

**FUNCTIECLASSIFICATIE EN  
VASTSTELLING VAN DE  
MINIMUMLONEN IN DE  
HORECASECTOR**

Editie 2018

*Alle rechten voorbehouden. Het Waarborg- en Sociaal Fonds voor de hotel-, restaurant-, café- en aanverwante bedrijven is op geen enkele manier verantwoordelijk voor fouten of onnauwkeurigheden in deze brochure. Het Fonds kan op geen enkele manier aansprakelijk worden gesteld voor directe of indirecte schade, verlies of ongemak veroorzaakt als een gevolg van een onnauwkeurigheid of fout in deze brochure.*

# INHOUD

<b>INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
<b>ENKELE BEGRIPPEN.....</b>	<b>5</b>
Taken .....	5
Functie.....	5
Referentiefunctie.....	6
Functieweging .....	6
Functiecategorie .....	7
Loonschaal .....	7
Loonbarema.....	7
Functiejaren .....	7
Anciënniteit.....	8
<b>INDELINGSPROCEDURE :.....</b>	<b>9</b>
<b>VIJF STAPPEN.....</b>	<b>9</b>
<i>Stap 1 - aanduiding van de referentiefuncties</i> .....	<b>9</b>
A. Lijst van referentiefuncties.....	9
B. Werknemer oefent één functie uit.....	14
C. Werknemer oefent meerdere functies uit .....	15
D. Geen referentiefunctie .....	15
E. Kaderfuncties.....	16
F. Bedienden.....	16
<i>Stap 2 – functiecategorieën</i> .....	<b>18</b>
<i>Stap 3 – inschaling</i> .....	<b>24</b>
A. Algemeen Principe .....	24
B. Bijzonderheden .....	27
<i>Stap 4 – overstap naar een hogere functiecategorie</i> .....	<b>30</b>
<i>Stap 5 – anciënniteit</i> .....	<b>32</b>
A. Algemeen principe.....	32
B. Seizoenswerknemers.....	33
<b>INDEXERING VAN DE LONEN.....</b>	<b>35</b>
A. Minimumlonen.....	35
B. Indexering .....	35

# INLEIDING

Op 25 juni 1997 werd in het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf een collectieve arbeidsovereenkomst tot vaststelling van een functieclassificatie en de minimumlonen goedgekeurd. Deze collectieve arbeidsovereenkomst legde 156 verschillende referentiefuncties vast in de sector, die ieder individueel werden beschreven en gewogen door de nv Berenschot.

In 2007 werd deze bestaande collectieve arbeidsovereenkomst (verder CAO) opgesplitst in een CAO houdende de functieclassificatie en een CAO tot vaststelling van de minimumlonen.

Omwille van het ontstaan van nieuwe functies werd de oorspronkelijke lijst van referentiefuncties uitgebreid. Deze handleiding geeft de criteria ‘organisatie, doel en hoofdtaken’ van de verschillende referentiefuncties weer.

Indien de lezer in verband met deze referentiefuncties ook nog over de criteria ‘verantwoordelijkheid, kennis & kunde, probleemoplossing, communicatie en overleg, vaardigheden en inconveniënten’ wenst te beschikken, kunnen deze steeds aangevraagd worden bij de verantwoordelijke functieclassificatie van het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca en Aanverwante bedrijven, Anspachlaan 111/4 te 1000 Brussel, tel.: 02 /513.61.21.

Bijgewerkt tot juli 2018.

Alle bedragen in deze brochure zijn van toepassing op datum juli 2018.

# ENKELE BEGRIPPEN

## Taken

Een taak is het geheel van activiteiten dat aan een werknemer wordt opgedragen om, eventueel met behulp van bepaalde middelen, een omschreven functie te vervullen.

Voorbeeld:

Een keukenjongen / -meisje, keukenhulp, commis heeft o.a. als taak bij de voorbereiding van de dienst:

Hulp bij de mise-en-place van de gerechten.

- Kuist, wast, schilt, snijdt en kookt groenten (fruit).
- Bereidt garnituren, koude sauzen, soepen, voor- en nagerechten, salades enzovoort.
- Bakt (eenvoudige bakwijzen), versnijdt.

## Functie

Functie is het geheel van bijeen horende taken waarvan de samenhang en de aard afhankelijk zijn van de onderneming.

Voorbeeld:

Hulpkelner(in), commis – afdeling zaal/bediening

Taken voor de dienst:

- Onderhoud en schoonmaak (mastiek) van zaalmateriaal of –meubilair.
- Helpt bij de mise-en-place van meubilair en materiaal: schikt tafels en stoelen; legt linnen en plooit servetten; plaatst borden, bestek en vaatwerk; decoreert zaal en tafels (tafelversieringen, bloemen, e.a.).
- Helpt bij de mise-en-place van het dienstmateriaal: brood, boter, warmplaatjes, linnen, e.a.
- Helpt bij de mise-en-place voor de aperitieven, nagerechten en koffie plus toebehoren (aperitiefhapjes, kaasplank, mignardises, dressings, fruitsalades enzovoort).
- Helpt bij de mise-en-place van de dranken: ophalen en aanvullen van water, bier, aperitieven, wijnen en digestieven.

Tijdens de dienst:

- Brengt de gerechten en benodigdheden aan in opdracht van de rangleider.
- Ruimt af.
- (commis de suite of suiteur: haalt gerechten af in de keuken en brengt deze naar de diensttafel;  
commis de débarasseur: ruimt de diensttafel af en brengt de borden en gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken (afwas)).

Taken na de dienst:

- Ruimt de tafels af en doet de mise-en-place van de volgende dienst.
- Schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal.
- Neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten.

## **Referentiefunctie**

Een referentiefunctie is een functie die afgeleid is uit een sectorale taakanalyse en die tot doel heeft als vergelijkingsfunctie te dienen bij het benoemen en omschrijven van iedere functie die in de sector effectief wordt uitgeoefend. In de horecasector werden tot nu toe een 160-tal referentiefuncties benoemd en beschreven. De arbeidsovereenkomst moet één van deze referentiefuncties vermelden.

Verder in deze brochure vindt u een overzicht van alle referentiefuncties.

## **Functieweging**

Functieweging is de weging van elke referentiefunctie op basis van het universeel analytisch wegingsysteem U.S.B. (Universeel Systeem Berenschot).

De systeemhouder Berenschot heeft iedere functie aan de hand van een tiental aspecten gewaardeerd o.a. vereiste kennis, de mate van leiding geven, de vereiste accuratesse, de bezwarende werkomstandigheden in de functie enzovoort.

De weging van de functies geeft aanleiding tot een aantal wegingspunten per functie.

### **Functiecategorie**

Een functiecategorie bestaat uit al de referentiefuncties die op basis van hun individuele weging binnen eenzelfde wegingsinterval vallen.

Functiecategorie	Wegingspunten
I	Van 0 tot 39,5
II	Van 40 tot 51,5
III	Van 52 tot 61
IV	Van 61,5 tot 74,5
V	Van 75 tot 94
VI	Van 94,5 tot 115,5
VII	Van 116 tot 141
VIII	Van 141,5 tot 170,5
IX	Vanaf 171

### **Loonschaal**

Een loonschaal is een schaal van minimumlonen.

Aan elke functiecategorie is één loonschaal gekoppeld. Onder minimumloon dient verstaan te worden het bruto minimumuurloon voor werknemers vergoed op basis van een vast loon, tewerkgesteld in de 38-urenweek.

### **Loonbarema**

De negen loonschalen vormen het loonbarema.

### **Functiejaren**

- Functiejaren zijn het aantal jaren ervaring die een werknemer verwerft in eenzelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever.
- Functiejaren worden op geen enkel ogenblik gekoppeld aan de leeftijd van de werknemer.

Voorbeeld:

Zowel de keukenjongen van 19 jaar als de keukenjongen van 25 jaar starten met een minimumloon dat overeenstemt met 0 functiejaren in functiecategorie II, wanneer zij voor de eerste maal worden aangeworven in een onderneming.

- Functiejaren gaan in op het ogenblik van het in dienst treden van de werknemer bij zijn werkgever (zie verder).

### **Anciënniteit**

Anciënniteit is de periode van ononderbroken dienst van een werknemer in dezelfde onderneming. De anciënniteitsregeling start nadat de werknemer alle functiejaren in de loonschaal van zijn functiecategorie heeft doorlopen.

Voorbeeld:

Een werknemer die op 7 januari 2018 in dienst treedt en wordt ingedeeld in functiecategorie II, zal tot in het jaar 2026 (8 functiejaren) een automatische functiejarenverhoging ontvangen.

Op 1 februari 2027, op het negende jaar zal deze werknemer zijn eerste anciënniteitstoelage ontvangen.



# INDELINGSPROCEDURE :

## VIJF STAPPEN

### *Stap 1 - aanduiding van de referentiefuncties*

#### A. Lijst van referentiefuncties

##### AFDELING KEUKEN

<b>functiecode</b>	<b>functietitel</b>
102	keukenjongen / -meisje keukenhulp commis
103	eerste keukenjongen / -meisje hoofd keukenhulpers
104	demi-chef de partie
105	chef de partie koude keuken
106	chef de partie warme keuken
107-108	banketbakker(in) pâtissier
109	saucier
110	visbereid(st)er
111	garde-manger
112	onderchef(fin) keuken sous-chef
113A	kok(kin) kok(kin) alleenwerkend
113B	chef gerant
113C	hulp – kok alleenwerkend
114	keukenverantwoordelijke keukenchef(fin)
116A	medewerk(st)er keuken
116B	medewerk(st)er sneldienstrestauratie (crew)
116C	medewerk(st)er keuken – pizzabakker(in)
116D	medewerk(st)er sneldienstrestauratie – keuken / grill – crew
117A	ploegverantwoordelijke (crewleader)
117B	ploegverantwoordelijke (shiftleader)
118	verantwoordelijke productie
121	toonbankkok(kin) rotisseur aangestelde grill
122	kok(kin) traiteurdienst
123	frituurbakker(in)
124	medewerker(st)er office
125	medewerk(st)er snackbar

126	medewerk(st)er spoelkeuken bordenwass(t)er bordenwass(t)er alleenwerkend
127	medewerk(st)er spoelkeuken (groot vaatwerk) bordenwass(t)er vast en mobiel keukenmateriaal
128	ploegverantwoordelijke bordenwass(t)ers assistent(e) verantwoordelijke spoelkeuken
129	verantwoordelijke spoelkeuken
130	slager
131	schaaldierenspecialist(e) ecailler
132	entre-mettier tussengerechtbereid(st)er
133	rotisseur vleesbra(a)d(st)er

## AFDELING BEDIENING

<b>functiecode</b>	<b>functietitel</b>
202-205	hulpkelner(in) commis
206A	kelner(in) klassiek restaurant
206B	kelner(in) brasserie, taverne, bistro
206C	kelner(in) café
206D	kelner(in) pensiongasten
207	½ rijleid(st)er
208	rangelner(in) rijleid(st)er
209	eerste rangkelner(in) verantwoordelijke kelners
210	wijnkelner(in) sommelier
211A	assistent(e) oberkelner assistent(e) maître d'hôtel assistent(e) hofmeester(es)
211B	oberkelner(in) hofmeester(es) maître d'hôtel
212	hulpbarman hulpbarmeisje / -meid commis barman
213	barman barmeisje / -meid barkeeper
214	verantwoordelijke barman verantwoordelijke barmeisje / -meid
216	tapkastbedien(st)er buffetbediende buffethoud(st)er tapkastdien(st)er
217A	medewerk(st)er selfservice medewerk(st)er zelfbediening
217B	toonbankbediende / - houd(st)er (bedienen)
217C	toonbankbediende / - houd(st)er (opwarmen en bedienen)

217D	toonbankbediende / - houd(st)er (bereiden en bedienen)
217E	toonbankbediende / - houd(st)er (bereiden, bedienen en kassa)
217F	medewerk(st)er sneldienstrestauratie – onthaal / zaal – crew
218	onthaal hostess
220	kassier(ster)
221	hulp-kassier(ster)
222-223	verantwoordelijke verkooppunt self-service cafetaria
224	afruim(st)er
226	inpak(st)ker aangestelde traysetting
226B	aangestelde verdeling koffie, dranken en broodjes
226C	assistent diëtist(e)
227	aangestelde distributiekarretjes
228A	chauffeur / -euse goederentransport
228B	chauffeur / -euse personentransport
229	aangestelde bevoorraden automaten
230	verko(o)p(st)er winkel medewerk(st)er winkel
231	verko(o)p(st)er minibar
232	verko(o)p(st)er zaal
233	steward(ess) hofmeester(es)
234	medewerk(st)er ontbijt (buffet)
235	hulpkelner(in) commis
236	½ rijleid(st)er
237	rangelner(in) rijleid(st)er
238	eerste rangelner(in)
239	assistent(e) maître d'hôtel assistent(e) oberkelner assistent(e) hofmeester
240	oberkelner(in) hofmeester(es) maître d'hôtel
241	banketkelner(in)
242	besteller aan huis van bereide gerechten (M/V)
243	steward – train attendant
250	ambulante toogverkoper (m/v)
251	purser / on board services supervisor

## AFDELING FRONT OFFICE – RECEPTIE

functiecode	functietitel
301	boodschapper boodschappenjongen boodschapjongen boodschappenlo(o)p(st)er loopjongen
302	kruier bagagist

303	voiturier voerman
304	portier
305A	conciërge medewerk(st)er infobalie
305B	chef conciërge
306	receptionist(e) klantendienst-guestservice agent ploegverantwoordelijke receptionisten (shiftleader)
307	verantwoordelijke receptie chef(fin) receptionisten receptiechef(fin)
309	reservatiebediende
310	verantwoordelijke reservaties reservations supervisor
311	kassabediende front office cashier
313	telefonist(e) operator
314	verantwoordelijke telefonisten chief operator
316	nachtreceptionist(e)
317	nachtwa(a)k(st)er
318A	veiligheidsagent(e) bewa(a)k(st)er
318B	veiligheidschef(fin) chef(fin) bewaking
319	aangestelde kleedkamer

#### **AFDELING KAMERDIENSTEN – ROOMSERVICE – (SPOORWEGEN)**

<b>functiecode</b>	<b>functietitel</b>
401	hulp-etagekelner(in)
402	etagekelner(in)
403	assistent(e) oberkelner roomservice assistent(e) hofmeester roomservice
404	oberkelner(in) hofmeester(es)
406	steward(ess) slaap- en ligwagen

#### **AFDELING SCHOONMAAK –HOUSEKEEPING**

<b>functiecode</b>	<b>functietitel</b>
500A	kamermeisje / -jongen
500B	gouvernante huisdame / -meester gouvernante d'étage verantwoordelijke kamermeisjes / -jongens
501	schoonma(a)k(st)er
502	verantwoordelijke schoonma(a)k(st)ers
503	aangestelde linnen linnenverzorg(st)er

504	naaister
505	medewerk(st)er wasserij / droogkuis
506	hoofd linnenafdeling
507	hoofd huishouding executive housekeeping
509	aangestelde toiletten

## AFDELING RECREATIE

functiecode	functietitel
601	aangestelde kleedkamer
603	animator / -trice
604	zwemmeester(es)
605	verantwoordelijke ontspanningsclub
606	diskjockey
609	medewerk(st)er verhuur recreatiemateriaal
610	medewerk(st)er verkoop en controle toegangskaarten
611	verantwoordelijke recreatie recreatiemanager
615	teamleader verzorg(st)er Spa & Wellness
616	verzorg(st)er Spa & Wellness
617	spa manager

## AFDELING TECHNISCHE DIENST

functiecode	functietitel
701	aangestelde zaalinrichting hulp verhuizer
702	medewerk(st)er algemeen onderhoud
703	timmerman
704	elektricien
705	loodgieter
706	schilder
707	aangestelde thermische installaties
708	tuinier
709	verantwoordelijke technische dienst
710	assistent(e) verantwoordelijke technische dienst coördinator, ploegverantwoordelijke

## AFDELING ADMINISTRATIE

functiecode	functietitel
801	magazijnier(st)er
802	econo(o)m(e)
803	aanko(o)p(st)er manager purchasing / purchaser
804	F & B analyst (controller) controleur / -euse
805	gerant restaurantmanager
806	assistent(e) zaakvoerder
807	front office manager verantwoordelijke receptie
809	assistent(e) banketmanager

812	verantwoordelijke diëtetiek
813	diëtist(e)
814	boordhofmeester(es)
815	adjunct boordhofmeester(es)
816	kwaliteitscontroleur / -euse
817	bediende boekhouding medewerk(st)er crediteuren / debiteuren administratief bediende
818	(hoofd)boekhoud(st)er
819	medewerk(st)er loonadministratie
821	nightauditor coördinator ontvangsten
822	systemoperator verantwoordelijke informatica
824	commerciële medewerk(st)er vertegenwoordig(st)er sales promotor sales executive sales representative
825	medewerk(st)er pr / marketing / publiciteit
826A	assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke
826B	medewerk(st)er personeelsadministratie
827	opleidingsverantwoordelijke
828	secretaresse secretaris
829	directiesecretaresse directiesecretaris
834	verantwoordelijke camping
835	assistent(e) kwaliteit en preventie

## **B. Werknemer oefent één functie uit**

De werkgever die een nieuwe werknemer in dienst neemt, kan in de arbeidsovereenkomst en op de loonfiche uitsluitend een functiebenaming vermelden die voorkomt in de lijst van de referentiefuncties (zie stap 1 – A. lijst van referentiefuncties).

De werkgever moet in de eerste plaats een analyse maken van de hoofdtaken van de werknemer.

Eens die hoofdtaken zijn omschreven, zal hij in de lijst van de referentiefuncties die referentiefunctie weerhouden waarvan de hoofdtaken het best overeenstemmen met deze die uitgeoefend worden in de onderneming (zie hiervoor de functiebeschrijvingen in bijlage).

### **C. Werknemer oefent meerdere functies uit**

De werknemer die in een onderneming meerdere functies uitoefent, zal in zijn arbeidsovereenkomst en op zijn loonfiche de referentiefunctie vermeld krijgen waar hij in de loop van de arbeidsweek of een volledige arbeidscyclus de meeste arbeidsuren aan besteedt.

Voorbeeld:

In een arbeidscyclus van 2 weken (stelsel van 5 dagen) oefent een werknemer 3 dagen de functie van kassier (functiecategorie IV) en 7 dagen de functie van toonbankbediende (bedienen)(functiecategorie III) uit. De arbeidsovereenkomst van de werknemer zal opgesteld worden voor de referentiefunctie toonbankbediende (bedienen).

