvoeren van kassawerkzaamheden uit, incl. de af- en behandeling van betalingen (electronisch/contant) van alle financiële transacties.

5. Begeleidt de werkzaamheden van de uitzendkrachten en stagiaires.

3. SPEELRUIMTE

- De kok is verantwoordelijk schuldig aan de Chef-kok voor wat betreft de kwaliteit van de verzorging van de gerechten en de tijdigheid en zorgvuldigheid van de maaltjduitgifte, alsmede over de uitgevoerde schoonmaak-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop de keukenwerkzaamheden worden begeleid;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne, kwaliteit en veiligheid zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;

- de kok neemt beslissingen bij het doen van voorstellen tot het ontwikkelen van nieuwe receptuur en bijbehorende garnituur, bij de controle op de kwaliteit van de maaltijdcomponenten en over de wijze waarop de keukenwerkzaamheden worden begeleid.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vakkennis van voedingsleer, voedingsbereiding, voedselopslag, hygiëne en bedrijfsveiligheid;
- kennis van kwaliteitszorg voor de voedingsbereiding;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het samenstellen en bereiden van verantwoorde maaltijden/menu's en luxe gerechten en in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het begeleiden van keukenwerkzaamheden.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijden en gerechten om informatie te verstrekken.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO kok, niveau 2, of
- niveau 2 kwalificatiestructuur horeca opleidingen: medewerker restaurant/kantine, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.

Ervaringseisen:

- Enkele jaren als hulpkok gewerkt hebben

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen: n.v.t.

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Manager niet-reguliere catering – IBBAD Schaal 9

1. FUNCTIEOMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De operationele ondersteuningsgroep verleent maximale ondersteuning aan de districten en de businessunit binnen de met hen gemaakte afspraken en de aan de ondersteuningsgroep gestelde kaders. Deze ondersteuning betreft het verantwoordelijkheidsgebied catering. De operationele ondersteuningsgroep draagt zorg voor een optimale operationele ondersteuning van de overeen gekomen structurele en incidentele dienstverlening met betrekking tot de bedrijfs- of reguliere catering op locatie, de party of niet-reguliere cateringdienstverlening binnen de gedefinieerde kaders, met een zo doelmatig mogelijke inzet van productiemiddelen.

De OOG bestaat uit managers niet reguliere catering, een vaktechnisch coordinator Hospitality en een vaktechnisch coordinator Keuken en een hoofd OOG.

De manager niet-reguliere catering is belast met het verzorgen van de aansturing en organisatie van niet-reguliere cateringdiensten (partijen, recepties, diners, grootschalige evenementen e.d.) op locaties, het vervangen van afwezige locatiemanagers in de reguliere bedrijfsvoering, het geven van uitvoering aan de wettelijke bepalingen en aan het waarborgen van de kwaliteitssystemen en het op de betreffende locatie geven van leiding aan het personeel (m.u.v. functioneringsgesprekken en beoordelingen).

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verzorgt de aansturing en organisatie van niet-reguliere cateringdiensten (partijen, recepties, diners e.d.) op locaties door:

- het leggen of onderhouden van het contact met de aanvrager om de wensen en behoeften ten aanzien van de organisatie van een evenement vast te leggen en met contractpartners en/ of leveranciers belast met invulling van de niet-reguliere catering;
- het afstemmen met de district/locatiemanager omtrent de klantwensen en de daaruit voortvloeiende planning;
- het voeren van overleg met de locatie- en districtmanager(s) over de onderlinge taakverdeling;
- het plannen/indelen van de werkzaamheden a.d.h.v. geboekte evenementen;
- het o.b.v. maatwerk opstellen en vaststellen van de offerte conform verkoopprijzen Defensie en de reguliere regelgeving, en heeft hierin een adviserende rol;
- het maken van een financiële vertaling van niet-reguliere activiteiten naar een district;
- het organiseren van projectgestuurde evenementen zoals de lokale klantendagen, strategische partnerdagen, Open Dagen van de diverse Defensieonderdelen, Paresto eindejaarsdagen, Paresto heidagen en de Vierdaagse van Nijmegen;
- het ondersteunen van de projectorganisatie bij grootschalige evenementen als cateringverantwoordelijke;
- het voorbereiden, organiseren en uitvoeren (incl. facturatie en after-salesgesprekken) van de aangenomen activiteiten;
- het aansturen en coördineren van de taken van individuele leveranciers voor, gedurende en na het evenement;
- het optreden als gastheer van de (VIP) gasten en assisteert in voorkomend geval bij het uitserveren van maaltijden en dranken;
- het aansturen van de werkvloer t.a.v. het gereedmaken van de zaal en het naderhand opruimen daarvan;
- het toezien op het voeren van een correcte administratie omtrent personeelsuren, drankverbruik en eventuele opmerkingen;
- het na afloop van het evenement bij de opdrachtgever informeren naar ervaringen en mogelijke verbeteringen.

2. Vervangt afwezige locatiemanagers in de reguliere bedrijfsvoering door:

- het leiding/sturing geven aan het personeel op de betreffende locatie (m.u.v. functioneringsgesprekken en beoordelingen);
- het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse gang van zaken en de ad-hoc werkzaamheden;
- het managen van maatwerkpartijen en evenementen die op de locatie worden gehouden;
- het leveren van een bijdrage aan het vertalen van doelen, methoden en materiële behoeften naar het (bij)sturen van de processen naar aanleiding van veranderde omstandigheden;
- het beoordelen van en doen van verbetervoorstellen voor de doelmatigheid en doeltreffendheid van de dienstverlening;
- het bewaken van de bedrijfsvoering (incl. stagebegeleiding) en van de informatievoorziening daarover (regelgeving MP-serie, voorschriften en wetgeving inzake voedingsmiddelen, reglementen, voorschriften en werkafspraken);
- het onderhouden van de dagelijkse contacten met de klanten en met de lokale opdrachtgever;
- het vaststellen van het administratieve voorschot en het controleren van de geld- en goederenstroom;
- het autoriseren van inkopen van food- en non-foodartikelen;
- het toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
- het controleren van facturen en het af- en behandelen van (de elektronische, dan wel contante betalingen van) alle financiële transacties met betrekking tot de betreffende locatie;
- het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage en de (korte) maandelijkse evaluatie.

3. Geeft uitvoering aan de wettelijke bepalingen terzake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen door:

- het coördineren van het HACCP-systeem en het kwaliteitssysteem binnen een locatie en evenementen;
- het toezien op het juist toepassen van de arbeidstijdenwet en de ARBO- en milieubepalingen;
- het (toezien op het juist) toepassen van de kwaliteitshandboeken;
- het bijdragen aan het opstellen van adviezen op basis van de uitkomsten van gehouden audits en aan het implementeren van die adviezen om te komen tot een verbeterde bedrijfsvoering;
- het bevorderen en bewaken van de gasttevredenheid op locatie.

3. SPEELRUIMTE

- De manager niet reguliere catering is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering en afhandeling van niet-reguliere cateringopdrachten en wijze waarop invulling wordt gegeven aan de (tijdelijke) taak van locatiemanager;
- (Europese) wet- en regelgeving, interne Defensievoorschriften en procedures op het gebied van voedselveiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en de regels met betrekking tot werk- en presentatiemethoden zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden;
- De manager niet reguliere catering neemt beslissingen over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het voorbereiden, organiseren en uitvoeren van de aangenomen activiteiten, de wijze waarop een locatie wordt gemanaged bij de afwezigheid van de locatiemanager en de inhoud van adviezen en verbeteringsvoorstellen.

4. KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- kennis van de theorie, de methoden en de technieken van de catering dienstverlening;
- kennis hebben van de bedrijfsadministratieve processen, kwaliteitssystemen en procedures en voorschriften binnen Paresto;
- inzicht in de Defensieorganisatie;
- inzicht in (de knelpunten op) specifieke Paresto cateringlocaties;
- vaardigheid in het voorbereiden, organiseren en uitvoeren van niet reguliere catering activiteiten;
- communicatieve, adviserende, organiserende en leidinggevende vaardigheden;
- vaardigheid in het snel verkrijgen van overzicht in onbekende situaties.

5. CONTACTEN

- Met hoofden bedrijfsbureau, hoofden logistiek, lokale opdrachtgevers en vertegenwoordigers van projectorganisaties over de wensen voor uitvoering van projecten om af te stemmen;
- Met de locatie- en districtsmanagers over het uitvoeren van de (party)catering om gemeenschappelijke zaken af te stemmen, oplossingen te ontwikkelen en adviezen te geven;

- Met (uitvoerend) personeel op locaties en tijdens niet-reguliere cateringactiviteiten over de uit te voeren werkzaamheden om af te stemmen.

6. KWALIFICATIES

Opleidingseisen:

- HBO werk- en denkniveau

Ervaringseisen:

- 1 tot 2 jaar binnen een vergelijkbare functie
- 1 tot 2 jaar leidinggevende ervaring opgedaan als cateringmanager

Competenties:

- creatief
- flexibiliteit
- communiceren
- samenwerken
- initiatief
- klantgerichtheid
- plannen en organiseren
- kostenbewustzijn

Fysieke eisen: n.v.t.

Overige eisen:

- Talenkenniseisen: Duits en Engels
- In bezit van rijbewijs B

7. OVERIGE OPMERKINGEN

- Werkzaamheden worden vaak verricht buiten de normale kantooruren en vinden doorgaans plaats door het gehele land (reizende functie).