### **D. Geen referentiefunctie**

Indien de werkgever zou vaststellen dat de lijst van de referentiefuncties geen enkele functie bevat die overeenkomt met de functie die één van zijn werknemers effectief uitoefent, dient hij zich te richten tot de classificatiecommissie (binnen een termijn van 90 kalenderdagen na datum van indiensttreding van de werknemer).

In afwachting van een advies van de classificatiecommissie zal de werkgever de werknemer inschalen op basis van de lijst van de referentiefuncties aan de hand van de referentiefunctie die zo dicht mogelijk aansluit bij de uitgeoefende functie.

De classificatiecommissie Horeca is gevestigd op het volgende adres:  
Anspachlaan 111, bus 4, 1000 Brussel

## E. Kaderfuncties

Kaderleden die een functie uitoefenen die niet door de systeemhouder (Berenschot) werd beschreven, mogen om het even welke functiebenaming hebben op voorwaarde dat deze niet voorkomt in de lijst van de referentiefuncties.

## F. Bedienden

Onderstaande lijst van functies hebben altijd het statuut van bediende. Deze opsomming is limitatief.

Funcietitel	Funciecode
Kassier(ster)	220
Telefonist(e)	313
Operator	
Kassabediende	311
Front office cashier	
Medewerk(st)er winkel	230
Verko(o)p(st)er winkel	
Reservatiebediende	309
Nightauditor	821
Coördinator ontvangsten	
Bediende boekhouding	817
Medewerk(st)er crediteuren / debiteuren	
Econo(o)m(e)	802
F & B analyst	804
Controller	
Controleur / -euse	
Nachtreceptionist(e)	316
Medewerk(st)er loonadministratie	819
Medewerk(st)er personeelsadministratie	826B
Receptionist(e)	306
Klantendienst-guestservice agent	
Ploegverantwoordelijke receptionisten (shiftleader)	
Secretaresse / Secretaris	828
Verantwoordelijke telefonisten	314
Chief operator	
Aanko(o)p(st)er	803
Manager purchasing	
Purchaser	
Verantwoordelijke camping	834
Verantwoordelijke reservaties	310
Reservations supervisor	



Receptiechef(fin)	307
Verantwoordelijke receptie	
Chef(fin) receptionisten	
Assistent(e) banquetmanager	809
Veiligheidschef(fin)	318B
Chef(fin) bewaking	
Assistent(e) zaakvoerder	806
Diëtist(e)	813
Verantwoordelijke ontspanningsclub	605
Verantwoordelijke diëtetiek	812
Verantwoordelijke productie	118
Directiesecretaresse / -secretaris	829
Verantwoordelijke recreatie	611
Recreatiemanager	
Assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke	826A
Medewerk(st)er pr / marketing / publiciteit	825
Systeemoperator	822
Verantwoordelijke informatica	
Verantwoordelijke verkooppunt selfservice cafetaria	222-223
Hoofd huishouding	507
Executive housekeeping	
Kwaliteitscontroleur / -euse	816
Front office manager	807
Verantwoordelijke receptie	
(Hoofd)boekhoud(st)er	818
Boordhofmeester(es)	814
Gerant	805
Restaurantmanager	
Verantwoordelijke technische dienst	709
Vertegenwoordig(st)er	824
Commerciële medewerk(st)er	
Sales promotor	
Sales executive	
Sales representative	
Opleidingsverantwoordelijke	827

## Stap 2 – functiecategorieën

### Categorie I

124	medewerk(st)er office
224	afruim(st)er
226B	aangestelde verdeling koffie, dranken en broodjes
509	aangestelde toiletten

### Categorie II

102	keukenjongen / -meisje keukenhulp commis
116A	medewerk(st)er keuken
125	medewerk(st)er snackbar
131	schaaldierenspecialist(e) ecailleur
202-205	hulpkelner(in) commis
212	hulpbarman hulpbarmeisje / -meid commis barman
217A	medewerk(st)er selfservice medewerk(st)er zelfbediening
226	inpak(st)ker aangestelde traysetting
227	aangestelde distributiekaretjes
235	hulpkelner(in) (banket) commis (banket)
242	besteller aan huis van bereide gerechten (M/V)
301	boodschapper boodschappenjongen boodschapjongen boodschappenlo(o)p(st)er
302	kruier bagagist
319	aangestelde kleedkamer
401	hulp-etagekelner(in)
500A	kamermeisje / -jongen
501	schoonma(a)k(st)er
503	aangestelde linnen linnenverzorg(st)er
504	naaister
505	medewerk(st)er wasserij / droogkuis
601	aangestelde kleedkamer
609	medewerk(st)er verhuur recreatiemateriaal
701	aangestelde zaalinrichting hulp verhuizer

### **Categorie III**

116C	medewerk(st)er keuken – pizzabakker(in)
116D	medewerk(st)er sneldienstrestauratie-keuken/grill-crew
123	frituurbakker(in)
126	medewerk(st)er spoelkeuken bordenwass(t)er bordenwass(t)er spoelkeuken alleenwerkend
127	medewerk(st)er spoelkeuken (groot vaatwerk) bordenwass(t)er vast en mobiel keukenmateriaal
206D	kelner(in) pensioengasten
217B	toonbankbediende / -houd(st)er (bedienen)
217C	toonbankbediende / -houd(st)er (opwarmen en bedienen)
217F	medewerk(st)er sneldienstrestauratie-onthaal/zaal-crew
218	onthaal hostess
221	hulp-kassier(ster)
234	medewerk(st)er ontbijt (buffet)
241	banketkelner(in)
303	voiturier voerman
304	portier
610	medewerk(st)er verkoop en controle toegangskaarten

### **Categorie IV**

103	eerste keukenjongen / -meisje hoofd keukenhelpers
116B	medewerk(st)er sneldienstrestauratie (crew)
121	toonbankkok(kin) rotisseur aangestelde grill
133	rotisseur vleesbra(ad)(st)er
206C	kelner(in) café
216	tapkastbedien(st)er buffetbediende buffethoud(st)er tapkastdien(st)er
217D	toonbankbediende / -houdster (bereiden en bedienen)
220	kassier(ster)
229	aangestelde bevoorraden automaten
236	½ rijleid(st)er (banket)
708	tuinier

### **Categorie V**

104	demi-chef de partie
117A	ploegverantwoordelijke (crewleader)
117B	ploegverantwoordelijke (shiftleader)
128	ploegverantwoordelijke bordenwass(t)ers assistent(e) verantwoordelijke spoelkeuken
132	entre-mettier tussengerechtbereid(st)er
206A	kelner(in) klassiek restaurant

206B	kelner(in) brasserie, taverne, bistro
207	½ rijleid(st)er
208	rangelner(in) rijleid(st)er
213	barman barmeisje / -meid barkeeper
217E	toonbankbediende / -houd(st)er (bereiden, bedienen en kassa)
226C	assistent-diëtist(e)
228A	chauffeur / -euse goederentransport
228B	chauffeur / -euse personentransport
230	verko(o)p(st)er winkel medewerk(st)er winkel
231	verko(o)p(st)er minibar
237	rangelner(in) (banket) rijleid(st)er (banket)
250	ambulante verkoper (m/v)
309	reservatiebediende
311	kassabediende front office cashier
313	telefonist(e) operator
402	etagekelner(in)
606	diskjockey
706	schilder
801	magazijnier(ster)
821	nightauditor coördinator ontvangsten

### **Categorie VI**

105	chef de partie koude keuken
106	chef de partie warme keuken
107-108	banketbakker(in) pâtissier
109	saucier
110	visbereid(st)er
111	garde-manger
122	kok(kin) traiteurdienst
130	slager
209	eerste rangelner(in) verantwoordelijke kelners
210	wijnkelner(in) sommelier
214	verantwoordelijke barman verantwoordelijke barmeisje / -meid
232	verko(o)p(st)er zaal
233	steward(ess) hofmeester(es)
238	eerste rangelner(in) (banket)
243	steward – train attendant
305A	conciërge medewerk(st)er infobalie
306	receptionist(e)

	klantendienst-guestservice agent
	ploegverantwoordelijke receptionisten (shiftleader)
314	verantwoordelijke telefonisten
	chief operator
316	nachtreceptionist(e)
317	nachtwa(a)k(st)er
318A	veiligheidsagent(e)
	bewa(a)k(st)er
406	steward(ess) slaap- en ligwagen
500B	gouverante
	huisdame / -meester
	gouverante d'étage
	verantwoordelijke kamermeisjes / -jongens
502	verantwoordelijke schoonma(a)k(st)ers
506	hoofd linnenafdeling
616	verzorg(st)er Spa & Wellness
702	medewerk(st)er algemeen onderhoud
703	timmerman
802	econo(o)me
804	F & B analyst
	controller
	controleur / -euse
817	bediende boekhouding
	medewerk(st)er crediteuren / debiteuren
	administratief bediende
819	medewerk(st)er loonadministratie
826B	medewerk(st)er personeelsadministratie
828	secretaresse
	secretaris

## **Categorie VII**

113C	hulp – kok alleenwerkend
305B	chef conciërge
307	verantwoordelijke receptie
	chef(fin) receptionisten
	receptiechef(fin)
310	verantwoordelijke reservaties
	reservations supervisor
603	animator / -trice
604	zwemmeester(es)
615	teamleader verzorg(st)er Spa & Wellness
704	electricien
705	loodgieter
707	aangestelde thermische installaties
803	aanko(o)p(st)er
	manager purchasing / purchaser
834	verantwoordelijke camping
835	assistent(e) kwaliteit en preventie

## **Categorie VIII**

112	onderchef(fin) keuken sous-chef
113A	kok(kin) kok(kin) alleenwerkend
118	verantwoordelijke productie
129	verantwoordelijke spoelkeuken
211A	assistent(e) oberkelner assistent(e) maître d'hôtel assistent(e) hofmeester(es)
239	assistent(e) maître d'hôtel (banket) assistent(e) oberkelner (banket) assistent(e) hofmeester (banket)
251	purser / on board services supervisor
318B	veiligheidschef(fin) chef(fin) bewaking
403	assistent(e) oberkelner (roomservice) assistent(e) hofmeester (roomservice)
605	verantwoordelijke ontspanningsclub
611	verantwoordelijke recreatie recreatiemanager
710	assistent(e) verantwoordelijke technische dienst coördinator, ploegverantwoordelijke
806	assistent(e) zaakvoerder
809	assistent(e) banketmanager
812	verantwoordelijke diëtetiek
813	diëtist(e)
815	adjunct boordhofmeester(es)
822	systeemoperator verantwoordelijke informatica
825	medewerk(st)er pr / marketing / publiciteit
826A	assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke
829	directiesecretaresse directiesecretaris

## **Categorie IX**

113B	chef gerant
114	keukenverantwoordelijke keukenchef(fin)
211B	oberkelner(in) hofmeester(es) maître d'hôtel
222-223	verantwoordelijke verkooppunt selfservice cafetaria
240	oberkelner(in) (banket) hofmeester(es) (banket) maître d'hôtel (banket)
404	oberkelner(in) (roomservice) hofmeester(es) (roomservice)
507	hoofd huishouding executive housekeeping
617	Spa Manager
709	verantwoordelijke technische dienst
805	gerant restaurantmanager

807	front office manager verantwoordelijke receptie
814	boordhofmeester(es)
816	kwaliteitscontroleur / -euse
818	(hoofd)boekhoud(st)er
824	commerciële medewerk(st)er vertegenwoordig(st)er sales promotor sales executive sales representative
827	opleidingsverantwoordelijke

## *Stap 3 – inschaling*

Eens de referentiefunctie van de werknemer vaststaat, wordt de werknemer a.d.h.v. deze functie ingedeeld in een functiecategorie en wordt hij ingeschaald in de loonschaal die met deze functiecategorie overeenstemt.

Voorbeelden:

- Referentiefunctie: receptioniste (bediende)  
Functiecategorie VI
- Referentiefunctie: onderchef van de keuken (arbeider)  
Functiecategorie VIII
- Referentiefunctie: assistent van de personeelsverantwoordelijke (bediende)  
Functiecategorie VIII

### **A. Algemeen Principe**

Bij zijn indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald op de lijn met nul functie jaren van de functiecategorie waartoe zijn referentiefunctie behoort. De overgang naar de volgende functie jaren wordt apart geregeld, al naargelang het een werknemer betreft tewerkgesteld met een overeenkomst van bepaalde of onbepaalde duur.

#### **a. Werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Werknemers in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en ingeschaald op de lijn met nul functie jaren, gaan over naar het eerste functiejaar zes maanden na hun indiensttreding.

Deze vervroegde overstap naar het eerste functiejaar gebeurt op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie. De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op de tweede verjaardag van de arbeidsovereenkomst.



De overstap naar de volgende functie jaren heeft plaats op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van de volgende verjaardagen van de arbeidsovereenkomst, in zoverre de werknemer een referentiefunctie uitoefent die tot eenzelfde functie categorie behoort in dezelfde onderneming.

Voorbeelden:

- Een werknemer treedt in dienst op 1 oktober 2018 met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Op 1 april 2019, na een tewerkstelling van zes maanden in dezelfde referentiefunctie gaat deze werknemer over naar het eerste functiejaar. Op 1 november 2020 gaat deze werknemer over naar het tweede functiejaar. Op 1 november 2021 gaat de werknemer over naar het 3<sup>de</sup> functiejaar, op 1 november 2022 naar het 4<sup>de</sup> functiejaar, enz.
- Een werknemer treedt op 1 februari 2018 in dienst met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Hij wordt ingeschaald op de nullijn, in categorie VI.  
De overstap naar het eerste functiejaar gebeurt na zes maanden tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie, op 1 augustus 2018.  
De overstap naar het tweede functiejaar vindt plaats op de eerste dag van de maand die volgt op de tweede verjaardag van de arbeidsovereenkomst, in dit geval 1 maart 2020.  
De overstap naar de volgende functie jaren gebeurt overeenkomstig artikel 9 van de CAO houdende de toepassing van de functieclassificatie op de eerste dag van de maand die volgt op de verjaardag van de arbeidsovereenkomst, 1 maart 2021, 1 maart 2022,...

#### **b. Werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur**

Werknemers in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur en ingeschaald op de lijn met nul functie jaren gaan over naar het eerste functiejaar wanneer ze 6 maanden in de onderneming totaliseren.

Deze vervroegde overstap naar het eerste functiejaar gebeurt op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie.

Voor onvolledige maanden van contracten van bepaalde duur, duurt voor de toepassing van deze bepaling, een maand 31 kalenderdagen.

De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op het ogenblik waarop de werknemer 24 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert. De overstap naar het volgende functiejaar zal geschieden telkenmale de werknemer cumulatief 12 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert.

### **c. Gelegenheidswerknemers**

De gelegenheidswerknemers gaan over naar het eerste functiejaar na 130 effectief gepresteerde dagen in dezelfde referentiefunctie, te rekenen vanaf 1 oktober 2007.

De gelegenheidswerknemer ingeschaald in het eerste functiejaar gaat over naar het tweede functiejaar na een effectieve tewerkstelling van 390 dagen in dezelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever.

De overstap naar de volgende functiejaren gebeurt telkenmale na 260 effectief gepresteerde dagen bij dezelfde werkgever in dezelfde functiecategorie.

### **d. Bijzonder geval: werknemer op 1 oktober 2007 ingeschaald in een instapjaar.**

De werknemers die op 1 oktober 2007 ingeschaald waren in één van de instapjaren worden op 1 oktober 2007 ingeschaald op de lijn met nul functiejaren van dezelfde functiecategorie. Dit voor een periode van zes maanden te rekenen vanaf 1 oktober. Deze werknemers stappen dus over naar het eerste functiejaar op 1 april 2008. Deze werknemers stappen op 1 oktober 2009 over naar het tweede functiejaar. De overstap naar de volgende functiejaren gebeurt steeds op 1 oktober.

(Voor het bepalen van het aantal functiejaren die een werknemer effectief heeft verworven, zullen de doorlopen instapjaren niet in aanmerking genomen worden.)

Opmerking: Op 1 oktober 2007 werden de instapjaren (-3, -2 en -1) met de daaraan gekoppelde minimumlonen geschrapt.

Voorbeeld:

Een werknemer treedt op 1 februari 2007 in dienst met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Hij wordt ingeschaald in het tweede instapjaar (-2) categorie V.

Overeenkomstig artikel 3 § 2 van de Collectieve Arbeidsovereenkomst tot vaststelling van de minimumlonen schuift deze werknemer op 1 oktober 2007 door naar de nullijn waar hij gedurende zes maanden blijft.

Op 1 april 2008, zes kalendermaanden na 1 oktober 2007 gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar, waar hij blijft tot 1 oktober 2009. De overgang naar de volgende functiejaren gebeurt steeds op 1 oktober.

## **B. Bijzonderheden**

### **a. Inschaling kaderleden**

Functies die door kaderleden worden uitgeoefend en die niet door de systeemhouder werden beschreven (dus niet opgenomen in de functieclassificatie), worden automatisch ingedeeld in functiecategorie IX en hebben dus ook recht op het minimumloon dat overeenstemt met deze functiecategorie.

Onder kaderleden dient verstaan te worden de bedienden, met uitsluiting van die welke deel uitmaken van het leidinggevend personeel die in de onderneming een hogere functie uitoefenen die in het algemeen voorbehouden wordt aan de houder van een diploma van een bepaald niveau of aan diegene die een gelijkwaardige beroepservaring heeft.

### **b. Inschaling chef de partie warm en koud**

De chef de partie warm en koud zal bij indiensttreding ingeschaald worden in functiecategorie VI en een minimumloon genieten van 8 functiejaren.

Voorbeeld

<b>Functiejaren</b>	<b>CAT VI</b>
0	13,3169
1	13,8380
2	14,1693
3	14,4333
4	14,6373
5	14,7698
6	14,9068
7	15,0436
8	15,1768

De chef de partie die op 20 september 2018 in dienst treedt, geniet onmiddellijk een minimumuurloon van € 15,1768. Dit is het minimumloon van het achtste functiejaar van functiecategorie VI.

### **c. Leerlingen en studenten**

Leerlingen en studenten, tewerkgesteld met een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten die voldoen aan de voorwaarden om te werken aan solidariteitsbijdragen<sup>1</sup>, mogen 2 functiecategorieën lager worden ingeschaald dan de functiecategorie waarin zij volgens hun referentiefunctie ingeschaald hadden moeten worden. Deze uitzondering is niet van toepassing op leerlingen en studenten van hotelscholen.

---

<sup>1</sup> Onder bepaalde voorwaarden kunnen studenten werken aan sterk verlaagde RSZ-bijdragen. Dit zijn de zgn. solidariteitsbijdragen.