Voedingsassistent – IBBAD Schaal 3

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De voedingsassistent verzorgt de verstrekking van diverse dranken en gerechten en verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden binnen een of meer locaties vallend onder een regio. Tevens is de voedingsassistent verantwoordelijk voor het ondersteunen en begeleiden van de revalidanten en bewoners bij en tijdens de maaltijdcyclus.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verzorgt de verstrekking van diverse dranken en gerechten, door:

- het zetten en verstrekken van diverse dranken gedurende de opengestelde tijden;
- het op verzoek serveren van koffie/thee en evt. (fris)dranken alsmede (koude) lunches e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;
- het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het bereiden van broodjes en eenvoudige lunchgerechten;
- het inrichten en bijhouden van een counter met voorverpakt beleg, brood, dranken, snacks;
- het afbakken van halfproducten en uitgeven van maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter en het afrekenen van de verstrekte goederen aan de kassa;
- het serveren van dranken en warme/koude gerechten;
- het assisteren bij recepties en speciale gelegenheden, het in voorkomend geval (mede) inrichten van vergaderruimten en het ter beschikking stellen van koffie/thee;
- het vullen en onderhouden van de aanwezige (koffie-, frisdrank en/of warenautomaten) automaten.

2. Het ondersteunen en begeleiden van revalidanten en bewoners bij de maaltijdcyclus door:

- het vullen en controleren van de voedingskar op basis van de dieetkaarten en menuwensen;
- het uitserveren van maaltijden ten behoeve van bedlegerige revalidanten en het smeren van brood;
- het tijdens de lunch en het diner uitscheppen en/ of uitserveren van maaltijden en het ondersteunen en begeleiden van de revalidanten;
- het samen met de revalidanten invullen van de menukeuzelijsten en het controleren daarvan aan de hand van de dieetkaarten;
- het verstrekken van tussendoortjes aan de revalidanten daarbij rekening houdend met tijdschema's van de revalidanten;
- het tijdens maaltijden plaatsen van mensen, rekening houdend met handicap of beperking;
- het signaleren van afwijkingen van voorgeschreven eetpatronen richting de diëtiste;
- het toezien op vocht- en voedinginname.

3. Verricht schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:

- het schoonmaken van de counter, apparatuur, tafels, e.d.;
- het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
- het afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:

- het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
- het uitvoeren van voorraadtellings, het signaleren van dreigende tekorten en het in voorkomend geval tijdig bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;

- het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het in voorkomend geval invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.;
- het schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorend materiaal;
- de af- en behandeling van betalingen (electronisch/contant) van alle financiële transacties;
- het verzorgen van een correcte kassa afdracht en -verantwoording na afloop van de kassadienst.

3. SPEELRUIMTE

- De voedingsassistent is verantwoordig schuldig aan de cateringmanager voor wat betreft de tijdige en correcte verstrekking van dranken en gerechten alsmede over de uitgevoerde schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden;
- Werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De voedingsassistent neemt in voorkomend geval beslissingen bij de uitvoering van de werkzaamheden en de oplossing van voorkomende problemen.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vakkennis van voedingswaren, hygiëne en dieten;
- vaardigheid in het op representatieve wijze serveren van dranken en warme/koude gerechten;
- correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde systemen.
- tactvol en inlevend om kunnen gaan met emoties en gevoelige situaties.
- communicatieve en sociale vaardigheden zijn gezien de klantgroep erg belangrijk.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijden, gerechten en dranken om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- met de revalidanten om informatie uit te wisselen.
- met de dietiste om informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO horeca-assistent niveau 1, of
- niveau 1 kwalificatiestructuur horeca opleidingen: medewerker restaurant/kantine, of
- een vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring.
- Diploma voedingsassistent niveau 2 kwalificatiestructuur horeca opleidingen

Ervaringseisen:

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers

Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

Kok (zelfstandig werkend eindverantwoordelijk) – IBBAD Schaal 5

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De kok (zelfstandig werkend eindverantwoordelijk) verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere werkzaamheden voor, draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en coördineert de werkzaamheden van het keukenpersoneel binnen een locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus en bereidt niet reguliere activiteiten voor, door:
 - het afstemmen met en het adviseren aan de cateringmanager over de inhoud/uitwerking van de activiteit op basis van de wensen van de opdrachtgever;
 - het samenstellen van menu's, uitvoeren van calculaties en opstellen van begrotingen;
 - zorgen voor voorradigheid van (bijzondere) grond- en hulpstoffen;
 - het doen van wijzigingsvoorstellen inzake de overige menukaarten en het doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces;
 - het opstellen van de menucyclus en de menuonderdelen met behulp van de centrale menudatabase;
 - het dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden en zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen.
2. Draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, door:
 - het uitgeven van gereede producten vanuit de voorraad;
 - het coördineren en uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden als schoonmaken, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur en het bewaken van de voortgang en hygiëne;
 - het bereiden van spijzen (bakken, braden, koken) en het doorgeefgereed maken van gerechten en menu's;
 - het (toezien op en) uitvoering geven aan een juiste portionering en presentatie van gerechten; het mede gereedmaken van uitgiftebuffetten en uitgeven voedingswaren;
 - het bewaken van de kwaliteit van de eenheid door controle van de werkmethodes en opvolgen van voorschriften alsmede toezien op een juist gebruik van de keukenruimten, apparatuur en materialen.
3. Verricht mede schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:
 - het mede opruimen, reinigen en desinfecteren van de keukenruimten en het materiaal volgens HACCP¹ handboek;
 - het mede schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
 - het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
 - het mede afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken;
4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:
 - het opstellen van bestellijsten en het in ontvangst nemen en controleren van bestellingen; het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het d.m.v. de pakbonnen controleren van de facturen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
 - het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadniveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
 -

het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het, in voorkomend geval, invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;

- het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.; het
- schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorende materiaal;
- het in voorkomend geval uitvoeren van kassawerkzaamheden, incl. de af- en behandeling van betalingen (electronisch/contant) van alle financiële transacties.

5. Coördineert en begeleidt de werkzaamheden van het keukenpersoneel (poolmedewerkers en uitzendkrachten).

3. SPEELRUIMTE

- De kok (zelfstandig werkend eindverantwoordelijk) is verantwoording schuldig aan de cateringmanager voor wat betreft de kwaliteit van de gerechten en de tijdigheid en zorgvuldigheid van de maaltjduitgifte, alsmede voor de uitgevoerde schoonmaak-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop de werkzaamheden van het keukenpersoneel worden gecoördineerd en begeleid;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne, kwaliteit en veiligheid zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de kok (zelfstandig werkend eindverantwoordelijk) neemt beslissingen bij het doen van voorstellen voor de samenstelling, wijziging en vernieuwing van menu's, bij het opstellen van de werkplanning, bij het doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency, bij het opstellen van bestellijsten, bij de controle op de kwaliteit van de maaltijdcomponenten en over de wijze waarop de werkzaamheden worden gecoördineerd en begeleid.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vakkennis van voedingsleer, voedingsbereiding, voedselopslag, hygiëne en bedrijfsveiligheid; kennis
- van kwaliteitszorg voor de voedingsbereiding;
- inzicht in taken, organisatie en werkwijze van de catering/horeca vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het samenstellen en bereiden van verantwoorde maaltijden/menu's en luxe gerechten en in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het opstellen van werkplanningen;
- vaardigheid in het coördineren en begeleiden van werkzaamheden.

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en en gerechten om informatie uit te wisselen; met
- leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met de Servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) over opdrachten om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met vakgenoten over voeding(bereiding)saangelegenheden om kennis en informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO kok zelfstandig werkend, niveau 3, of
- niveau 3 kwalificatiestructuur horeca opleidingen, of een
- vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring training
- op het gebied van leidinggeven.

Ervaringseisen:

- Enige tijd als zelfstandig kok gewerkt hebben

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen: n.v.t

Fysieke eisen: n.v.t.

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers
Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
Resultaatgerichtheid	

Sous-chef – IBBAD Schaal 5

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De Sous-chef verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus, draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, verricht schoonmaak-, afwas-, magazijn- en administratieve werkzaamheden; coördineert de werkzaamheden van het keukenpersoneel binnen een of meer locaties vallend onder een regio of van personeel op verschillende uitgifte-/verstrekkingpunten binnen een locatie.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Verricht werkzaamheden m.b.t. de menucyclus, door:
 - het advies geven bij het samenstellen van de menucyclus en de menuonderdelen;
 - het dagelijks plannen van de te bereiden aantallen, het bepalen van de inkoopbehoefte en het plaatsen van bestellingen;
 - het bijhouden van het verbruik en het hiertoe verrichten van de benodigde administratie;
 - het doen van wijzigingsvoorstellen inzake de overige menukaarten en het doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiëntie in het productieproces;
 - het opstellen van de menucyclus en de menuonderdelen met behulp van de centrale menudatabase;
 - het dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden en zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen.
2. Draagt zorg voor een verantwoorde en tijdige bereiding en uitgifte van maaltijdcomponenten, door:
 - het uitgeven van gereede producten vanuit de voorraad;
 - het coördineren en uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden als schoonmaken, snijden, mengen, roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur en het bewaken van de voortgang en hygiëne;
 - het bereiden van spijzen (bakken, braden, koken) en het doorgeefgereed maken van gerechten en menu's;
 - het verwerken van voorbereide grondstoffen, voorbereiden van garneringen en afmaken van producten volgens voorgeschreven recept;
 - het van de voorbereidende werkzaamheden;
 - het toezien op en uitvoering geven aan een juiste portionering en presentatie van gerechten; het (toezien op het) gereedmaken van uitgiftebuffetten en uitgeven voedingswaren;
 - het bewaken/controleren van de kwaliteit binnen de eenheid, alsmede van de opgeslagen grondstoffen en halffabrikaten.
3. Verricht (mede) schoonmaak- en afwaswerkzaamheden, door:
 - het mede opruimen, reinigen en desinfecteren van de keukenruimten en het materiaal volgens HACCP¹ handboek;
 - het (mede) schoonmaken van de werkomgeving, apparatuur, tafels, e.d.;
 - het, handmatig of met behulp van keukenapparatuur, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen en keukenhulpmiddelen;
 - het (doen) afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plekken.