**d. Inschaling medewerk(st)er sneldienstrestauratie (crew)**  
(Referentiefunctie 116 B)

De crew wordt bij zijn indiensttreding ingeschaald op de lijn met nul functie jaren in categorie III. Na een tewerkstelling van zes maanden in dezelfde referentiefunctie gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar van functie categorie IV waar hij gedurende 18 maanden blijft. De overstap naar de volgende functie jaren gebeurt telkens op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van de verjaardag van de arbeidsovereenkomst.

Voorbeeld:

Een medewerker sneldienstrestauratie treedt in dienst op 6 mei 2018.

Minimumloon van cat. III bedraagt € 11,7540.

Op 6 november 2018, zes maanden na zijn indiensttreding stapt deze werknemer over naar het eerste functiejaar van cat IV, waar hij gedurende 18 maanden blijft. Het minimumloon bedraagt dan € 12,8365.

Op 1 juni 2020 stapt deze werknemer over naar het tweede functiejaar van cat IV.

## *Stap 4 – overstap naar een hogere functiecategorie*

Een werknemer die overstapt naar een functie in een hogere functiecategorie in dezelfde onderneming wordt ingeschaald op het eerste hogere minimumuurloon in de nieuwe functiecategorie, te rekenen vanaf 0 functie jaren (in vergelijking met het minimumloon dat hij had op het ogenblik van zijn overstap).

De inschaling in een hogere functiecategorie kan nooit een loonsverlaging tot gevolg hebben.

Voorbeelden:

– **Overstap van cat. IV naar cat. V in maart 2018**

Kassierster cat. IV (ingeschaald op 6<sup>de</sup> functiejaar) wordt in maart 2018 telefoniste cat. V. Deze functies komen voor op de limitatieve lijst opgenomen onder punt F en worden bijgevolg beschouwd als bedienden.

Het minimumloon in cat IV op het zesde functiejaar bedraagt € 2251,85 (13,6752 × 164,6666)

Het eerste hogere minimumuurloon in cat V bedraagt € 13,7184.

Bijgevolg dient deze werknemster na haar overstap te worden ingeschaald in het tweede functiejaar van cat V. Het minimummaandloon bedraagt dan € 2258,96 (13,7184 x 164,6666)

Zie tabel: Minimum uurlonen van toepassing sinds 1 januari 2018

<b>Functiejaren</b>	<b>CAT IV</b>	<b>CAT V</b>
0	12,2705	12,9735
1	12,8365	13,4404
2	13,1374	13,7184
3	13,3753	13,9353
4	13,4978	14,0885
5	13,6752	14,1778
6	13,6752	14,2671

- **Overstap van cat. VII naar cat. VIII in maart 2018**  
 Hulp-kok alleenwerkend cat. VII staat op 10 functiejaren en wordt in maart 2018 kok alleenwerkend (cat. VIII).  
 Minimumloon cat. VII op 10 functiejaren in februari 2018 € 16,7484.  
 Minimumloon na overstap naar categorie 8 in maart 2018: € 16,8769.  
 Dit is het loon op 3 functiejaren – indien men overstapt naar een functie in een hogere categorie ontvangt men het eerste hogere minimumuurloon in de nieuwe functiecategorie te rekenen vanaf 0 functiejaren.

Tabel:

Functiejaren	CAT VII	CAT VIII
0	15,1415	16,3126
1	15,3295	16,5067
2	15,5085	16,6933
3	15,6886	16,8769
4	15,8653	17,0624
5	16,0468	17,2506
6	16,2248	17,4352
7	16,4082	17,6245
8	16,5922	17,8154
9	16,7402	17,9748
10	16,7484	17,9832

## *Stap 5 – anciënniteit*

### **A. Algemeen principe**

Anciënniteit is de periode van ononderbroken dienst in dezelfde onderneming.

Hoe wordt de anciënniteit berekend?

De werknemer die

→ tewerkgesteld in dezelfde onderneming

→ de acht functie jaren van de loonschaal van zijn functie categorie heeft doorlopen

heeft om de 5 jaar (d.i. de eerste dag van de maand die volgt op de maand van deze vijfjaarlijkse verjaardag) recht op 1 % verhoging die wordt berekend op het minimumloon bij 0 functie jaren.

Deze verhoging wordt voor de eerste keer toegepast op het negende jaar en toegevoegd aan het minimumloon dat overeenstemt met het achtste functie jaar. Nadien wordt deze verhoging om de vijf jaar gevoegd bij het minimumloon van toepassing is tijdens de vorige periode van vijf jaar.

Opgelet!

Wanneer de onderneming een gelijkwaardige of gunstigere anciënniteit-regeling toekent, blijft deze van toepassing.

Voorbeeld:

Een werknemer treedt in dienst op 2 januari 2018. Op 1 februari 2027, op het negende functie jaar heeft deze werknemer recht op de 1% anciënniteitstoeslag.

Deze verhoging van 1% wordt berekend op het minimumloon bij nul functie jaren en gevoegd bij het minimumloon dat overeenstemt met het laatste functie jaar.

Bij de daaropvolgende schijven van 5 jaar wordt de 1% telkens gevoegd bij het minimumloon dat van toepassing is tijdens de vorige periode van 5 jaar.



Op 1 februari 2032 heeft deze werknemer opnieuw recht op een verhoging van 1% berekend op de nullijn en toegevoegd aan het loon van de vorige vijfjarige periode.

Deze verhoging wordt om de vijf jaar toegepast.

## **B. Seizoenswerknemers**

Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst;

- van bepaalde duur;
- van minstens twee maanden, die vallen in de periode van 1 mei tot 30 september;
- met een wekelijkse arbeidsduur die ten minste gelijk is aan  $\frac{3}{4}$  van een voltijdse betrekking met dezelfde werkgever in een badplaats, luchtkuuroord of toeristisch centrum zoals omschreven in artikel 15 §1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 juni 1997 betreffende de arbeidsduur en arbeidsduurvermindering,

kan de regeling als volgt worden samengevat:

- Alle dagen gepresteerd bij dezelfde werkgever, in dezelfde functiecategorie over de verschillende kalenderjaren van tewerkstelling worden getotaliseerd, op voorwaarde dat er geen onderbreking van tewerkstelling is van meer dan twee kalenderjaren.
- Bij indienstneming worden de seizoenwerknemers ingeschaald op de lijn met nul functie jaren voor een periode van 130 effectief gewerkte dagen in dezelfde referentiefunctie bij dezelfde werkgever in geval van tewerkstelling in de vijf dagenweek, en 156 effectief gewerkte dagen in dezelfde referentiefunctie bij dezelfde werkgever in geval van een tewerkstelling in de zes dagenweek.
- Eens het hierboven vermeld aantal dagen bereikt gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar van de functiecategorie waarin hij bij indiensttreding werd ingeschaald.

- De werknemers, ingeschaald op het eerste functiejaar gaan over naar het tweede functiejaar na een effectieve tewerkstelling van 390 dagen in de vijfdagenweek, of na 468 dagen in de zesdagenweek. Deze dagen moeten worden getotaliseerd in eenzelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever.
- Telkenmale de werknemer 260 effectief gepresteerde dagen (5-dagenstelsel) of 312 effectief gepresteerde dagen (6-dagenstelsel) totaliseert bij dezelfde werkgever en in dezelfde functiecategorie, heeft hij recht op het minimumloon van één hoger functiejaar.
- Wanneer de werknemer alle functiejaren in de loonschaal van de functiecategorie waarin hij werd ingedeeld heeft doorlopen, heeft hij na elke 1.300 bijkomende arbeidsdagen effectief gepresteerd te hebben, recht op een minimumloon verhoogd met 1 pct., berekend op het minimumloon bij nul functiejaren.

# INDEXERING VAN DE LONEN

## A. Minimumlonen

Onder minimumloon dient verstaan te worden het bruto minimumuurloon voor werknemers vergoed op basis van een vast loon, tewerkgesteld in de 38-urenweek. (De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur in de horeca bedraagt 38 uur per week.)

Deze minimumlonen zijn van toepassing op de meerderjarige werknemers. Minderjarige werknemers (jonger dan 18 jaar) worden vergoed op basis van een degressief percentage volgens hun leeftijd (18 jaar = 100%, 17 jaar = 90%, 16 jaar = 80%, 15 jaar = 70%), en berekend op het loonbarema dat van toepassing is in de functiecategorie waarin de minderjarige werd ingedeeld.

## B. Indexering

Alle lonen, zowel de minimumlonen als de effectieve (hogere) lonen, worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd op basis van de volgende formule:

$$\frac{\text{Lonen december x indexcijfer november jaar -1}}{\text{Indexcijfer november jaar -2}}$$

Onder indexcijfer november jaar -1 wordt verstaan: het viermaandelijks gemiddelde van het gezondheidsindexcijfer van november van het jaar -1.

Onder indexcijfer november jaar -2 wordt verstaan: het viermaandelijks gemiddelde van het gezondheidsindexcijfer van november van het jaar -2.

Het quotiënt dat bekomen wordt door de deling van het bedoelde indexcijfer van november jaar -1 en dat van november jaar -2, vermeldt 5 decimalen en

wordt afgerond naar het hoger cijfer indien het zesde decimaal gelijk is aan of groter dan vijf.

Voorbeeld :

Indexering van de lonen op 1 januari 2013

- Het viermaandelijks gemiddelde van het gezondheidsindexcijfer van november van het jaar -1 (2012) bedroeg 119,7.
- Het viermaandelijks gemiddelde van het gezondheidsindexcijfer van november van het jaar -2 (2011) bedroeg 116,9.
- De lonen op 31 december 2012 worden bijgevolg vermenigvuldigd met  $119,7/116,9$  (of 1,02395), of met andere woorden : de lonen worden geïndexeerd (verhoogd) met 2,395%.

De uurlonen worden afgerond op 4 decimalen na de komma. Wanneer het vijfde decimaal lager is dan 5 wordt er geen rekening mee gehouden.

Wanneer het vijfde decimaal gelijk is aan of hoger dan 5, wordt het af te ronden decimaal met één eenheid verhoogd.

De maandlonen worden bekomen door het minimumuurloon te vermenigvuldigen met 164,6666. Zij worden afgerond op de onmiddellijke hogere eurocent wanneer het derde decimaal gelijk is aan of groter is dan vijf. Wanneer het derde decimaal lager is dan 5 wordt er geen rekening mee gehouden.

---

# **BIJLAGE 1**

## **FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

---

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Keukenjongen / -meisje Keukenhulp Commis
Referentiefunctie	:	102
Functiecategorie	:	II

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) of de kok.

De keukenhulp of commis werkt onder supervisie van een verantwoordelijke (hetzij voor de warme of koude bereidingen als voor de nagerechten). Hij/zij voert bereidingen uit volgens instructies van de kok. Hij/zij volgt een progressieve opleiding en dit bij wijze van navolging van de instructies vanwege de chef de partie en/of de kok.

### **DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van gerechten.

### **HOOFDTAKEN:**

Hij/zij is verantwoordelijk voor het werk dat hem/haar is toevertrouwd door zijn/haar chef de partie en/of door zijn/haar kok o.a.:

1. Voorbereiding dienst:
  - helpt bij de mise-en-place van de gerechten:
  - kuist, wast, schilt, snijdt en kookt groenten (fruit)
  - bereidt garnituren, koude sauzen, soepen, voor- en nagerechten, salades, enz...
  - bakt (eenvoudige bakwijzen), versnijdt.
2. Tijdens de dienst:
  - helpt afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) of kok bij de bereidingen;
  - werkt volgens zijn/haar instructies.
3. Na de dienst:
  - ruimt op
  - zorgt voor de hygiënische bewaring van voedingsmiddelen
  - maakt werkinstrumenten en werkplaats schoon
  - staat in voor orde en netheid in de keuken
  - respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden
  - bestelt, ontvangt en controleert goederen o.l.v. de chef de partie en/of kok.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Eerste Keukenjongen / -meisje Hoofd Keukenhelpers
Referentiefunctie	:	103
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) of de kok.

De eerste keukenjongen(meisje) of hoofd keukenhelpers werkt onder supervisie van een verantwoordelijke (hetzij voor de warme of koude bereidingen als voor de nagerechten).

Hij/zij geeft operationeel instructies aan de keukenjongens (meisjes) of keukenhelpers.

**DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van gerechten. Coördineren en superviseren van de werkzaamheden van de keukenjongens(meisjes) of keukenhelpers.

**HOOFDTAKEN:**

Zie functiebeschrijving 102

- Bakt (alle bakwijzen).
- Geeft richtlijnen aan de commis.
- Geeft instructies en superviseert de activiteiten van de commis.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Demi-chef de partie
Referentiefunctie	:	104
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) of de kok.

De demi-chef de partie is een eerste keukenjongen(meisje) die enkele jaren ervaring heeft en stilaan doorgroeit tot de functie van afdelingsverantwoordelijke of chef de partie. Hij/zij geeft operationeel instructies aan de keukenjongens(meisjes), keukenhelpers en eerste keukenjongen/meisje (commis)

**DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van gerechten. Coördineren en superviseren van de werkzaamheden van de keukenjongens(meisjes) of keukenhelpers.

**HOOFDTAKEN:**

Zie functiebeschrijving 103

- Voert dezelfde taken uit als de afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) onder wiens supervisie hij/zij werkt.
- Geeft instructies en superviseert de activiteiten van de eerste keukenjongen/meisje (commis).



---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Chef de partie koude keuken
Referentiefunctie	:	105
Functiecategorie	:	VI

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en de keukenverantwoordelijke (keukenchef). De afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) heeft ervaring als demi-chef de partie en is verantwoordelijk voor de koude bereidingen. Hij/zij staat aan het hoofd van de koude keuken en geeft instructies aan de keukenhelpers (commis) die in zijn/haar afdeling werken.

### **DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van koude gerechten. Coördineren en superviseren van de werkzaamheden van de keukenjongens(meisjes) of keukenhelpers in zijn/haar afdeling.

### **HOOFDTAKEN:**

Werkt in de koude keuken

1. Voorbereiding dienst:
  - doet mise-en-place voor koude bereidingen en garnituren; geeft instructies aan de keukenjongens(meisjes) of keukenhelpers voor mise-en-place, bereidingen, bakken, schoonmaken en ordenen van keukenmateriaal
  - bereidt koude gerechten, (groenten)salades, koude vlees-, vis-, en gevogeltesalades, koude sauzen
  - verzorgt koude bereidingen voor banketten, belegt broodjes of sandwiches, toastjes, enz...
  - bereidt nagerechten.
2. Tijdens de dienst:
  - bereidt en werkt koude gerechten af
  - staat in voor de toelevering van garnituren voor de warme keuken
  - springt in voor collega's tijdens piekperiode.
3. Na de dienst:
  - ruimt de afdeling op
  - verwerkt overschotten
  - controleert kwaliteit en versheid van de produkten
  - zorgt voor hygiënische opslag en bewaring van voedingsmiddelen
  - controleert voorraad van de koude keuken en geeft bestellingen door aan de sous-chef of aan de keuken-chef
  - maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon
  - staat in voor orde, netheid en veiligheid in de keuken
  - respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden
  - signaleert storingen of defekten
  - neemt deel aan werkoverleg met collega's en chef(s)
  - geeft suggesties voor nieuwe bereidingen, gerechten of presentaties.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Chef de partie warme keuken
Referentiefunctie	:	106
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en de keukenverantwoordelijke (keukenchef). De afdelingsverantwoordelijke (chef de partie) heeft ervaring als demi-chef de partie en is verantwoordelijk voor de warme bereidingen. Hij/zij staat aan het hoofd van de warme keuken en geeft instructies aan de keukenhelpers (commis) die in zijn/haar afdeling werken.

**DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van warme gerechten. Coördineren en superviseren van de werkzaamheden van de keukenjongens(meisjes) of keukenhelpers in zijn/haar afdeling.

**HOOFDTAKEN:**

Werkt in de warme keuken

1. Voorbereiding dienst:
  - doet mise-en-place voor de warme gerechten van het dagmenu en/of voor de gerechten à la carte; geeft werkinstructies aan de keukenjongens(meisjes) of keukenhelpers voor de mise-en-place, bereidingen, bakken, schoonmaken en ordenen van keukenmateriaal
  - bereidt warme gerechten en sauzen
  - braadt vlees, vis en gevogelte.
2. Tijdens de dienst:
  - bereidt en werkt warme gerechten af volgens bestelling
  - schikt en garneert gerechten op borden en schotels of plaatst ze in warm water baden (bain-marie), respecteert de portionering van de verschillende maaltijdcomponenten
  - springt in voor collega's tijdens piekperiode.
3. Na de dienst:
  - ruimt zijn/haar afdeling (warme keuken) op
  - controleert en verwerkt voedseloverschotten
  - controleert kwaliteit en versheid van de producten
  - zorgt voor hygiënische opslag en bewaring van voedingsmiddelen
  - controleert voorraad van de warme keuken en geeft bestellingen door aan de sous-chef of aan de keukenverantwoordelijke (keukenchef)
  - maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon
  - staat in voor orde, netheid en veiligheid in de keuken
  - respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden
  - signaleert storingen of defekten
  - neemt deel aan werkoverleg met collega's en chef(s)
  - geeft suggesties voor nieuwe bereidingen, gerechten of presentaties.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Banketbakker(in) - Patissier
Referentiefunctie	:	107 - 108
Functiecategorie	:	VI

---

#### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en de keukenverantwoordelijke (keukenchef). De afdelingsverantwoordelijke nagerechten (chef de partie) is verantwoordelijk voor de bereidingen van nagerechten. Hij/zij geeft instructies aan de keukenhelpers (commis-patissier) die in zijn afdeling werken.

#### **DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van nagerechten.

#### **HOOFDTAKEN:**

- Doet mise-en-place voor nagerechten: bereidt, rolt en vormt degen; maakt patisserie-crème-vullingen, schilt en snijdt fruit; bereidt roomijs en sorbets; bakt broodjes, koekjes, gebakjes en taarten; zorgt voor fruit- of chocoladeafwerkingen, garneert en decoreert; bereidt fruitsalades, mousses, enz...
- Geeft instructies aan de keukenhelpers of commis.
- Verzorgt speciale nagerechten voor banketten of op verzoek, maakt montages.
- Controleert kwaliteit en versheid van de producten.
- Zorgt voor hygiënische opslag en bewaring van voedingsmiddelen.
- Controleert voorraad en geeft bestellingen door aan de sous-chef of aan de keukenchef.
- Ruimt de afdeling op en verwerkt overschotten.
- Maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon.
- Staat in voor orde en netheid in de keuken en koelkamers.
- Respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden.
- Signaleert storingen of defekten.
- Neemt deel aan werkoverleg met collega's of chef(s).

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Saucier
Referentiefunctie	:	109
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en de keukenverantwoordelijke (keukenchef).

**DOEL:**

(Voor)bereiden van sauzen.

**HOOFDTAKEN:**

- Bereidt aftreksels van beenderen, visgraten, vlees-, gevogelte en visrestanten (bouillon, fond), klaart bouillon en bewaart kookvochten.
- Doet mise-en-place van de ingrediënten voor sausbereidingen: peterselie, citroen, sjalotten, dragon, tomaten, champignons, kappertjes, enz...
- Marineert en stooft vlees, gevogelte en vis voor het bekomen van verschillende aroma's.
- Bereidt de sauzen voor de verschillende gerechten.
- Tijdens bereidingen en afwerkingen is attent op dosering van kruiden.
- Zorgt voor hygiënische opslag en bewaring.
- Controleert voorraad en geeft bestellingen door; controleert versheid en kwaliteit van de benodigdheden.
- Onderhoudt werkinstrumenten en werkplaats, staat in voor orde en hygiëne.
- Houdt toezicht op het verbruik, vermijdt verspilling.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Visbereider / -bereidster
Referentiefunctie	:	110
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en de keukenverantwoordelijke (keukenchef).

**DOEL:**

Bewerken en verwerken van verschillende vissoorten.

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt en controleert de kwaliteit van de leveringen van vis.
- Behandelt de vis: vb. kuisen (verwijderen van viskop, vinnen en ingewanden), ontvellen, ontgraten, fileren, portioneren.
- Mise-en-place van de benodigdheden voor de visbereidingen.
- Maakt allerlei visbereidingen: koken, bakken, braden, fruiten, stoven, marineren, enz...
- Opent en bereidt schaaldieren.
- Superviseert voorraad, controleert versheid en kwaliteit.
- Onderhoudt werkinstrumenten en werkplaats, staat in voor orde en hygiëne in de koelkamers.
- Houdt toezicht op het visverbruik, vermijdt verspilling.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Garde-manger
Referentiefunctie	:	111
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en de keukenverantwoordelijke (keukenchef).

**DOEL:**

Vlees-, vis-, gevogelte- en wildbereidingen. Controle en supervisie voedingsmiddelen.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de voorbehandeling van vlees, vis, gevogelte en wild, bereidt aspic.
- Maakt bereidingen in terrines (mousses, patés), marineert, rookt (fumeren) vlees, vis, gevogelte en wild.
- Bereidt koude voorgerechten (vb. ganzelever) en sauzen, maakt bereidingen voor banketten (pronkschotels) en recepties (belegde broodjes, toastjes, borrelhapjes).
- Staat in voor de controle van verschillende verse voedingswaren (groenten, fruit, vlees, zuivel, enz...), waarborgt kwaliteit en versheid van de producten.
- Controleert koelkamers en superviseert de uitgifte, controleert voorraad en zorgt voor hygiënische bewaring en opslag.
- Ruimt de afdeling op en maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon.
- Staat in voor orde en netheid in de keuken.
- Signaleert storingen of defekten, controleert werking van frigo's en koelkamers.
- Neemt deel aan werkoverleg met collega('s) en chef(s).

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Onderchef(fin) keuken Sous-chef
Referentiefunctie	:	112
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

De onderchef keuken assisteert de keukenverantwoordelijke en geeft leiding aan de chefs de partie, commis en keukenjongens/meisjes.

**DOEL:**

Assisteert bij het organiseren, delegeren en controleren. Vervangt afwezig en springt in voor medewerkers tijdens piekperiode.

**HOOFDTAKEN:**

Assisteert de keukenverantwoordelijke bij:

- Opstellen en uitwerken van menu's, samenstellen van gerechten.
- Organiseren en coördineren van de werkzaamheden van het keukenpersoneel en plannen van de activiteiten en bereidingen; superviseren en instructies geven aan commis, afdelingshoofden (chefs de partie) en ander keukenpersoneel; opleiden en begeleiden van de medewerkers.
- Calculeren, opmaken, doorgeven en controleren van bestellingen en leveringen; controleren van voorraadbeheer, uitgifte en verbruik/verlies.
- Controleren van de keukenwerkzaamheden: mise-en-place, bereidingen, bewaring, schoonmaak.
- Vervangen van het keukenpersoneel bij afwezigheid (sous-chef kent alle bereidingen en alle afdelingen in de keuken) of inspringen tijdens piekperiode, assisteren bij alle keukenactiviteiten, meewerken aan bereidingen.
- Waarborgen van de kwaliteit en smaak.
- Respecteren van de keukenwetten, toezicht op hygiëne en voorkomen van medewerkers.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Kok(kin)
		Kok(kin) alleenwerkend
Referentiefunctie	:	113A
Functiecategorie	:	VIII

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de keukenverantwoordelijke of onder de zaakvoerder of onder de eigenaar. De kok staat in voor alle bereidingen in de keuken. De kok werkt alleen in de keuken of heeft eventueel één of meerdere keukenhelpers of commis onder zijn leiding.

### **DOEL:**

Uitvoeren van alle keukenwerkzaamheden: mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van gerechten. Planning en organisatie.

### **HOOFDTAKEN:**

Voert alle bereidingen uit en zorgt voor het schikken en presenteren van gerechten. Doet hiervoor de nodige planning en organisatie van de werkzaamheden. Staat in voor de calculaties, bestellingen en controle van alle benodigdheden. Waarborgt de kwaliteit van alle gerechten.

1. Voorbereiding dienst:
  - doet mise-en-place voor alle warme en koude gerechten: soepen, voorgerechten, hoofdschotels, sauzen, salades, desserts, patisserie
  - braadt vlees, vis en gevogelte; bereidt allerlei sauzen
  - voert bereidingen uit voor banketten of buffetten.
2. Tijdens de dienst:
  - bereidt en werkt gerechten af volgens bestelling; respecteert hierbij bepaalde tijdsplanning, receptuur, werkmethode en werkorganisatie
  - schikt en garneert gerechten op borden en schotels of plaatst ze in warm water baden (bain-marie), respecteert de portionering van de verschillende maaltijdcomponenten
  - let op het optimaal grondstoffenverbruik, presentatie, smaak en kwaliteit
  - geeft instructies aan keukenhelpers
  - op vraag van klanten, geeft uitleg over samenstelling van gerechten.
3. Na de dienst:
  - ruimt de keuken op
  - controleert en verwerkt voedseloverschotten
  - controleert kwaliteit en versheid van de produkten
  - zorgt voor hygiënische opslag en bewaring van voedingsmiddelen
  - houdt koelkast en diepvries ordelijk en schoon
  - controleert voorraad en zorgt voor de nodige bestellingen, controleert kwaliteit en kwantiteit leveringen, signaleert afwijkingen
  - maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon
  - staat in voor orde, netheid en veiligheid in de keuken



- respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden
- is creatief in het zoeken, uitwerken en voorstellen van nieuwe bereidingen, gerechten of presentaties
- staat in voor de menuplanning en de samenstelling van gerechten en spijskaart, in overleg met de verantwoordelijke of zaakvoerder.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Chef Gerant
Referentiefunctie	:	113B
Functiecategorie	:	IX

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de District Manager of onder de Zoneverantwoordelijke. Geeft leiding aan het keuken- en bedieningspersoneel.

### **DOEL:**

Organiseren, delegeren en controleren. Bereiden. Beheer en administratie.

### **HOOFDTAKEN:**

Voert alle bereidingen uit en zorgt voor het schikken en presenteren van gerechten. Doet hiervoor de nodige planning en organisatie van de werkzaamheden. Staat in voor de calculaties, bestellingen en controle van alle benodigdheden. Waarborgt de kwaliteit van alle gerechten.

1. Voorbereiding dienst:
  - doet mise-en-place voor alle warme en koude gerechten: soepen, voorgerechten, hoofdschotels, sauzen, salades, desserts, patisserie
  - braadt vlees, vis en gevogelte; bereidt allerlei sauzen
  - voert bereidingen uit voor banketten of buffetten.
2. Tijdens de dienst:
  - bereidt en werkt gerechten af volgens bestelling; respecteert hierbij bepaalde tijdsplanning, receptuur, werkmethode en werkorganisatie
  - schikt en garneert gerechten op borden en schotels of plaatst ze in warm water baden (bain-marie), respecteert de portionering van de verschillende maaltijd-componenten
  - let op het optimaal grondstoffenverbruik, presentatie, smaak en kwaliteit
  - geeft instructies aan keukenhelpers
  - op vraag van klanten, geeft uitleg over samenstelling van gerechten.
3. Na de dienst:
  - ruimt de keuken op
  - controleert en verwerkt voedseloverschotten
  - controleert kwaliteit en versheid van de produkten
  - zorgt voor hygiënische opslag en bewaring van voedingsmiddelen
  - houdt koelkast en diepvries ordelijk en schoon
  - controleert voorraad en zorgt voor de nodige bestellingen, controleert kwaliteit en kwantiteit leveringen, beheert de voorraad, zorgt voor retouren en maakt inventaris op
  - maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon
  - staat in voor orde, netheid en veiligheid in de keuken

- respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden
  - is creatief in het zoeken, uitwerken en voorstellen van nieuwe bereidingen, gerechten of presentaties; stelt technische fiches op
  - staat in voor de menuplanning en de samenstelling van gerechten en spijskaart, in overleg met de verantwoordelijke(n)
  - bespreekt menu's voor banketten, doet offerte, geeft klanten uitleg over samenstelling van de gerechten, behandelt klachten, organiseert banketten conform overeenkomst.
4. Administratie:
- stelt voedingsprogramma op en berekent de te voorziene kostprijs
  - staat in voor de werkplanning van het keuken- en bedieningspersoneel; stelt uurroosters op en wijst verschillende taken toe aan de medewerkers; zorgt voor de opleiding en begeleiding van het personeel
  - verwerkt allerhande gegevens b.v. gepresteerde werkuren, ziekte en verlof; gegevens m.b.t. calculatie, voorraad, bestellingen en verbruik
  - assisteert bij de voorbereiding van het jaarlijks budget; analyseert verschillen van de maandelijkse resultaten ten opzichte van het budget
  - neemt deel aan de vergaderingen van de voedingscommissies.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Hulp – kok alleenwerkend (m/v)
Referentiefunctie	:	113C
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de kok alleenwerkend, die eigenaar of zaakvoerder is van de zaak. Hij/Zij voert alle bereidingen uit volgens de instructies van de kok-eigenaar/zaakvoerder en kan hem vervangen voor de volledige keukendienst bij diens afwezigheid. (Geeft eventueel instructies aan keukenhelpers.)

**DOEL:**

Mise-en-place, bereiden, schikken en garneren van gerechten. Vervangen van de kok-eigenaar/zaakvoerder bij diens afwezigheid.

**HOOFDTAKEN:**

Hij/Zij is verantwoordelijk voor het werk dat hem/haar toevertrouwd is door de kok-eigenaar/zaakvoerder en vervangt hem/haar bij afwezigheid in de keuken.

1. Voorbereiding dienst:
  - mise-en-place van de warme en koude gerechten
  - braadt vlees, vis en gevogelte; bereidt allerlei sauzen; patisserie.
2. Tijdens de dienst:
  - bereidt en werkt gerechten af volgens bestelling, respecteert hierbij een bepaalde tijdsplanning, receptuur, werkmethode en werkorganisatie
  - schikt en garneert gerechten op borden en schotels of plaatst ze in warm waterbaden, respecteert portionering van de verschillende maaltijdcomponenten
  - (geeft eventueel instructies aan de helpers en springt in voor de eigenaar/uitbater.)
3. Na de dienst:
  - ruimt de keuken op
  - controleert en verwerkt voedseloverschotten
  - controleert kwaliteit en versheid van de produkten
  - zorgt voor hygiënische opslag en bewaring van voedingsmiddelen
  - houdt koelkast en diepvries ordelijk en schoon
  - controleert voorraad en geeft bestelling door aan de uitbater
  - maakt werkinstrumenten en werkplaats schoon
  - staat in voor orde en netheid en veiligheid in de keuken
  - respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden
  - signaleert storingen/defecten.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Keukenverantwoordelijke - Keukenchef(fin)
Referentiefunctie	:	114
Functiecategorie	:	IX

---

### **ORGANISATIE:**

De keukenverantwoordelijke geeft leiding aan het keukenpersoneel: de commis, de afdelingshoofden (chefs de partie), de onderchef (sous-chef) en aan ander keukenpersoneel.

### **DOEL:**

Organiseren, delegeren en controleren. Bereiden.

### **HOOFDTAKEN:**

- Menuplanning: bespreekt en stelt spijkskaart/menu op (in overleg met directie of opdrachtgever), zorgt voor een evenwichtige samenstelling van gerechten en voor een afwisselend assortiment, bepaalt recept en bereidingswijze, houdt rekening met seizoensaanbod en prijs van voedingswaren.

Op basis hiervan:

- Personeelsplanning: staat in voor de werkplanning van het keukenpersoneel, stelt uurroosters op en wijst verschillende taken toe aan de medewerkers.
- Zorgt voor opleiding en begeleiding van het personeel, motiveert, zorgt voor teamgeest, stimuleert vakontwikkeling.
- Provisie en bestellingen: naast standaardvoorraad calculeert de benodigheden op basis van reservaties of verkoopplanning; stelt bestellijst op en geeft deze door aan de leveranciers of aan de aankoopdienst. Ontvangt en controleert leveringen op kwaliteit en hoeveelheid, zorgt voor retouren en maakt inventaris op (in grote restaurants zijn hiervoor magazijniers).
- Supervisie:  
Geeft leiding aan de werkzaamheden van het keukenpersoneel (lunches, diners, banketten, buffetten, ontbijten, enz...), geeft aanwijzingen en instructies, zorgt voor efficiënte werkvoortgang, lost problemen op en springt in.
- Superviseert de mise-en-place en bereidingen: controleert kwaliteit, toepassing van recepten of technische fiches, verwerking, portionering, presentatie, enz...
- Superviseert de opdiening van gerechten (à la carte, dagmenu, bain-marie): controleert smaak en aspect van gerechten, de schikking en garnituren.
- Na de dienst controleert de bewaring van gerechten en voedingsmiddelen, controleert koel- en vrieskamers, let op de houdbaarheid, controleert voorraad (FIFO) en afvalverwerking.
- Houdt toezicht op hygiëne, orde en netheid in de keuken en op het voorkomen en hygiëne van het personeel; controleert de naleving van de veiligheidsnormen en andere richtlijnen die zijn opgelegd.

- Administratie: verwerkt allerhande gegevens, eventueel input op PC: vb. gepresteerde werkuren, ziekte en verlof; calculatie, voorraad, bestellingen en verbruik.
- Vak- en productontwikkeling: ontwikkelt en probeert nieuwe recepten of geeft aanwijzingen voor productontwikkeling, zorgt voor assortimentsvernieuwing, volgt trends en nieuwe technologieën op, bezoekt vakbeurzen. Stelt technische fiches of handleidingen op. Geeft aanwijzingen voor aankoop of investeringen van keukenmateriaal.
- Klantenservice: bespreekt menu's voor banketten, doet offerte, geeft klanten uitleg over samenstelling gerechten, behandelt klachten, organiseert banketten conform overeenkomst.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Medewerk(st)er keuken
Referentiefunctie	:	116A
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de kok of de keukenverantwoordelijke (keukenchef).

**DOEL:**

(Voor)bereiden, schikken en garneren van gerechten.

**HOOFDTAKEN:**

1. Voorbereiding dienst:  
helpt bij de voorbereidende werkzaamheden:
  - wast en snijdt componenten; zet benodigdheden klaar
  - bereidt koude voor- en nagerechten, salades; schikt op borden, enz...
  - werkt bepaalde warme gerechten af
  - smeert en belegt broodjes; bereidt snacks
  - helpt bij het aanvullen van toonbanken of buffetten.
2. Tijdens de dienst:  
helpt bij de bereidingen; werkt volgens instructies:
  - warmt bepaalde gerechten op; bakt vlees en frieten
  - springt in bij de bediening aan de toonbank.
3. Na de dienst:
  - ruimt op
  - zorgt voor de hygiënische bewaring van voedingsmiddelen
  - maakt werkinstrumenten en werkplaatsen schoon
  - staat in voor orde en netheid in de keuken
  - respecteert veiligheidsnormen tijdens de werkzaamheden.

---

Afdeling	:	KEUKEN: FASTFOOD - SNELDIENSTRESTAURATIE
Functie	:	Medewerk(st)er sneldienstrestauratie Crew
Referentiefunctie	:	116B
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Operationeel: onmiddellijke supervisie door de ploegverantwoordelijke (shift/crew-leader).  
Hiërarchisch: ressorteert onder de assistent-manager en manager.

**DOEL:**

Bereiden en bestellen van hamburgers en dranken; opruimen van de zaal. Respecteren van interne normen (baktijden, portionering, compositie, enz...) en standaards. Voldoen aan kwaliteit, service en hygiëne normen.

**HOOFDTAKEN:**

Naargelang de werkplanning, werkt aan een bepaalde werkpost in een bepaald departement of sector: (medewerker keuken-zaal kent alle werkposten).

**Keuken:**

- Stelt de keukenapparatuur in.
- Zet alle componenten klaar voor de bereiding van salades en hamburgers.
- Stelt assortiment salades samen volgens model en volgens verwachte verkoop.
- Tijdens de bediening werkt aan één bepaalde werkpost:
  - .verwarmt broodjes
  - .bakt hamburgers
  - .frituurt vis- en gevogeltebereidingen
  - .garneert broodje met saus, sla en vlees/vis/kip
  - .bakt frieten.

**Onthaal:**

- Onthaalt klant aan toonbank.
- Neemt bestelling op en registreert deze in de kassa.
- Zet de bestelling klaar op een dienblad of in zakken.
- Ontvangt het geld en rekent af.

**Zaal:**

- Ruimt tafels af en maakt de zaal schoon.
- Vult de voorraad servetten en drinkstrookjes aan.
- Vervangt vuilnisbakken, reinigt tafels en schikt stoelen.
- Houdt toezicht op orde en netheid in de zaal; begeleidt klanten.

Staat in voor het onderhoud van werkposten, apparatuur en materiaal.



---

Afdeling	:	KEUKEN: PIZZA - EN DEEGWAREN RESTAURANT
Functie	:	Medewerk(st)er keuken - pizzabakker(in)
Referentiefunctie	:	116C
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de ploegverantwoordelijke keuken of de zaakvoerder of zijn/haar assistent.