4. Verricht magazijn- en administratieve werkzaamheden, door:
 - het opstellen van bestellijsten en het in ontvangst nemen en controleren van bestellingen; het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, het d.m.v. de pakbonnen controleren van de facturen, het uitpakken en opslaan van goederen op de juiste locatie;
 - het bewaken van de voorraad (vastgelegde voorraadniveau's), het signaleren van dreigende tekorten en het tijdig bijbestellen van artikelen bij de gecontracteerde leveranciers;
 - het vastleggen van bestellingen op formulieren, het bevestigen van ontvangsten en het, in voorkomend geval, invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd systeem;
 - het reclameren over problemen met leveringen, zoals beschadigingen, tekorten e.d.; het schoon en op orde houden van het magazijn en bijbehorende materiaal;
 - het in voorkomend geval uitvoeren van kassawerkzaamheden, incl. de af- en behandeling van betalingen (elektronisch/contant) van alle financiële transacties.
5. Coördineert de werkzaamheden van het keukenpersoneel en voert in voorkomend geval een opleidings- en begeleidingstraject uit voor de (niet organieke) (leerling-) koks danwel leerlingen in het kader van het leerlingenstelsel (stages).

3. SPEELRUIMTE

- De sous-chef is verantwoording schuldig aan de chefkok voor wat betreft de kwaliteit van de gerechten en de tijdigheid en zorgvuldigheid van de maaltjduitgifte, alsmede over de uitgevoerde schoonmaak-, magazijn- en administratieve werkzaamheden en voor de wijze waarop de werkzaamheden van het keukenpersoneel worden gecoördineerd;
- werkinstructies en richtlijnen betreffende hygiëne, kwaliteit en veiligheid zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de sous-chef neemt beslissingen bij het doen van voorstellen voor de samenstelling, wijziging en vernieuwing van menu's, bij het opstellen van de werkplanning, bij het doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiëntie, bij het opstellen van bestellijsten, bij de controle op de kwaliteit van de maaltijdcomponenten en over de wijze waarop de werkzaamheden van het keukenpersoneel worden gecoördineerd.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vakkennis van voedingsleer, voedingsbereiding, voedselopslag, hygiëne en bedrijfsveiligheid; kennis
- van kwaliteitszorg voor de voedingsbereiding;
- inzicht in taken, organisatie en werkwijze van de catering/horeca vaardigheid in het bedienen van (keuken)apparatuur;
- vaardigheid in het correct en gastvrij te woord staan van bezoekers en medewerkers;
- vaardigheid in het samenstellen en bereiden van verantwoorde maaltijden/menu's en luxe gerechten en in het bedienen van (keuken)apparatuur en kassa;
- vaardigheid in het opstellen van werkplanningen;
- vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden

5. CONTACTEN

- met klanten over maaltijd(component)en en gerechten om informatie uit te wisselen; met
- leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met de Servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) over opdrachten om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met vakgenoten over voeding(bereiding)saangelegenheden om kennis en informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MBO kok zelfstandig werkend, niveau 3, of
- niveau 3 kwalificatiestructuur horeca opleidingen, of een
- vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring;
- opleidingsmodules OTCLOG;
- training op het gebied van coördineren.

Ervaringseisen:

- Enige tijd als zelfstandig kok gewerkt hebben

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen: n.v.t

Fysieke eisen: n.v.t

Diverse eisen: n.v.t.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
Management	Verantwoordelijkheidsbesef
	Delegeren
Interpersoonlijke effectiviteit	Ontwikkelen medewerkers
	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
Resultaatgerichtheid	