**DOEL:**

Bereiden van pizza's en deegwaren.

**HOOFDTAKEN:**

- Start de keukeninstallaties op (koel- en warme kamer, pastatafel, bakoven, enz...); controleert temperaturen.
- Maakt deeg aan volgens receptuur.
- Controleert de voorraad en zet verschillende componenten klaar voor de bereiding van pizza's (mise-en-place ingrediënten).
- Kookt deegwaren en verdeelt in porties; start warmwater (bain-marie) installatie op.
- Mise-en-place saladbar, bereidt salades en lookbrood.
- Bewerkt deeg met deegrol; smeert de bakpannen in met olie; legt er deeg in en plaatst ze in de warme kamer en vervolgens in de koelkamer.
- Neemt de bestelling aan en maakt de bereidingen klaar:
  - . smeert saus op het deeg, doseert componenten en verdeelt over pizza, plaatst bakpan in de oven, na baktijd neemt pizza eruit en verdeelt in porties, schikt op bord of in een doos (meenemen)
  - . kookt deegwaren, overgiet met saus en kaas.
- Zorgt voor bewaring en opslag van ingrediënten; reinigt bakpannen en installaties, onderhoudt keukenmateriaal en staat in voor de schoonmaak van de keuken.

---

Afdeling	:	KEUKEN: FASTFOOD – SNELDIENSTRESTAURATIE
Functie	:	Medewerker sneldienstrestauratie-keuken/grill – crew (m/v)
Referentiefunctie	:	116D
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Operationeel: werkt enkel in de keuken en ressorteert rechtstreeks onder de ploegverantwoordelijke (shift/crew leader).

Hiërarchisch: ressorteert onder de assistent zaakvoerder en zaakvoerder.

**DOEL:**

Bereiden van hamburgers en salades, garneren van broodjes, frituren van vis- en gevogeltebereidingen van frieten met behulp van voorgeprogrammeerde systemen.

Respecteren van interne normen en standaards.

Voldoen aan kwaliteit, service en hygiëne normen.

**HOOFDTAKEN:**

- Stelt keukenapparatuur in.
- Zet alle componenten klaar voor de bereiding van salades en hamburgers.
- Stelt assortiment salades samen volgens model en volgens verwachte verkoop
- Tijdens de bediening werkt aan bepaalde werkposten:
- verwarmt broodjes
- bakt hamburgers
- frituurt vis- en gevogeltebereidingen
- garneert broodje met saus, sla en vlees/vis/kip
- bakt frieten
- Staat in voor het onderhoud van werkposten, apparatuur en materiaal.
- Ruimt ook tafels af en houdt de zaal in orde, vult de voorraad sausen, servetten, drinkkietjes, etc. aan, vervangt en perst vuilniszakken, schikt stoelen, houdt de toiletten in orde, staat in voor het algemeen onderhoud van de terreinen, parking, terrassen, faciliteiten voor kinderen (indien van toepassing), etc.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Ploegverantwoordelijke (Crew-leader)
Referentiefunctie	:	117A
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Hiërarchisch: ressorteert onder de assistent-manager en manager. Geeft operationele instructies aan de medewerkers.

**DOEL:**

Praktische coördinatie, taakverdeling en supervisie van de werkzaamheden van een ploeg medewerkers in een bepaald departement. Opleiding, begeleiding en evaluatie van de medewerkers. Toezicht op de naleving van interne normen (baktijden, portionering, compositie). Voldoen aan kwaliteit, service en hygiëne normen.

**HOOFDTAKEN:**

1. - Start grill-, frituur-, en drankenapparatuur op; controleert de operationaliteit van de machines, zorgt voor correcte instelling van de installaties.
  - Brengt voorraad aan volgens planning.
  - Neemt deel aan de voorbereidingen van salades en hamburgers; zet benodigdheden klaar.
  - werkt tijdens de bediening mee aan verschillende werkposten; kent alle werkposten in de keuken en in de zaal.
  - Coördineert en superviseert de werkzaamheden van de medewerkers; geeft operationele werkinstructies.
  - Controleert werkposten en werkzaamheden conform procedures en werkmethoden; signaleert afwijkingen.
  - Controleert de bewaring en opslag van voedingswaren; bewaakt kwaliteit, dienstverlening en hygiëne.
  - Ruimt werkplaatsen op.
2. - Leidt nieuwe medewerkers op: geeft uitleg over de verschillende werkposten, de technologie en de werkmethoden; staat in voor de opleiding (on-the job training).
  - Evalueert de werkzaamheden en zorgt voor bijsturing.

---

Afdeling	:	KEUKEN:
Functie	:	SNELDIENSTRESTAURATIE - FASTFOOD
Referentiefunctie	:	Ploegverantwoordelijke (Shift leader)
Functiecategorie	:	117B
	:	V

---

### **ORGANISATIE:**

Hiërarchisch: ressorteert onder de assistent-manager en manager. Geeft operationele instructies aan de medewerkers.

### **DOEL:**

Praktische coördinatie, taakverdeling en supervisie van de werkzaamheden van een ploeg medewerkers in de zaal en de keuken. Opleiding, begeleiding en evaluatie van de medewerkers. Toezicht op de naleving van interne normen (baktijden, portionering, compositie). Voldoen aan kwaliteit, service en hygiëne normen. Volledige verantwoordelijkheid i.v.m. koffer- en kascontrole; openings- en sluitingsprocedures van een restaurant.

### **HOOFDTAKEN:**

1.
  - Controleert de ontvangstprocedures van de leveringen.
  - Start grill-, frituur-, en drankenapparatuur op; controleert de operationaliteit van de machines, zorgt voor correcte instelling van de installaties.
  - Brengt voorraad aan volgens planning.
  - Neemt deel aan de voorbereidingen van salades en hamburgers; zet benodigdheden klaar.
  - Werkt tijdens de bediening mee aan verschillende werkposten; kent alle werkposten in de keuken en in de zaal.
  - Coördineert en superviseert de werkzaamheden van de medewerkers in de keuken en in de zaal; geeft operationele werkinstructies.
  - Controleert werkposten en werkzaamheden conform procedures en werkmethoden; signaleert afwijkingen.
  - Ontvangt leveringen.
  - Controleert de bewaring en opslag van voedingswaren; bewaakt kwaliteit, dienstverlening en hygiëne.
  - Is verantwoordelijk voor het opruimen van de werkplaatsen.
2.
  - Leidt nieuwe medewerkers op: geeft uitleg over de verschillende werkposten, de technologie en de werkmethoden; staat in voor de opleiding (on the job training).
  - Evalueert de werkzaamheden en zorgt voor de bijsturing.
3.
  - Doet kas- en koffercontrole.
  - Verricht de vereiste administratieve werkzaamheden volgens richtlijnen.

---

Afdeling	:	KEUKEN - PRODUCTIE
Functie	:	Verantwoordelijke productie
Referentiefunctie	:	118
Functie categorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de Product Manager.

**DOEL:**

Onderzoeken, testen en ontwikkelen van nieuwe producten, recepten en presentatievormen.

**HOOFDTAKEN:**

1. Staat in voor de menuplanning:
  - staat in voor de planning van gerechten rekening houdend met seizoenaanbod en prijs; maakt prijs(kosten)calculatie
  - zorgt voor voldoende afwisseling; bewaakt kwaliteit en hygiëne
  - bedenkt nieuwe assortimenten en stelt gerechten samen
  - voert smaaktesten uit en analyseert resultaten
  - staat in voor de introductie van nieuwe gerechten of speciale aanbiedingen
  - bestudeert de presentatiemogelijkheden van gerechten: uitzicht, schikking, plaats van presentatie enz...
  - volgt nieuwe (technologische) ontwikkelingen op.
2. Opstellen en uitwerken van technische fiches:
  - bestudeert optimale bereidingswijzen (timing, temperaturen) en efficiënte werkmethode (adequaat grondstoffen-ge(ver)bruik en efficiënte aanwending van toestellen en werkuren)
  - stelt op basis hiervan werkfiches op met gedetailleerde richtlijnen voor de medewerkers (presentatie, temperatuur, bereidingswijze, portionering, enz...)
  - begeleidt de medewerkers; geeft opleiding en instructies en controleert de uitvoering conform richtlijnen.

Controleert producten van leveranciers; vraagt stalen en monsters aan, test smaak en kwaliteit.

---

Afdeling	:	KEUKEN - BEDIENING
Functie	:	Toonbank-kok(kin)
		Rotisseur - aangestelde grill
Referentiefunctie	:	121
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de keukenverantwoordelijke of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Bakken, grillen en schikken van spijzen. Bedienen.

**HOOFDTAKEN:**

- Start de bak-, grill- en frituurinstallaties op.
- Mise-en-place van bereidingen in warmwaterbaden (bain-marie).
- Mise-en-place vlees, gevogelte of vis voor het bakken of grillen.
- Neemt bestelling op van de klant; geeft uitleg over de samenstelling van gerechten.
- Bakt of grilt vlees/vis volgens wens van de klant.
- Bakt frieten volgens gevraagde porties.
- Schikt spijzen en toebehoren op het bord; respecteert de opgelegde portionering en brengt de nodige garnituren aan.
- Maakt regelmatig de installaties schoon, verwisselt warmwaterbaden of vult ze aan.
- Controleert regelmatig de kwaliteit van het voedsel (is attent op het uitdrogen van gerechten).
- Past warme lijn aan naargelang de bedieningspieken.
- Ruimt toonbank af, zorgt voor de bewaring van voedingsmiddelen, staat in voor het onderhoud van de bak-, grill- en frituurinstallaties en van de werkposten.

---

Afdeling	:	KEUKEN - BEDIENING
Functie	:	Kok(kin) - Traiteurdienst
Referentiefunctie	:	122
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke of zaakvoerder.

**DOEL:**

Praktische organisatie en realisatie van banketten en recepties.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de praktische organisatie van banketten en recepties.
- Doet de mise-en-place en (voor)bereidingen conform overeenkomst met de klant.
- Staat in voor de warme en koude bereidingen, voor de presentatie en schikking van de gerechten, voor het maken van pronkschotels (montages) enz...
- Transporteert de benodigdheden ter bestemming.
- Staat in voor de mise-en-place en de bereidingen ter plaatse.
- Ontvangt en bedient de gasten.
- Staat in voor de opruiming.

---

Afdeling	:	KEUKEN - BEDIENING
Functie	:	Frituurbakker(in)
Referentiefunctie	:	123
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Bereiden van frituur-gerechten. Bedienen van warme snacks en dranken.

**HOOFDTAKEN:**

- Start de frituurinstallaties op; controleert temperaturen.
- Controleert de voorraad en zet verschillende snacks en dranken klaar in de toonbank.
- Zorgt voor de aanvulling van bestek, servetten, sauzen e.a. toebehoren.
- Neemt de bestelling op en maakt de bereidingen klaar: bakt frieten, gevulde kroketten, hamburgers of worsten, warmt snacks op, overgiet met saus, bedient dranken, enz...
- Registreert bestelling op de kassa en ontvangt.
- Zorgt voor bewaring en opslag van ingrediënten; ververst vetten en oliën; waakt over de kwaliteit van de gerechten; is attent op de presentatie.
- Werkt met micro-golfoven, bain-marie, grill; kent verschillende baktijden en bereidingsmethoden.
- Onderhoudt keukenmateriaal, toonbank en zaal.



---

Afdeling	:	KEUKEN - BEDIENING
Functie	:	Medewerk(st)er office (M/V)
Referentiefunctie	:	124
Functiecategorie	:	I

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel of de verantwoordelijke bar of de keukenchef.

**DOEL:**

Mise-en-place office, bedienen en afruimen.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de mise-en-place van het office: schikt ondertassen, tassen en bestek.
- Plaatst de benodigdheden voor warme en koude dranken bediening: melk, suiker, citroen, sinaasappelschijfjes, zoete en zoute snacks, enz...
- Doet mise-en-place voor nagerechten en snacks: belegde broodjes, fruitsalades, ijsroom, garnituren, enz...
- ordent en schikt vaatwerk.
- Vult voorraad met dranken en benodigdheden aan, controleert de voorraad in de frigo's.
- Bedient koffiemachine.
- Springt in voor collega's tijdens de bediening.
- Staat in voor orde en netheid in het office.

---

Afdeling	:	KEUKEN - BEDIENING
Functie	:	Medewerker snackbar
Referentiefunctie	:	125
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Bereiden en bedienen van koude en warme snacks en dranken.

**HOOFDTAKEN:**

- Smeert en belegt broodjes met verschillende kaas-, vlees-, vissoorten, salades en andere garnituren.
- Zorgt voor de mise-en-place van de toonbank.
- Verkoopt en verpakt de broodjes, snoep, dranken en andere snacks die worden aangeboden.
- Registreert de bestelling op de kassa en ontvangt.
- Zorgt voor bewaring en opslag van ingrediënten; waakt over de kwaliteit van de gerechten; is attent op de presentatie.
- Onderhoudt werkmateriaal en werkplaats.

---

Afdeling	:	KEUKEN - VAATWAS
Functie	:	Medewerker spoelkeuken Bordenwass(t)er Bordenwass(t)er alléénwerkend
Referentiefunctie	:	126
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de (ploeg)verantwoordelijke spoelkeuken of keukenverantwoordelijke (keukenchef) of zaakvoerder. Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Afwassen en schoonmaken.

**HOOFDTAKEN:**

- Start vaatwasmachine op, zorgt voor de nodige toevoer van zeep-, spoel- en ontkalkingsmiddelen.
- Verzamelt en sorteert de afwas volgens soort (glazen, borden, kopjes, bestek, enz...)
- Stort afval en etensresten in vuilnisbakken, sorteert leeggoed.
- Schikt de afwas in manden naargelang soort en duwt deze door de vaatwasmachine of wast af in de spoelbakken.
- Schuurt potten en pannen.
- Neemt het afgewassen vaatwerk uit de machine, controleert properheid en plaatst het op de daartoe bestemde ruimte (karren, rekken, kasten); rangschikt het bestek; droogt serviesgoed af (vb. glazen).
- Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) en ververscht regelmatig het water in de spoelbakken.
- Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters en afwasbakken.
- Onderhoudt en kuint werkplaatsen en installaties (schrobbers, schuren, ontvetten, ontsmetten, enz...); verricht diverse schoonmaakwerkzaamheden.
- Verzamelt vuilniszakken.
- Signaleert storingsen of breuken.
- Springt in voor collega's.

In self-service: ruimt tafels af, maakt deze schoon en verzamelt dienbladen.

---

Afdeling	:	KEUKEN - VAATWAS
Functie	:	Medewerk(st)er spoelkeuken (groot vaatwerk) Bordenwass(t)er vast en mobiel keukenmateriaal
Referentiefunctie	:	127
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de (ploeg)verantwoordelijke spoelkeuken of keukenverantwoordelijke (keukenchef). Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Afwassen en schoonmaken van zwaar en groot vaatwerk.

**HOOFDTAKEN:**

- Afwassen (weken, schuren, ontvetten, ontsmetten) van groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kook-douches, frigo's, karren, bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten, pollepels, enz...
- Stort afval en etensresten in vuilnisbakken.
- Controleert de properheid en plaatst het op de daartoe bestemde ruimte (karren, rekken, kasten, enz...).
- Ververst regelmatig het water in de spoelbakken.
- Onderhoudt en kuist werkplaatsen en installaties en verricht diverse schoonmaakwerkzaamheden.
- Verzamelt vuilnisbakken.
- Signaleert storingen of breuken.
- Springt in voor collega's.

---

Afdeling	:	KEUKEN - VAATWAS
Functie	:	Ploegverantwoordelijke bordenwass(t)ers Assistent(e) verantwoordelijke spoelkeuken
Referentiefunctie	:	128
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke spoelkeuken. Geeft operationeel leiding aan een ploeg medewerkers.

**DOEL:**

Dagdagelijkse werkcoördinatie van ploeg medewerkers. Supervisie en controle van afwaswerkzaamheden. Assisteert of vervangt verantwoordelijke bij afwezigheid.

**HOOFDTAKEN:**

- Coördineert de werkzaamheden in de spoelkeuken; zorgt voor efficiënte bezetting, geeft operationeel instructies aan de afwassers; superviseert mise-en-place en distributie vaatwerk.
- Houdt toezicht op verbruik en correcte toepassing van afwas- en onderhoudsproducten.
- Controleert hygiëne en properheid van het vaatwerk en van de werkplaatsen.
- Zorgt dat de richtlijnen voor hygiëne worden gerespecteerd (vb. behandelen van voedselresten).
- Werkt volledig mee aan de afwaswerkzaamheden: springt in en helpt bij het afwassen en schoonmaken.
- Houdt toezicht op efficiënt verloop van de werkzaamheden en de goede werking van afwasinstallaties.
- Neemt deel aan het inventariseren van het vaatwerk, zorgt voor efficiënt voorraadbeheer.
- Vervangt verantwoordelijke bij afwezigheid.

---

Afdeling	:	KEUKEN - VAATWAS
Functie	:	Verantwoordelijke spoelkeuken
Referentiefunctie	:	129
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke keuken en/of zaakvoerder. Geeft hiërarchisch leiding aan een ploeg medewerkers.

**DOEL:**

Werkorganisatie en planning. Supervisie werkzaamheden en hygiëne. Voorraadbeheer materiaal.

**HOOFDTAKEN:**

- Plant en superviseert werkzaamheden in de spoelkeuken; zorgt voor de werkorganisatie en verdeling; stelt uurroosters op.
- Verricht administratieve taken voor zijn/haar divisie.
- Controleert de toepassing van de regels m.b.t. orde en hygiëne.
- Waarborgt de beschikbaarheid van hygiënisch materiaal in keuken en zaal.
- Zorgt voor efficiënt voorraadbeheer van vaatwerk, bestek, schotels, onderhoudsproducten, afwasmateriaal en werkkledij.
- Controleert het verbruik van afwas- en onderhoudsproducten.
- Verricht bestellingen; bewaakt het budget; stelt inventarissen op en registreert breuken en verbruik.
- Neemt deel aan werkoverleg met verantwoordelijken.
- Geeft advies bij selectie nieuwe medewerkers.
- Springt in en helpt bij werkoverlast.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Slager
Referentiefunctie	:	130
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en/of keukenverantwoordelijke.

**DOEL:**

Bewerken en verwerken van vleeswaren.

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt en controleert leveringen van vlees.
- Behandelt het vlees: vb. delen, ontzenuwen, ontvetten, opbinden, portioneren; bewerkt beenderen voor de sauschef.
- Maakt vleesbereidingen.
- Zorgt voor hygiënische opslag en bewaring.
- Superviseert voorraad, controleert versheid en kwaliteit.
- Onderhoudt werkinstrumenten en werkplaatsen, staat in voor orde en hygiëne in koelkamers.
- Houdt toezicht op het vleesverbruik, calculeert het rendement.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Schaaldierenspecialist(e) Ecailler
Referentiefunctie	:	131
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en/of de keukenverantwoordelijke.

**DOEL:**

Openen van schaaldieren.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place van de toonbank: plaatst ijs, presenteert schaaldieren en zorgt voor de nodige decoratie.
- Opent schaaldieren, controleert versheid en kwaliteit en presenteert deze op een ijsbed.
- Fileert bepaalde soorten vis en schikt op borden.
- Onderhoudt werkinstrumenten en werkplaats, staat in voor orde en hygiëne aan de toonbank en in de frigo's.
- Springt in voor collega's in de keuken.



---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Entre-mettier / Tussengerechtbereid(st)er
Referentiefunctie	:	132
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en/of de keukenverantwoordelijke.

**DOEL:**

Bereiden van soepen, warme voorgerechten, aardappel- en eierbereidingen, deegwaren.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place van de benodigdheden: kookt groenten, aardappelen en deegwaren.
- Bereidt soepen en consommés.
- Tijdens de dienst: bereidt warme voorgerechten en zorgt voor allerlei eier- en groentenbereidingen.
- Staat in voor bepaalde (voor)bereidingen van warme voorgerechten en borrelhapjes voor banketten.
- Controleert de kwaliteit van de verse groenten.
- Controleert voorraad en zorgt voor hygiënische bewaring en opslag.
- Staat in voor orde en netheid in de keuken en maakt werkinstrumenten en werkplaats schoon.

---

Afdeling	:	KEUKEN
Functie	:	Rotisseur / Vleesbra(a)d(st)er
Referentiefunctie	:	133
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de onderchef (sous-chef) en/of de keukenverantwoordelijke.

**DOEL:**

Braden, bakken en grillen van vlees, gevogelte, vis, e.a.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place vlees, gevogelte of vis voor het bakken of grillen; start de bak-, grill- en oveninstallaties op.
- Braadt, bakt of grilt vlees/vis volgens wens van de klant; respecteert braadtijden.
- Respecteert de opgelegde portionering en brengt de nodige versiering aan.
- Maakt regelmatig de installaties schoon.
- Zorgt voor de bewaring van voedingsmiddelen, staat in voor het onderhoud van de bak-, grill- en oveninstallaties en van de werkpost.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Hulpkelner(in) Commis
Referentiefunctie	:	202 - 205
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de rangleider.

**DOEL:**

Helpen bij de bediening van gerechten en dranken: mise-en-place, bedienen, afruimen.

**HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - onderhoud en schoonmaak (mastië) van zaalmateriaal of -meubilair
  - helpt bij de mise-en-place meubilair en materiaal: schikt tafels en stoelen; legt linnen en plooit servetten; plaatst borden, bestek en vaatwerk; decoreert zaal en tafels (tafelversieringen, bloemen, e.a.)
  - helpt bij de mise-en-place dienstmateriaal: brood, boter, warmplaatjes, linnen, e.a.
  - helpt bij de mise-en-place voor aperitieven, nagerechten en koffie, plus toebehoren (aperitief hapjes, kaasplank, mignardises, dressings, fruitsalades,...)
  - helpt bij de mise-en-place dranken: ophalen en aanvullen van water, bier, aperitieven, wijnen en digestieven.
2. Tijdens de dienst:
  - brengt de gerechten en benodigdheden aan in opdracht van de rangleider
  - ruimt af  
(commis de suite of suiteur: haalt gerechten af in de keuken en brengt deze naar de diensttafel  
commis débarasseur: ruimt de diensttafel af en brengt de borden en gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken (afwas).
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en doet de mise-en-place voor de volgende dienst
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal
  - neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Kelner(in) klassiek restaurant
Referentiefunctie	:	206A
Functiecategorie	:	V

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaalverantwoordelijke of de zaakvoerder. Geeft bestellingen door aan het buffet- en/of keukenpersoneel.

### **DOEL:**

Verkopen en bedienen van gerechten en dranken: mise-en-place, bedienen, afruimen en afrekenen.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiék) van zaalmateriaal of -meubilair, schikt tafels en stoelen; legt linnen; plaatst bestek en vaatwerk; decoreert zaal en tafels (tafelversieringen, bloemen, e.a.)
  - mise-en-place van het dienstmateriaal
  - mise-en-place van het buffet, indien nodig vult frigo's aan bij ontstentenis van buffetpersoneel
  - mise-en-place voor aperitieven, nagerechten en koffie, plus toebehoren bij ontstentenis van buffetpersoneel
  - noteert en organiseert reservaties.
2. Tijdens de dienst:
  - onthaalt klanten, geeft menu- en drankenadvies, geeft toelichting over de samenstelling of bereidingswijze van gerechten; neemt de bestelling op (noteert speciale wensen) en geeft deze door aan keuken
  - zet dranken klaar (of geeft de bestelling door aan het buffetpersoneel) en bedient (ontkurken, inschenken); past het bestek aan naargelang de gerechten
  - naargelang het verloop van de dienst, geeft instructies aan het keukenpersoneel voor de verdere bereidingen of afwerkingen
  - haalt dranken en maaltijden op, bedient de klanten (plate-service: inzetten van het bord; ofwel schotels: portionering en schikken op het bord)
  - ruimt de tafel af
  - maakt de rekening op en ontvangt; controleert betalingsmiddelen
  - doet de mise-en-place van de tafel voor volgende klant of de volgende dienst
  - is permanent attent voor de noden van de klant; behandelt klachten.
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en doet de mise-en-place voor de volgende dienst
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal met uitzondering van de grondige schoonmaak

- neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van festiviteiten (vb. braderie), banketten en buffetten
- meldt technische defecten (vb. frigo's, koffieapparaat).

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Kelner(in) brasserie, taverne, bistro
Referentiefunctie	:	206B
Functiecategorie	:	V

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaalverantwoordelijke of de zaakvoerder. Geeft bestellingen door aan het buffet- en/of keukenpersoneel.

### **DOEL:**

Verkopen en bedienen van gerechten en dranken: mise-en-place, bedienen (plate-service), afruimen en afrekenen.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiék) van zaalmateriaal of -meubilair, schikt tafels en stoelen; legt linnen; plaatst drankenkaart, onderleggers en asbak; decoreert tafels (tafelversiering, bloemen, e.a.)
  - mise-en-place van het buffet, vult frigo's aan met dranken bij ontstentenis van buffetpersoneel
  - mise-en-place voor koffie en toebehoren.
2. Tijdens de dienst:
  - onthaalt klanten en neemt bestelling op van dranken en gerechten
  - zet dranken en snacks klaar of geeft de bestelling door aan het buffetpersoneel en bedient (ontkurken, inschenken)
  - brengt de gerechten aan
  - maakt de rekening op en ontvangt; controleert betalingsmiddelen
  - doet de mise-en-place van de tafel voor volgende klant of de volgende dienst
  - ruimt de tafel af, brengt de glazen weg en wast ze af of geeft ze aan het buffetpersoneel
  - is permanent attent voor de noden van de klant; behandelt klachten.
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en doet de mise-en-place voor de volgende dienst, haalt dranken op en vult frigo's aan bij ontstentenis van buffetpersoneel
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Kelner(in) café
Referentiefunctie	:	206C
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaalverantwoordelijke of de zaakvoerder. Geeft bestellingen door aan het buffetpersoneel.

**DOEL:**

Verkopen en bedienen van dranken: mise-en-place, bedienen, afruimen en afrekenen.

**HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiek) van zaalmateriaal of -meubilair, schikt tafels en stoelen; plaatst drankenkaart, onderleggers en asbak; decoreert tafels (tafelversiering, bloemen, e.a.)
  - mise-en-place van de bar, vult frigo's aan met dranken bij ontstentenis van buffetpersoneel
  - mise-en-place voor koffie en toebehoren.
2. Tijdens de dienst:
  - onthaalt klanten en neemt bestelling op
  - zet dranken en toebehoren klaar of geeft de bestelling door aan het buffetpersoneel en bedient (ontkurken, inschenken)
  - brengt de gerechten aan
  - maakt de rekening op en ontvangt; controleert betalingsmiddelen
  - ruimt de tafel af, brengt de glazen weg en wast ze af of geeft ze aan het buffetpersoneel
  - is permanent attent voor de noden van de klant; behandelt klachten.
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en doet de mise-en-place voor de volgende dienst, haalt dranken op en vult frigo's aan bij ontstentenis van buffetpersoneel
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal.

---

Afdeling	:	ZAAL – BEDIENING
Functie	:	Kelner pensiongasten
Referentiefunctie	:	206D
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert rechtstreeks onder de oberkelner/maître d'hotel of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Bedienen van gerechten en dranken (met een beperkte keuzemogelijkheid) uitsluitend aan de in het logiesverstrekkende bedrijf logerende gasten: mise-en-place, bedienen en afruimen.

**HOOFTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiek) van zaalmateriaal of – meubilair, schikt tafels en stoelen; legt linnen; plaatst bestek en vaatwerk
  - mise-en-place van het dienstmateriaal
  - mise-en-place van salad-bar/ontbijtbuffet, indien nodig vult frigo's aan
  - mise-en-place van koffie en toebehoren
2. Tijdens de dienst:
  - begeleidt nieuwe pensiongasten naar hun tafel; geeft eventueel eenvoudige toelichtingen bij de vaste menu's, noteert speciale wensen i.v.m. de menu's en geeft deze door aan de zaakvoerder of keuken
  - haalt dranken en maaltijden op, bedient de pensiongasten
  - is permanent attent voor de noden van de pensiongasten; geeft klachten i.v.m. het eten door aan de keuken, de maître d'hotel of de zaakvoerder
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels en doet de mise-en-place voor de volgende dienst
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal met uitzondering van de grondige schoonmaak
  - meldt technische defecten (vb. frigo's, koffieapparaat)



---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	1/2 Rijleid(st)er
Referentiefunctie	:	207
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de rijleider. Geeft operationele instructies aan de hulpkelner of commis.

**DOEL:**

Bedienen van gerechten of dranken: mise-en-place, bedienen en afruimen. Is verantwoordelijk voor de bediening van een aantal tafels binnen een rij of rang.

**HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiek) van zaalmateriaal of -meubilair, schikt tafels en stoelen; legt linnen, plaatst bestek en vaatwerk, decoreert zaal en tafels (tafelversieringen, bloemen, e.a.)
  - mise-en-place van het dienstmateriaal
  - mise-en-place voor de bediening.
2. Tijdens de dienst: (staat in voor de bediening van een aantal tafels binnen een rij of rang; werkt onder supervisie van de rijleider of rangkelner)
  - overloopt de bestelling en neemt kennis van het verloop van de maaltijd; maakt de bestelling over aan het keukenpersoneel
  - past het bestek en vaatwerk aan volgens menukeuze
  - plaatst brood en boter op tafel
  - bedient de bestelde dranken
  - haalt de gerechten op in de keuken (of laat ze ophalen door de commis); presenteert de schotels of borden en bedient (inzetten)
  - zorgt eventueel voor versnijdingen en afwerkingen in de zaal; dresseert en garneert borden; overgiet met saus; passeert met gerechten voor tweede bediening
  - geeft instructies aan het keukenpersoneel voor de bereiding van de volgende gerechten naargelang het verloop van de dienst
  - ruimt de tafel af
  - is permanent attent voor de noden van de klant; behandelt klachten of roept de rijleider of maître d'hôtel.
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en doet de mise-en-place voor de volgende dienst met uitzondering van grondige schoonmaak
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal
  - neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Rangkelner(in) Rijleid(st)er
Referentiefunctie	:	208
Functiecategorie	:	V

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de eerste rijleider of de maître d'hôtel. Geeft operationele instructies en begeleiding van de 1/2 rijleider en de hulpkelner of commis.

### **DOEL:**

Superviseren van de bediening van een rij of rang (7 à 8 tafels). Bedienen van gerechten en dranken: mise-en-place, bedienen en afruimen.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiék) van zaalmateriaal en -meubilair, schikt tafels en stoelen; legt linnen; plaatst bestek en vaatwerk; decoreert zaal en tafels (tafelversieringen, bloemen, e.a.)
  - mise-en-place voor aperitieven, nagerechten, koffie en toebehoren
  - geeft werkinstructies aan de commis en 1/2 rijleider(s) en neemt deel aan het werk.
2. Tijdens de dienst:
  - ontvangt de bestelling van de maître d'hôtel; neemt kennis van het verloop van de maaltijd en maakt de bestelling over met de nodige instructies aan het keukenpersoneel
  - neemt deel aan de dienst, houdt toezicht op een vlot verloop van de werkzaamheden.
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en doet de mise-en-place voor de volgende dienst
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal
  - neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Eerste rangkelner(in) Verantwoordelijke kelners
Referentiefunctie	:	209
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hotel. Geeft operationele instructies aan de rang- of rijleiders.

**DOEL:**

Assisteren van de maître d'hotel. Supervisie van de werkzaamheden van de rang- of rijleiders. Werkt mee en neemt deel aan de dienst.

**HOOFDTAKEN:**

Superviseert de werkzaamheden van de rang- of rijleiders. Geeft operationele instructies. Staat in voor de werkverdeling en de controle van de uitvoering conform richtlijnen van de maître d'hôtel. Houdt toezicht op het voorkomen van de medewerkers in de zaal.

Neemt deel aan de dagdagelijkse bedieningswerkzaamheden:

1. Voor de dienst:
  - mise-en-place van de zaal: schoonmaak (mastiek) van zaalmateriaal en -meubilair, schikt tafels en stoelen; legt linnen; plaatst bestek en vaatwerk; decoreert zaal en tafels (tafelversieringen, bloemen, e.a.)
  - mise-en-place van het dienstmateriaal
  - mise-en-place voor de bediening.
2. Tijdens de dienst:
  - controleert het vlot verloop van de bediening, geeft werkinstructies en springt in voor medewerkers; noteert en geeft de bestelling door, aanpassen bestek en vaatwerk, bediening gerechten en dranken, versnijdingen, enz...
  - is permanent attent voor de noden van de klant; behandelt klachten of roept de maître d'hôtel.
3. Na de dienst:
  - controleert orde en netheid in de zaal, opberging van dienstmateriaal, aanvullen van de voorraad
  - geeft instructies voor de volgende dienst
  - neemt deel aan de voorbereiding en uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Wijnkelner(in) Sommelier
Referentiefunctie	:	210
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel. Geeft operationele instructies aan de rijleiders en de hulpkelners of commis.

**DOEL:**

Bedienen van wijn en andere (niet)alcoholische dranken.

**HOOFDTAKEN:**

1. Voorraadbeheer wijnen:
  - verstrekt advies bij de aankoop van wijnen in overleg met de maître d'hôtel, de restaurantmanager (zaakvoerder) of de F&B manager
  - controleert bestellingen en leveringen: controle op botteling, kurken en etiketten
  - staat in voor voorraadbeheer: sorteert en slaat de wijnen op; houdt toezicht op bewaringsomstandigheden (temperatuur kelder, vochtigheid, licht, trillingen, geuren), zorgt voor de nodige roulatie van de wijn
  - doet mise-en-place van de dagkelder: zorgt voor dagvoorraad wijnen volgens bepaald assortiment en laat de wijnen chambereren of koelen naargelang de soort, decanteert
  - geeft werkinstructies aan de commis of aan de caviste (magazijnier).
2. Verkoop wijnen:
  - adviseert klanten bij de wijnkeuze in combinatie met de gerechten
  - geeft uitleg over herkomst (wijngebied), productiejaar, smaak, kleur, enz...
  - staat in voor de samenstelling van de wijn- en drankenkaart
  - werkt activiteiten uit voor het stimuleren van de verkoop (vb. thema-avond, degustatie, enz...); zorgt voor de nodige animaties.
3. Bediening:
  - neemt bestelling op, haalt de wijn en de daartoebehorende glazen op (of geeft instructies aan de commis), opent de fles, ruikt aan de kurk, schenkt in, laat de klant proeven, vraagt naar appreciatie en schenkt andere gasten in conform bedieningsregels
  - organiseert wijndegustaties
  - is permanent attent op de noden van de klant
  - neemt deel aan de bediening in de zaal tijdens de bediening
  - zorgt voor orde en netheid van het werkmateriaal.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Assistent(e) oberkelner(in) / Assistent(e) Maître d'Hôtel Assistent(e) Hofmeester(es)
Referentiefunctie	:	211A
Functiecategorie	:	VIII

---

#### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel. Geeft leiding aan het bedieningspersoneel.

#### **DOEL:**

Assisteert bij de organisatie en supervisie van de bediening. Assisteert en vervangt de maître d'hôtel. Staat in voor het onthaal en de dienstverlening van de klanten; voor de verkoop en bediening van gerechten en dranken.

#### **HOOFDTAKEN:**

1. Assisteert de maître d'hôtel bij de werkorganisatie:
  - helpt bij de organisatie van de werkzaamheden en de planning van de activiteiten van het bedieningspersoneel, zorgt voor de taakverdelingen en geeft richtlijnen.
2. Superviseert de dagdagelijkse werkzaamheden:
  - superviseert de mise-en-place van het dienstmateriaal en de benodigdheden
  - superviseert de bedieningswerkzaamheden; houdt toezicht op de naleving van de bedieningsprotocol en huisregels; waarborgt klantvriendelijke en kwalitatieve bediening
  - controleert orde en netheid en het voorkomen van het personeel.
3. Onthaalt klanten en zorgt voor de nodige dienstverlening:
  - staat in voor de verkoop van dranken en gerechten
  - noteert de bestellingen
  - geeft richtlijnen aan het bedieningspersoneel; zorgt voor een vlotte werkvoortgang; staat in voor de coördinatie tussen de keuken- en bedieningsactiviteiten; houdt keukenpersoneel permanent op de hoogte van de stand van zaken m.b.t. de bediening
  - neemt deel aan de bediening van dranken en gerechten; voert bepaalde bereidingen en versnijdingen uit in de zaal
  - is permanent attent op de wensen van de klant
  - is verantwoordelijk voor de afrekening en bijhouden van de kassa.
4. Na de dienst:
  - controleert het verbruik en de facturering van gerechten en dranken; controleert kassa; stelt kassarapport op
  - controleert de voorraad (dranken, vaatwerk, bestek, linnen) en geeft bestellingen door.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Oberkelner(in) / Hofmeester(es) Maître d'Hôtel
Referentiefunctie	:	211B
Functiecategorie	:	IX

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de uitbater of zaakvoerder of verantwoordelijke F&B (F&B manager).  
Geeft leiding aan het zaalpersoneel: (hulp)kelners, (hulp)rijleiders, commis en barman.