Assistent Cateringmanager A – IBBAD Schaal 5

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De assistent cateringmanager A draagt mede zorg voor de uitvoering van cateringdiensten en -producten, geeft mede uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en draagt bij aan de coördinatie van de werkzaamheden van de cateringmedewerkers binnen (een deel van) de locatie of op een uitgifte- of verstrekkingpunt. Functionaris levert onder leiding van een cateringmanager B een bijdrage aan de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening binnen de voor de betreffende locatie gestelde financiële en kwalitatieve kaders.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Draagt mede zorg voor de organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, door:
 - het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse en het leveren van bijdragen aan ad hoc werkzaamheden;
 - het doen van aanbevelingen bij onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten;
 - het doen van aanbevelingen en voorstellen ter verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de integrale dienstverlening;
 - het op deelgebieden leveren van een bijdrage aan het maken van offertes, alsmede bij het opstellen, uitvoeren van de (begrotings- en personele) planning en het realiseren ervan; het leveren van een bijdrage aan de controle op de geld- en goederenstroom; het controleren van facturen;
 - het mede toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
 - het zorgdragen voor de afhandeling van alle financiële transacties (elektronisch/contant);
 - het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage.
2. Geeft mede uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen, door:
 - het mede coördineren van het Hazards Analysis Critical Control Points (HACCP)-systeem en het kwaliteitssysteem;
 - het mede toezien op uitvoering van milieubepalingen;
 - het hebben van kennis van de kwaliteitshandboeken en het toezien op de toepassing daarvan;
 - het mede toezien op de voortgang in de uitvoering van maatregelen naar aanleiding van gehouden audits;
 - het mede houden van toezicht op de arbeidstijdenwet;
 - het mede houden van toezicht op ARBO-bepalingen en de naleving daarvan; het mede zorgdragen voor gasttevredenheid op de locatie(s).
3. Draagt bij aan de coördinatie van de uitvoeren werkzaamheden van de cateringmedewerkers binnen (een deel van) de locatie of op een uitgifte- of verstrekkingpunt.

3. SPEELRUIMTE

- De assistent cateringmanager A is verantwoordelijkheid schuldig aan de cateringmanager B over de kwaliteit van de voorzieningen en geleverde diensten en voor de wijze waarop wordt bijgedragen aan de coördinatie van de werkzaamheden van het personeel van (een deel van) de locatie;
- het vastgestelde beleid, Programma's van Eisen en Service Level Agreements, relevante wet- en regelgeving, interne werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
-

de assistent cateringmanager A neemt beslissingen met betrekking tot de uitvoering van cateringdiensten en -producten, over de inhoud van de aanbevelingen en voorstellen en bij het bijgedragen aan de coördinatie van de werkzaamheden van (een deel van) het personeel.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- kennis van en inzicht in het vakgebied;
- kennis van en inzicht in de vigerende kwaliteitssystemen en de toepassing ervan in de praktijk; enige
- kennis van en inzicht in financiële en bedrijfseconomische aspecten;
- enig inzicht in voorschriften en toepassingen ten aanzien van geld- en goederenstromen;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen tussen klanten, medewerkers en de organisatie;
- vaardigheid in het bijgedragen aan de coördinatie van cateringwerkzaamheden.

5. CONTACTEN

- met lokale opdrachtgevers/klanten over de dienstverlening om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over het leveren van producten om informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MHS diploma of Voeding en Management, Facilitaire dienstverlening of Voeding en Management dan wel een gelijkwaardige combinatie van opleiding en ervaring;
- opleiding/training cateringmanager Paresto;
- cursus Integrale kwaliteitszorg voor de voedingsverstrekking.

Ervaringseisen:

- enige ervaring in een gelijksoortige functie in de horeca of catering.

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen:

Vreemde talen : Engels en Frans (menuvertalingen)
luisteren/spreken : Nederlands, Engels
lezen/schrijven : Nederlands, Engels

Fysieke eisen:

- Tillen en verplaatsen van keukenmaterialen en ingrediënten (meewerkend);
- Lopend, staand en soms plaatsgebonden werk;
- Hitte, hinderlijke dampen of geluidshinder bij het werken aan/met kooktoestellen of keukenapparatuur;
- Werkdruk bij pieken in de werkzaamheden;
- Kans op letsel bij keuken en restaurantwerkzaamheden (bij zelf meewerken), bijv. door het hanteren van messen, het verbranden aan hete delen en uitglijden over natte/vette vloeren.

Diverse eisen:

Voor militairen geldt:

- In staat om te kunnen toezien op en aanwijzingen te geven bij de uitvoering van de horecatalaken te velde;
- moet beschikken over kennis van en vaardigheid in het bedienen van mobiele, operationele keukenunits en toebehoren en kennis van voedselinkoop, -bereiding en -verstrekking in out of area situaties;
- moet contacten kunnen onderhouden met Klu- en KL-functionarissen over onderdeel- of out of areazaken of de voorbereiding van oefeningen/uitzendingen om daarover afspraken te maken.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
Management	Verantwoordelijkheidsbesef
	Delegeren
Interpersoonlijke effectiviteit	Ontwikkelen medewerkers
	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
Werkaanpak	Samenwerken
	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
Plannen en organiseren	
Resultaatgerichtheid	

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de aard van de werkzaamheden:

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat een deel van de uit te voeren werkzaamheden op onregelmatige tijden, dan wel buiten de reguliere diensturen dient te worden verricht. Per locatie kunnen er verschillen optreden in de werkzaamheden. Dit wordt mede bepaald door de diversiteit en omvang van de te verzorgen eenheden en de van het dagelijks patroon afwijkende omstandigheden zoals bijvoorbeeld in geval van de met enige regelmaat binnen de locatie voorkomende bijzondere gelegenheden.

Specifieke gegevens met betrekking tot de locatie:

Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de locatie bedraagt tussen de 800 en 1100. Indien naast het standaard assortiment ook een uitgebreid/speciaal assortiment wordt gevoerd, beweegt het gemiddeld aantal gasten per dag voor de locatie zich tussen de 300 en 700. Daarnaast is er – in beide situaties - sprake van enkele uitgifte-/verstrekkingpunten op de locatie. Het betreft naast standaard activiteiten ook met enige regelmaat extra (niet reguliere) activiteiten. De werkzaamheden zijn afhankelijk van het soort contract, de assortimentsafspraken en het verlangde serviceniveau (vastgelegd in het Basis programma van Eisen en de Lokale dienstverleningsovereenkomst).

Assistent Cateringmanager B – IBBAD Schaal 6

1. OMGEVING

De Divisie Facilitair en Logistiek Beveiliging (DFLB) is één van de divisies welke ressorteert onder het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO). DFLB is gericht op lokale/regionale dienstverlening en bestaat uit een staf en de drie directies, te weten Vraag- en aanbodmanagement, Facilitair en Logistiek. De directie Facilitair bestaat uit het dienstencentrum Paresto, het Facilitair Bedrijf Defensie en het dienstencentrum Internationale Ondersteuning Defensie. De Operationele Ondersteuningsgroep (OOG) maakt deel uit van het dienstencentrum Paresto.

Paresto verzorgt de catering t.b.v. de gehele defensieorganisatie op de vredes- en wallocaties, in de oefengebieden en tot aan de operatiegebieden. Paresto voorziet voorts in producten en diensten ten behoeve van de voedings- en kantineverzorging ter ondersteuning van operationele en oefenende eenheden.

De assistent cateringmanager B draagt mede zorg voor de organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, geeft mede uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen en coördineert de werkzaamheden van de cateringmedewerkers op 1 of meerdere uitgifte- of verstrekkingpunten of van een profitcentre. Functionaris levert onder leiding van een cateringmanager C of D een bijdrage aan de organisatie en uitvoering van de overeengekomen dienstverlening binnen de voor de betreffende locatie(s) gestelde financiële en kwalitatieve kaders.

2. WERKZAAMHEDEN

1. Draagt mede zorg voor de organisatie en uitvoering van cateringdiensten en -producten, door:
 - het zorgen voor de voortgang van de dagelijkse en het leveren van bijdragen aan ad hoc werkzaamheden;
 - het doen van inhoudelijke aanbevelingen bij onderhandelingen tussen Paresto en (potentiële) klanten;
 - het adviseren en het doen van voorstellen ter verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de integrale dienstverlening;
 - het op deelgebieden leveren van een bijdrage aan het maken van offertes, alsmede bij het opstellen, uitvoeren van de (begrotings- en personele) planning en het realiseren ervan; het leveren van een bijdrage aan de controle op de geld- en goederenstroom; het controleren van facturen;
 - het mede toezien op het efficiënte verbruik van levensmiddelen;
 - het zorgdragen voor de afhandeling van alle financiële transacties (elektronisch/contant);
 - het aanleveren van relevante gegevens voor de totstandkoming van de maandelijkse rapportage; het verstrekken van relevante bedrijfsinformatie.
2. Geeft mede uitvoering aan de wettelijke bepalingen ter zake en aan het waarborgen van de betreffende kwaliteitssystemen, door:
 - het mede coördineren van het Hazards Analysis Critical Control Points (HACCP)-systeem en het kwaliteitssysteem;
 - het mede toezien op uitvoering van milieubepalingen;
 - het hebben van kennis van de kwaliteitshandboeken en het toezien op de toepassing daarvan;
 - het mede toezien op de voortgang in de uitvoering van maatregelen naar aanleiding van gehouden audits;
 - het mede houden van toezicht op de arbeidstijdenwet;
 - het mede houden van toezicht op ARBO-bepalingen en de naleving daarvan; het mede zorgdragen voor gasttevredenheid op de locatie(s).
3. Coördineert de uitvoeren werkzaamheden van het personeel op 1 of meerdere uitgifte- verstrekkingpunten of van een profitcentre.

3. SPEELRUIMTE

- De assistent cateringmanager B is verantwoording schuldig aan de cateringmanager C of D over de kwaliteit van de voorzieningen en geleverde diensten, voor de verstrekte adviezen en voor de wijze waarop de werkzaamheden van het personeel op de locatie(s) worden gecoördineerd;
- het vastgestelde beleid, Programma's van Eisen en Service Level Agreements, relevante wet- en regelgeving, interne werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
-

de assistent cateringmanager B neemt beslissingen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse bedrijfsvoering, over de inhoud van adviezen en bij het coördineren van de werkzaamheden van het personeel.

4. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- kennis van en inzicht in het vakgebied;
- kennis van en inzicht in de vigerende kwaliteitssystemen en de toepassing ervan in de praktijk; enige
- kennis van en inzicht in financiële en bedrijfseconomische aspecten;
- enig inzicht in voorschriften en toepassingen ten aanzien van geld- en goederenstromen;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen tussen klanten, medewerkers en de organisatie;
- vaardigheid in het coördineren van cateringwerkzaamheden.