### **DOEL:**

Organisatie en supervisie van de bediening in de zaal. Onthaal en dienstverlening. Verkoop gerechten en dranken.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Werkorganisatie:
  - organiseert de werkzaamheden in het restaurant en plant de activiteiten van het zaalpersoneel op basis van reservaties of bezettingsprognoses: stelt uurroosters op, zorgt voor de taakverdeling, geeft richtlijnen enz...; doet hiervoor de nodige administratie
  - adviseert voor selectie en aanwerving zaalpersoneel, staat in voor de begeleiding en de evaluatie van de medewerkers
  - bespreekt menuplanning in overleg met de keukenverantwoordelijke; baseert hierop de verkoopsactiviteiten (gerechten- en drankenadvies).
2. Supervisie werkzaamheden:
  - superviseert de mise-en-place van de zaal, de tafels, het dienstmateriaal, de benodigdheden, enz...
  - superviseert de bedieningswerkzaamheden; houdt toezicht op de naleving van de bedieningsprotocol en huisregels; waarborgt klantvriendelijke en kwalitatieve bediening
  - controleert orde en netheid in de zaal en het voorkomen van het personeel.
3. Onthaal en dienstverlening:
  - houdt reservatiehandboek bij; zorgt voor efficiënte indeling en opstelling van tafels
  - onthaalt klanten, begeleidt hen naar hun tafel en wijst de plaats toe
  - zorgt voor een ontspannen sfeer in de zaal, voor een sociale en discrete omgang met de klanten; verzorgt de public relations.
4. Verkoop:
  - geeft de dranken- en spijzenkaart, geeft menu- en wijnadvies; noteert de bestellingen
  - geeft richtlijnen aan het zaalpersoneel; zorgt voor een vlotte werkvoortgang; staat in voor de coördinatie tussen de keuken- en zaalactiviteiten; houdt keukenpersoneel permanent op de hoogte van de stand van zaken in de zaal (voortgang gerechten)

- neemt deel aan de bediening van dranken en gerechten; voert bepaalde bereidingen en versnijdingen uit in de zaal
  - is permanent attent op de wensen van de klant
  - is verantwoordelijk voor de afrekening en bijhouden van de kassa.
5. Na de dienst:
- controleert verkoop en verbruik van gerechten en dranken; controleert kassa; stelt kassa rapport op
  - controleert de voorraad (dranken, vaatwerk, bestek, linnen) en geeft bestellingen door.

---

Afdeling	:	BEDIENING - BAR
Functie	:	Hulp-barman / Hulp-barmeid Commis-barman / Hulp-barmeisje
Referentiefunctie	:	212
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de barman.

**DOEL:**

Bedienen van koude en warme dranken.

**HOOFDTAKEN:**

- Helpt bij de mise-en-place van de bar: controleert voorraad, vult frigo's aan met dranken, zet benodigdheden klaar.
- Mise-en-place zaal: schikt tafels en stoelen, zorgt voor de nodige decoratie (drankenkaart, onderleggers, asbak, bloemen,...).
- Helpt bij de mise-en-place voor aperitieven, cocktails en longdrinks.
- Onthaalt klanten, geeft drankenkaart, adviseert over samenstelling en smaak dranken en noteert de bestelling.
- Geeft de bestelling door aan de barman.
- Bedient klanten.
- Maakt de bestelbon op, vraagt de rekening aan de barman, rekent af en controleert wisselgeld, input kassa.
- Verzamelt en sorteert leeggoed, wast glazen af.
- Zorgt voor orde en netheid in de zaal.



---

Afdeling	:	BEDIENING - BAR
Functie	:	Barman / Barkeeper / Barmeisje / Barmeid
Referentiefunctie	:	213
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke bar of de maître d'hôtel of de F&B manager of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Bereiden en bedienen van koude en warme dranken. Ontspannen sfeer scheppen, gezelligheid en vriendelijk onthaal. Sociale contacten.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place bar: controleert voorraad, vult frigo's aan met dranken, zet benodigdheden klaar.
- Mise-en-place voor aperitieven, cocktails en longdrinks (decoratie, fruitsappen, hapjes enz...).
- Bedient klanten: doseert en mengt dranken (cocktails, longdrinks), aperitieven, bier, koffie, soft drinks enz.; zorgt voor de nodige decoratie en toebehoren.
- Geeft uitleg over samenstelling en smaak dranken; laat proeven.
- Bereidt kleine koude en warme snacks, ijsbereidingen.
- Zorgt voor een ontspannen sfeer in de bar.
- Rekent af en controleert wisselgeld, input kassa.
- Verzamelt en sorteert leeggoed, wast glazen af.
- Reinigt bar, onderhoudt tapkast.
- Maakt bestellingen op.
- Adviseert voor de samenstelling van de drankenkaart.
- Zorgt voor orde en netheid in de bar.

---

Afdeling	:	BEDIENING - BAR
Functie	:	Verantwoordelijke Barman / Barmeisje / Barmeid
Referentiefunctie	:	214
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de F & B Manager.

**DOEL:**

Bereiden en bedienen van koude en warme dranken. Ontspannen sfeer scheppen, gezelligheid en vriendelijk onthaal. Sociale contacten.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de werkorganisatie van de medewerkers aan de bar (uurroosters); geeft werkinstructies.
- Superviseert de mise-en-place van de bar: controleert voorraad, vult frigo's aan met dranken, zet benodigdheden klaar, plaatst bestellingen.
- Mise-en-place voor aperitieven, cocktails en longdrinks (decoratie, fruitsappen, hapjes, enz...).
- Bedient klanten: doseert mengt en schudt (shaken) dranken (cocktails, longdrinks), aperitieven, bier, koffie, soft drinks enz.; zorgt voor de nodige decoratie en toebehoren.
- Geeft uitleg over samenstelling en smaak dranken; laat proeven.
- Bereidt kleine en warme snacks; ijsbereidingen.
- Zorgt voor een ontspannen sfeer in de bar.
- Rekent af en controleert wisselgeld, input kassa.
- Verzamelt en sorteert leeggoed, wast glazen af.
- Reinigt bar, onderhoudt tapkast.
- Maakt bestellingen op.
- Adviseert voor de samenstelling van de drankenkaart.
- Houdt toezicht op orde en netheid in de bar.

---

Afdeling	:	BEDIENING - CAFE(TARIA)
Functie	:	Tapkastbedien(st)er / Buffetbediende / Buffethoud(st)er / Tapkastdien(st)er
Referentiefunctie	:	216
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke cafe(taria) of zaakvoerder.

**DOEL:**

Bedienen van koude/warme dranken en snacks.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place tapkast: reinigt leidingen, vult frigo's aan met dranken, sluit vaten/fusten aan.
- Mise-en-place voor dranken (suiker, melk, citroen, ijs enz.), snacks en andere benodigdheden.
- Bedient warme en koude dranken: tapt bier, schenkt frisdranken, bereidt koffie of thee, perst fruitsappen, bereidt snacks, verkoopt rookwaren e.a.
- Rekent af of input bestelling in kassa.
- Verzamelt leeggoed; wast, droogt en ordent glazen en ander vaatwerk; ledigt asbakken.
- Controleert drankvoorraad en geeft bestellingen door.
- Onderhoudt tapinstallaties.

---

Afdeling	:	ZAAL (SELF-SERVICE)
Functie	:	Medewerk(st)er self-service / Medewerk(st)er zelfbediening
Referentiefunctie	:	217A
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaal- of ploegverantwoordelijke, de verantwoordelijke self-service of de assistent-zaakvoerder. Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Het aanvullen en schoonmaken van de toonbank(en).

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de mise-en-place van de zaal: schikt tafels en stoelen, plaatst tafelversiering, promotiefolders e.a. volgens interne richtlijnen.
- Staat in voor de mise-en-place van de toonbank(en): vult vaatwerk, bestek, servetten e.a. aan.
- Vult de voorraad dranken aan.
- Bevoorraadt de toonbanken met koude schotels, salades, nagerechten en andere toebehoren.
- Staat in voor het aanvullen van de toonbanken tijdens de dienst.
- Staat in voor het afruimen en schoonmaken van de toonbanken.
- Zorgt voor orde en netheid in de zaal.
- Helpt bij de afwas.

---

Afdeling	:	ZAAL (SELF-SERVICE)
Functie	:	Toonbankbediende / -houd(st)er (bedienen)
Referentiefunctie	:	217B
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaalverantwoordelijke, de verantwoordelijke self-service of de assistent-zaakvoerder. Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Het klaarzetten en aanvullen van de toonbank(en). Het bedienen van warme gerechten.

**HOOFDTAKEN:**

- Start de zaalinstallaties op en vult de waterbaden op (bain-marie); zet borden klaar.
- Staat in voor de mise-en-place van de toonbank: vult bestek, vaatwerk, servetten e.a. aan.
- Vult voorraad dranken aan.
- Plaatst koude schotels, salades, nagerechten e.a. in de toonbanken.
- Zet de gerechten en toebehoren klaar voor de bediening van warme gerechten.
- Informeert de klanten over het aanbod van warme gerechten, schikt de gerechten op het bord en bedient de klanten.
- Staat in voor het afruimen en schoonmaken van de toonbanken.

---

Afdeling	:	ZAAL (SELF-SERVICE)
Functie	:	Toonbankbediende / -houd(st)er (opwarmen en bedienen)
Referentiefunctie	:	217C
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de zaalverantwoordelijke, de verantwoordelijke self-service of de assistent-gerant. Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Het klaarzetten en aanvullen van de toonbank(en). Het opwarmen en bedienen van warme gerechten (regeneren).

**HOOFDTAKEN:**

- Start de installaties van de toonbank(en) op.
- Staat in voor de mise-en-place van de toonbank.
- Zet de gerechten en toebehoren klaar voor de bediening.
- Informeert de klanten over het aanbod van warme gerechten.
- Frituurt of warmt (regeneert) bepaalde gerechten op.
- Schikt de gerechten op het bord en bedient de klanten.
- Staat in voor het afruimen en schoonmaken van de toonbanken.

---

Afdeling	:	ZAAL (SELF-SERVICE)
Functie	:	Toonbankbediende / -houd(st)er (bereiden en bedienen)
Referentiefunctie	:	217D
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de zaalverantwoordelijke, de verantwoordelijke self-service of de assistent-gerant. Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Het klaarzetten en aanvullen van de toonbank(en). Het bereiden en bedienen van warme en koude dranken en gerechten.

**HOOFDTAKEN:**

- Start de toonbankinstallaties op.
- Staat in voor de mise-en-place van de toonbanken, vult dienbladen, vaatwerk, bestek enz... aan.
- Bevoorraadt de toonbanken met koude schotels, salades, nagerechten en andere toebehoren.
- Zet de gerechten en toebehoren klaar voor de bediening.
- Informeert de klanten over het aanbod van warme gerechten.
- Frituurt of bakt of warmt bepaalde gerechten op.
- Schikt de gerechten op het bord en bedient de klanten.
- Staat in voor het afruimen en schoonmaken van de toonbanken, de installaties en de werkplaatsen.

---

Afdeling	:	ZAAL (SELF-SERVICE)
Functie	:	Toonbankbediende / -houd(st)er (bereiden, bedienen, kassa)
Referentiefunctie	:	217E
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaal- of ploegverantwoordelijke of de assistent-zaakvoerder.  
Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Het klaarzetten en aanvullen van de toonbanken.  
Het bereiden en bedienen van warme en koude gerechten en dranken.  
Kassa.

**HOOFDTAKEN:**

- Start de keuken- en de toonbankinstallaties op.
- Staat in voor de mise-en-place van de zaal: schikt tafels en stoelen; vult dienbladen, bestek en vaatwerk aan.
- Vult de voorraad dranken aan.
- Doet de mise-en-place en bereidt bepaalde gerechten.
- Bevoorraadt de toonbanken met koude schotels, salades, nagerechten en andere toebehoren.
- Zet de toonbanken klaar, zet de gerechten en toebehoren klaar voor de bediening.
- Informeert de klanten over het aanbod van warme gerechten.
- Frituurt, bakt of warmt bepaalde gerechten op.
- Schikt de gerechten op het bord en bedient de klanten.
- Rekent de gerechten en dranken af; int het geld.
- Staat in voor het afruimen en schoonmaken van de toonbanken, de installaties en de werkplaatsen.



---

Afdeling	:	ZAAL-BEDIENING :FASTFOOD – SNELDIENSTRESTAURATIE
Functie	:	Medewerker sneldienstrestauratie-onthaal/zaal – crew (m/v)
Referentiefunctie	:	217F
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Operationeel: werkt enkel in de zaal en ressorteert rechtstreeks onder de ploegverantwoordelijke (shift/crew leader)

Hiërarchisch: ressorteert onder de assistent zaakvoerder en zaakvoerder.

**DOEL:**

Onthalen en bedienen van de klanten, bestellingen opnemen.

Opruimen van de zaal en in orde houden van de toiletten.

Respecteren van interne normen en standaards.

Voldoen aan kwaliteit, service en hygiëne normen.

**HOOFDTAKEN:**

- Onthaalt klant aan de toonbank en drive, indien van toepassing.
- Neemt bestelling op, registreert deze in de kassa.
- Bakt frieten met behulp van een voorgeprogrammeerd systeem en stelt eventueel salades samen.
- Zet de bestelling klaar op een dienblad of verzamelt deze in draagtassen om mee te nemen.
- Ontvangt de betaalmiddelen en rekent af rekening houdende met instructies inzake speciale acties.
- Staat in voor het onderhoud van werkpost, apparatuur en materiaal.
- Indien noodzakelijk begeleidt klanten (in rolstoel, met kleine kinderen, enz.)
- Ruimt ook tafels af en houdt de zaal in orde, vult de voorraad sausen, servetten, drinkkietjes, etc... aan, vervangt en perst vuilniszakken, schikt stoelen, houdt de toiletten in orde, staat in voor het algemeen onderhoud van de terreinen, parking, terrassen, faciliteiten voor kinderen (indien van toepassing), enz.

---

Afdeling	:	ZAAL
Functie	:	Onthaal / Hostess
Referentiefunctie	:	218
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de (assistent) zaakvoerder. Geeft geen leiding.

**DOEL:**

Onthaal klanten.

**HOOFDTAKEN:**

Tijdens de dienst:

- onthaalt klanten en maakt hen wegwijs
- geeft gevraagde informatie
- informeert bij de klant naar de tevredenheid over dienstverlening; verwerkt deze gegevens
- staat in voor onthaaldienst; lost problemen op
- voert de promotie-activiteiten uit in overleg met de zaakvoerder
- plaatst promotiemateriaal, hangt affiches uit en zorgt voor gewenste decoratie.

---

Afdeling	:	BEDIENING - KASSA
Functie	:	Kassier(ster)
Referentiefunctie	:	220
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaal(ploeg)verantwoordelijke.

**DOEL:**

Bedienen van kassa's.

**HOOFDTAKEN:**

- Stelt de kassa in, controleert basisgeld.
- Onthaalt klant.
- Voert gegevens in (gecodeerde toetsen).
- Maakt de som en int het geld.
- Controleert betalingsmiddelen, werkt met vreemde valuta's, kredietkaarten, waarde- of kortingsbonnen, cheques.
- Overhandigt kasticket en wisselgeld.
- Zorgt voor (tussentijdse) afsluiting kassa en overdracht geldmiddelen conform richtlijnen.
- Telt geld na en maakt kassarapport op (controle kassarol).
- Verklaart verschillen en zorgt voor correcties of annulaties.
- Houdt toezicht op diefstallen.

---

Afdeling	:	BEDIENING - KASSA
Functie	:	Hulp-kassier(ster)
Referentiefunctie	:	221
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaal(ploeg)verantwoordelijke.

**DOEL:**

Tijdelijk versterken van de bediening van de kassa's.

**HOOFDTAKEN:**

- Onthaalt klant.
- Voert gegevens in (gecodeerde toetsen).
- Maakt de som en int het geld.
- Controleert betalingsmiddelen, werkt met vreemde valuta's, kredietkaarten, waarde- of kortingsbonnen, cheques.
- Overhandigt kasticket en wisselgeld.

---

Afdeling	:	BEDIENING
Functie	:	Verantwoordelijke verkooppunt self-service cafetaria
Referentiefunctie	:	222-223
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaakvoerder. Geeft leiding aan medewerkers van bepaald verkooppunt.

**DOEL:**

Organiseren, delegeren en superviseren van de werkzaamheden in bepaald verkooppunt (in overleg met de manager). Klantencontact en dienstverlening. Administratie.

**HOOFDTAKEN:**

1. Organiseert en controleert:
  - superviseert en controleert de mise-en-place van de zaal en de toonbanken: presentatie producten, prijsaanduiding, promotiemateriaal, benodigdheden (bestek, vaatwerk, servetten...), controleert visueel de kwaliteit en presentatie van de gerechten
  - controleert de dienstverlening volgens normen; waarborgt een snel en efficiënt verloop van de service
  - verzekert de operationaliteit van de installaties, controleert de technische werking, signaleert afwijkingen en doet beroep op technische dienst
  - controleert schoonmaak, orde en netheid van de verkooppunten
  - past verkoops- en marketingplan toe; geeft werkinstructies aan de medewerkers
  - helpt medewerkers bij hun werkzaamheden, springt in tijdens de bediening.
2. Personeelsplanning:
  - staat in voor de personeelsplanning, stelt uurroosters op en controleert de aanwezigheid van het personeel
  - coördineert verschillende activiteiten, controleert de taakvervulling, houdt toezicht op de naleving van interne normen
  - controleert voorkomen en hygiëne
  - heeft inspraak bij aanwerving/ontslag medewerkers
  - staat in voor onthaal en opleiding van nieuwe medewerkers; geeft instructies voor presentatie-, bedienings- en afruimtechnieken
  - motiveert medewerkers, voert functioneringsgesprekken, zorgt voor samenwerking teams.
3. Klantencontact:
  - onthaalt klanten, informeert, behandelt klachten, bespreekt de organisatie van bepaalde activiteiten
  - rapporteert over klantenreacties m.b.t. dienstverlening.

4. Voorraadbeheer
  - staat in voor de bestellingen, controleert leveringen (kwantiteit/kwaliteit), verwerkt gegevens
  - hanteert FIFO-systeem voor voorraadbeheer, bewaakt kwaliteit (versheid) van de producten in voorraad.
5. Verzorgt administratie:
  - controleert en berekent omzet, kosten, budgetten
  - controleert kassa's
  - verzorgt gegevensverwerking m.b.t. personeelszaken.