5. CONTACTEN

- met lokale opdrachtgevers/klanten over de dienstverlening om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over het leveren van producten om informatie uit te wisselen.

6. FUNCTIE-EISEN

Opleidingseisen:

- MHS diploma of Voeding en Management, Facilitaire dienstverlening of Voeding en Management dan wel een gelijkwaardige combinatie van opleiding en ervaring;
- opleiding/training cateringmanager Paresto;
- cursus Integrale kwaliteitszorg voor de voedingsverstrekking.

Ervaringseisen:

- 1 - 2 jaar ervaring in een gelijksoortige functie in de horeca of catering.

Persoonlijke eigenschappen:

[Zie hierna onder "Competenties"]

Talenkenniseisen:

Vreemde talen : Engels en Frans (menuvertalingen)
luisteren/spreken : Nederlands, Engels
lezen/schrijven : Nederlands, Engels

Fysieke eisen:

- Tillen en verplaatsen van keukenmaterialen en ingrediënten (meewerkend);
- Lopend, staand en soms plaatsgebonden werk;
- Hitte, hinderlijke dampen of geluidshinder bij het werken aan/met kooktoestellen of keukenapparatuur;
- Werkdruk bij pieken in de werkzaamheden;
- Kans op letsel bij keuken en restaurantwerkzaamheden (bij zelf meewerken), bijv. door het hanteren van messen, het verbranden aan hete delen en uitglijden over natte/vette vloeren.

Diverse eisen:

Voor militairen geldt:

- In staat om te kunnen toezien op en aanwijzingen te geven bij de uitvoering van de horecatalaken te velde;
- moet beschikken over kennis van en vaardigheid in het bedienen van mobiele, operationele keukenunits en toebehoren en kennis van voedselinkoop, -bereiding en -verstrekking in out of area situaties;
- moet contacten kunnen onderhouden met Klu- en KL-functionarissen over onderdeel- of out of areazaken of de voorbereiding van oefeningen/uitzendingen om daarover afspraken te maken.

7. COMPETENTIES

Denkkracht	Analyseren
	Conceptualiseren
	Creativiteit
	Oordeelsvorming
	Visie
Persoonsgebonden effectiviteit	Durf
	Flexibiliteit
	Integriteit
	Leervermogen
	Stressbestendigheid
	Verantwoordelijkheidsbesef
Management	Delegeren
	Ontwikkelen medewerkers
Interpersoonlijke effectiviteit	Communiceren
	Interpersoonlijk sensitiviteit
	Netwerken
	Overtuigingskracht
	Samenwerken
	Resultaatgerichtheid
Werkaanpak	Besluitvaardigheid
	Initiatief
	Klantgerichtheid
	Kostenbewustzijn
	Nauwkeurigheid
	Omgevingsbewustzijn
	Organisatiebewustzijn
	Plannen en organiseren
	Resultaatgerichtheid

8. OVERIGE OPMERKINGEN

Specifieke gegevens met betrekking tot de aard van de werkzaamheden:

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat een deel van de uit te voeren werkzaamheden op onregelmatige tijden, dan wel buiten de reguliere diensturen dient te worden verricht. Per (VIP-)locatie kunnen er verschillen optreden in de werkzaamheden. Dit wordt mede bepaald door de gevoeligheid, diversiteit en omvang van de te verzorgen eenheden en de van het dagelijks patroon afwijkende omstandigheden zoals bijvoorbeeld in geval van de binnen de locatie(s) zeer frequent voorkomende bijzondere gelegenheden.

Specifieke gegevens met betrekking tot de locaties:

Het gaat hier om één grote (al dan niet in combinatie met enkele kleinere locaties) of op enkele locaties binnen een regio, waar het standaard assortiment wordt gevoerd. Het gemiddeld aantal gasten per dag voor de (gezamenlijke) locatie(s) bedraagt meer dan 1200. Indien op de locatie(s) naast het standaard assortiment frequent ook een uitgebreid/speciaal assortiment wordt gevoerd of er ook meerdere profitcentres in beheer zijn, beweegt het gemiddeld aantal gasten per dag voor de (gezamenlijke) locatie(s) zich tussen de 800 en 1100. Daarnaast is er - in beide situaties - sprake van meerdere uitgifte-/verstrekkingpunten op verschillende plaatsen binnen de locatie(s). Het betreft naast de standaard activiteiten ook zeer frequent extra (niet reguliere) activiteiten. De werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels afhankelijk van het soort contract, de assortimentsafspraken en het verlangde serviceniveau (vastgelegd in het Basis programma van Eisen en de Lokale dienstverleningsovereenkomst), maar wijken daar zeer regelmatig, vrijwel dagelijks van af op basis van ad hoc afspraken met de klanten.