Assisteert de zaakvoerder bij de uitvoering van het dagelijks beleid; voert zijn/haar instructies uit.

---

Afdeling	:	ZAAL - SNELDIENSTRESTAURATIE
Functie	:	Afruim(st)er
Referentiefunctie	:	224
Functiecategorie	:	I

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke of zijn assistent.

**DOEL:**

Afruimen van dranken en gerechten.

**HOOFDTAKEN:**

1. Voor de dienst:
  - helpt bij het onderhoud en schoonmaak van het materiaal en meubilair
  - helpt bij de mise-en-place van de zaal
  - helpt bij de mise-en-place dranken: ophalen en aanvullen van dranken en toebehoren.
2. Tijdens de dienst:
  - ruimt tafels af: verwijdert leeggoed en vuil vaatwerk, verwijdert etensresten en brengt alles naar de spoelkeuken
  - reinigt de tafels en controleert de properheid rondom en onder de tafel.
3. Na de dienst:
  - ruimt de tafels af en helpt bij de mise-en-place voor de volgende dienst
  - verzamelt en rangschikt leeggoed
  - schikt en bergt het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal
  - plaatst vuilnisbakken, vult vuilnisbakken aan en bergt de vuilniszakken weg
  - helpt collega's bij hun werkzaamheden.

---

Afdeling	:	BEDIENING (KLINIEKEN EN CATERING)
Functie	:	Inpak(st)(k)er - aangestelde tray-setting
Referentiefunctie	:	226
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de keukenverantwoordelijke (chef) of de verantwoordelijke diëtist(e).

**DOEL:**

Samenstellen van maaltijdpakketten.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place van alle benodigdheden (producten en materiaal) voor het samenstellen van maaltijdpakketten op dienbladen of trays: zet voorraad dranken, brood, (toe)spijzen, vetstoffen, garnituren, supplementen, bestek, vaatwerk enz... klaar aan de verschillende werkposten.
- Helpt het keukenpersoneel bij eenvoudige bereidingen: vb. smeert en belegt broodjes of sandwiches; bereidt koude (na)gerechten vb. koude schotels, groenten- en fruitsalades enz...
- Staat in voor de schikking en portionering van spijzen conform richtlijnen.
- Stelt volgens order maaltijdpakketten samen en plaatst spijzen, dranken en toebehoren op dienblad.
- Verpakt of sluit dienblad af; plaatst het in de transportkarren.
- Na de assemblage van de dienbladen: ruimt de transportband af, ordent alle benodigdheden en zorgt voor correcte bewaring en opslag van de overige voedingsmiddelen.
- Staat in voor de schoonmaak van het materiaal en het onderhoud van de werkplaatsen.
- Voert strikt de orders uit voor samenstelling maaltijdpakketten en dit binnen de opgelegde tijdsspanne.
- Onderhoudt de werkplaats.



---

Afdeling	:	BEDIENING - CATERING
Functie	:	Aangestelde verdeling koffie, dranken en broodjes
Referentiefunctie	:	226B
Functiecategorie	:	I

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke cafetaria.

**DOEL:**

Interne verdeling van koffie, dranken en broodjes in de verschillende departementen.  
Ophalen van de vaatwas.

**HOOFDTAKEN:**

- Bereidt de gereedschappen noodzakelijk voor de dienst: borden, vaatwas, servetten, koffie, dranken, broodjes en andere noodzakelijke voorwerpen en plaatst deze op de dienstwagentjes.
- Bestuurt de wagentjes met de dranken, de koffie en de broodjes naar hun bestemming: respecteert hierbij de opgelegde timing.
- Verzamelt de lege schotels, gaat ze ophalen en brengt ze naar de keuken/vaatwas.
- Respecteert hierbij bepaalde normen bijv. de eetwaren gescheiden houden van de gebruikte (vuile) afwas.
- Helpt bij het afruimen van de dienstwagentjes, verzekert de reiniging ervan.
- Plaatst de afwas in de manden van de afwasmachine en zet de afwasmachine in de werking.
- Reinigt de koffiezetmachine.
- Lost zelf de kleine problemen van de dienst op.

---

Afdeling	:	BEDIENING (KLINIEKEN EN CATERING)
Functie	:	Assistent-diëtist (M/V)
Referentiefunctie	:	226C
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE :**

Ressorteert onder de keukenverantwoordelijke (chef) of de verantwoordelijke diëtist(e) of de diëtist(e).

**DOEL :**

Samenstellen van maaltijdpakketten; ondersteunen van de diëtist(e) en/of de verantwoordelijke keuken tijdens de controle van de porties en meewerken aan de samenstelling van de dienbladen, conform de dieet/regime fiches

**HOOFDTAKEN :**

- Mise-en-place van alle benodigheden (producten en materiaal – normaal/dieet) voor het samenstellen van maaltijdpakketten op dienbladen of trays: zet voorraad dranken, brood, (toe)spijzen, vetstoffen, garnituren, supplementen, bestek, vaatwerk enz... klaar aan de verschillende werkposten.
- Helpt het keukenpersoneel bij eenvoudige bereidingen : vb. smeert en belegt broodjes of sandwiches; bereidt koude (na)gerechten vb. koude schotels, groenten- en fruitsalades enz...
- Staat in voor de schikking en portionering van spijzen conform richtlijnen.
- Stelt volgens (dieet)richtlijnen maaltijdpakketten samen en plaatst spijzen, dranken en toebehoren op dienblad.
- Stelt de porties samen van specifieke (dieet)bereidingen en verpakt deze
- Verpakt of sluit dienblad af (volgens patiëntfiche/afdeling); plaatst het in de transportkarren.
- Controleert, conform de richtlijnen van de verantwoordelijke keuken of diëtist(e), de mise-en-place van alle benodigheden aan de assemblagetafel: dranken, brood, spijzen, vetstoffen, garnituren, supplementen, bestek, specifieke bereidingen, enz...
- Stelt samen en schikt spijzen, dranken en toebehoren op dienbladen bvb. vetarm, zoutloos, vezelarm, diabetisch, gemalen enz..., conform de dieetfiches/regimes opgesteld door de diëtist(e)
- Controleert mee het opbergen en bewaren van voedingsmiddelen.
- Na de assemblage van de dienbladen: ruimt de transportband af, ordent alle benodigheden en zorgt voor correcte bewaring en opslag van de overige voedingsmiddelen.
- Staat in voor de schoonmaak van het materiaal en het onderhoud van de werkplaatsen.
- Voert strikt de orders uit voor samenstelling maaltijdpakketten en dit binnen de opgelegde tijdspanne.
- Onderhoudt de werkplaats.

---

Afdeling	:	BEDIENING
Functie	:	Aangestelde distributie karretjes
Referentiefunctie	:	227
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de keukenverantwoordelijke of de verantwoordelijke diëtist(e).

**DOEL:**

Interne distributie van maaltijden naar verschillende afdelingen. Ophalen van de afwas.

**HOOFDTAKEN:**

- Zet benodigdheden klaar voor de bediening: bestek, vaatwerk, servetten, drankenvoorraad, snacks en andere benodigdheden en plaatst ze op de dienstkarretjes.
- Brengt de karretjes met maaltijdpakketten naar hun bestemming; respecteert hierbij een bepaalde tijdsplanning.
- Verzamelt lege karren of haalt ze op en brengt ze naar de spoelkeuken.
- Respecteert bij de distributie bepaalde normen: vb. het scheiden van gerechten en gebruikt (vuil) vaatwerk.
- Helpt bij het ontruimen van de dienstkarren, staat in voor de schoonmaak ervan.

---

Afdeling	:	BEDIENING
Functie	:	Chauffeur / Chauffeuse goederentransport
Referentiefunctie	:	228A
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke.

**DOEL:**

Transporteren van grondstoffen, maaltijden en materialen.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert, laadt, vervoert en lost grondstoffen, levensmiddelen, maaltijden, linnen, vaatwerk, keukenmateriaal, onderhoudsproducten, leeggoed enz; naar hun respectievelijke bestemming.
- Respekteert de hygiënische normen tijdens het transport (vb. afzonderlijke vervoeren van voedingswaren).
- Verzorgt spoedbestellingen.
- Controleert a.h.v. checklist lading/leveringen; laat documenten ondertekenen.
- Controleert (bestel)wagen: nazicht olie- en waterpeil; tankt, signaleert afwijkingen.
- Helpt (occasioneel) bij het opstapelen, instellen of aansluiten van materialen.

---

Afdeling	:	BEDIENING
Functie	:	Chauffeur / Chauffeuse personentransport
Referentiefunctie	:	228B
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke.

**DOEL:**

Personen vervoeren.

**HOOFTAKEN:**

- Vervoert op verzoek personen.
- Laadt koffers in.
- Bestuurt wagen of bus volgens tijd- en routeschema.
- Verstrekt informatie aan de passagiers, zorgt voor de nodige dienstverlening.
- Houdt de wagen of bus schoon, staat in voor eenvoudig onderhoud en nazicht olie- en waterpeil; tankt, signaleert afwijkingen.
- Let op de veiligheid in het verkeer.
- Doet boodschappen op verzoek, brengt pakjes ter bestemming.

---

Afdeling	:	BEDIENING
Functie	:	Aangestelde bevoorraders automaten
Referentiefunctie	:	229
Functie categorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke.

**DOEL:**

Bevoorraden van automaten.

**HOOFTAKEN:**

- Bevoorraadt verschillende dranken- en snacks/snoep automaten.
- Maakt de automaten schoon en verwijdert geldstukken.
- Controleert de werking van de automaten, verhelpt eenvoudige storingen, signaleert afwijkingen of defecten aan de technische dienst.
- Controleert de voorraad producten per automaat, registreert verbruik en noteert bestellingen.
- Vult gevraagde check-lists in.
- Bestuurt kleine (bestel)wagen en gebruikt een lichte transpallet voor het transport van de producten.

---

Afdeling	:	BEDIENING - WINKEL
Functie	:	Verko(o)p(st)er / Medewerk(st)er winkel
Referentiefunctie	:	230
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de (assistent) zaakvoerder en/of onder de (adjunct) boordhofmeester.

**DOEL:**

Verkopen van producten. Dienstverlening.

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt en controleert levering van goederen.
- Vult rekken aan, plaatst promotiemateriaal, zorgt voor presentatie van de producten in de toonbanken en uitstalramen, zorgt voor een correcte prijsaanduiding.
- Verkoopt producten, geeft inlichtingen, bedient klanten, licht de gebruiksaanwijzing toe enz...
- Rekent de verkoop af (vreemde valuta), int het geld en controleert de betalingsmiddelen.
- Houdt toezicht op diefstallen.
- Sluit de kassa af en maakt kassarapport op.
- Noteert bestellingen.
- Maakt inventaris op van de shopartikelen.
- Staat in voor de schoonmaak en het onderhoud van het verkooppunt.

---

Afdeling	:	BEDIENING
Functie	:	Verko(o)p(st)er mini-bar
Referentiefunctie	:	231
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de supervisor.

**DOEL:**

Verkopen van dranken en snacks.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert de voorraad dranken, snacks en andere artikelen voor de mini-bar (maakt inventaris op bij vertrek en aankomst).
- Mise-en-place van de mini-bar (rolwagen): warme en koude dranken, snacks, artikelen, benodigdheden voor de bediening, wisselgeld e.a.
- Verplaatst zich met de rolwagen, verkoopt artikelen en ontvangt geld (werkt met vreemde valuta's).
- Registreert verkoop en controleert kassa.
- Verwijdert leeggoed en afval.
- Bedient maaltijden en dranken, zorgt voor de nodige dienstverlening en ruimt af.



---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING RESTAURANT (TREIN, BOOT)
Functie	:	Verko(o)p(st)er zaal
Referentiefunctie	:	232
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de boordhofmeester (wat de schepen betreft). Werkt alleen (wat de trein betreft).

**DOEL:**

Mise-en-place zaal, bedienen, afruimen en afrekenen.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert de voorraad dranken, voedingswaren, linnen en vaatwerk (maakt inventaris op bij vertrek en aankomst).
- Mise-en-place van de zaal: schikt tafels en stoelen, linnen, bestek, vaatwerk en taferversieringen.
- Mise-en-place voor de gerechten; zet wijnen klaar.
- Tijdens de dienst: onthaalt klanten, geeft menu- en drankenadvies, neemt de bestelling op en geeft deze door aan keuken, zet de dranken klaar en bedient.
- Haalt de maaltijden op uit keuken en bedient de klanten.
- Ruimt de tafels af.
- Maakt de rekening op en ontvangt.
- Mise-en-place tafel voor de volgende klant of de volgende dienst.
- Is permanent attent voor noden klant.
- Kan gevraagd worden om te helpen in de keuken of om de mini-bar te verzorgen.

---

Afdeling	:	JETFOIL
Functie	:	Steward(ess) / Hofmeester(es)
Referentiefunctie	:	233
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de supervisor.

**DOEL:**

Onthaal en bedienen reizigers. Verkopen van producten.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert de voorraad dranken, rookwaren, parfums en minibar (maakt inventaris op bij vertrek en aankomst).
- Mise-en-place rolwagen.
- Onthaalt reizigers, controleert ticket (rokers/niet rokers) en begeleidt de reizigers naar upper (rokers) of lower deck (niet rokers).
- Staat in voor de zwemvestdemonstratie.
- Bedient maaltijden en dranken, zorgt voor de nodige dienstverlening en ruimt af.
- Verkoopt alcoholische dranken, luxe artikelen en parfums.
- Is permanent attent voor de noden van de reizigers, helpt reizigers bij ongemak of ziekte.
- Registreert verkopen, verzorgt hiervoor de nodige administratie, maakt eindkassa op.
- Staat in voor de netheid van de jetfoil, controleert orde en netheid van het sanitair, voorziet de nodige toebehoren.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING ONTBIJT
Functie	:	Medewerk(st)er ontbijt(buffet)
Referentiefunctie	:	234
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel.

**DOEL:**

Mise-en-place zaal, bedienen, afruimen en afrekenen.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place ontbijtbuffet: plaatst ijs, zet warme platen aan, brengt ontbijtbenodigdheden aan en schikt deze op het buffet: verschillende fruitsappen, fruitsalades, broodsoorten, cornflakes, boter, vlees- en zuivelwaren, jam...
- Schikt het warm ontbijtbuffet met vlees-, vis- en eierbereidingen.
- Vult bestek en vaatwerk aan, dekt tafels.
- Onthaalt klanten, bedient koffie en thee.
- Verzorgt ontbijt op de kamer.
- Ruimt ontbijtbuffet af, vervolledigt de mise-en-place.
- Na het ontbijt, mise-en-place voor de lunch: schikt tafels en stoelen, linnen, bestek, vaatwerk en andere tafelbenodigdheden.
- Voorziet koude en warme dranken in vergaderzalen; bedient koffie tijdens pauzes.

---

Afdeling	:	BANKET - BEDIENING
Functie	:	Hulpkelner(in) / Commis
Referentiefunctie	:	235
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de rijleider.

**DOEL:**

Mise-en-place en helpen bij de bediening van gerechten en dranken tijdens banketten, recepties, koffiepauzes of andere partijen.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor het onderhoud en de schoonmaak (mastiek) van zaal- en bedieningsmateriaal.
- Staat in voor de mise-en-place van banketten, recepties, koffie-pauzes e.a. volgens voorschriften.
- Brengt tijdens de bediening de gerechten, dranken en benodigdheden aan volgens instructies van de rijleider.
- Schikt en ruimt na de dienst het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal.

---

Afdeling	:	BANKET - BEDIENING
Functie	:	1/2 Rijleid(st)er
Referentiefunctie	:	236
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de rijleider. Geeft operationele instructies aan de hulpkelner of commis.

**DOEL:**

Mise-en-place en bedienen van gerechten en dranken tijdens banketten, recepties, koffiepauzes en andere partijen. Is verantwoordelijk voor het correct verloop van de bediening van een aantal tafels of een bepaalde zone.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de mise-en-place van banketten, recepties, koffie-pauzes e.a.
- Staat tijdens de dienst in voor de correcte en vlotte bediening van een aantal tafels of een bepaalde zone.
- Ruimt na de dienst het bedieningsmateriaal op; zorgt voor orde en netheid in de zaal.

---

Afdeling	:	BANKET - BEDIENING
Functie	:	Rangelner(in) / Rijleid(st)er
Referentiefunctie	:	237
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de eerste rijleider of maître d'hôtel. Geeft operationele instructies aan de 1/2 rijleider en de hulpkelner of commis.

**DOEL:**

Superviseren van de werkzaamheden tijdens de bediening van banketten, recepties e.a.  
Bedienen van gerechten en dranken.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de mise-en-place van banketten, recepties e.a.
- Bedient dranken en gerechten.
- Houdt toezicht op de correcte en vlotte bediening en op de werkzaamheden van de commis en de 1/2 rijleiders; geeft werkinstructies.
- Houdt toezicht op orde en netheid in de zaal; controleert het zaal- en bedieningsmateriaal; signaleert de defecten.

---

Afdeling	:	BANKET - BEDIENING
Functie	:	Eerste Rangkelner(in)
Referentiefunctie	:	238
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel. Geeft operationele instructies aan de rang- of rijleiders.

**DOEL:**

Coördineren en superviseren van de werkzaamheden van de rang- of rijleiders voor het vlot verloop van een partij. Bedienen van gerechten en dranken.

**HOOFDTAKEN:**

- Coördineert en superviseert de werkzaamheden van de rang- of rijleiders voor het vlot verloop van een partij.
- Geeft operationele instructies m.b.t. de mise-en-place en de bediening van het menu volgens offerte. Staat in voor de werkverdeling en de controle van de uitvoering ervan conform de richtlijnen.
- Houdt toezicht op het voorkomen van bedieningspersoneel.
- Controleert de mise-en-place en de werking van het zaal- en bedieningsmateriaal.
- Houdt toezicht op de dagvoorraad dranken en gerechten.
- Neemt deel aan de bedieningswerkzaamheden.
- Verricht de vereiste formaliteiten m.b.t. de inventaris en de afrekening van de geleverde diensten.
- Lost vragen en problemen op van de klanten.
- Houdt toezicht op het afruimen van bedieningsmateriaal, op de orde en netheid in de zaal.
- Houdt toezicht op de veiligheid.

---

Afdeling	:	BANKET - BEDIENING
Functie	:	Assistent(e) Maître d'Hôtel Assistent(e) Oberkelner Assistent(e) Hofmeester
Referentiefunctie	:	239
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel. Geeft werkinstructies aan het banketpersoneel.

**DOEL:**

Het uitvoeren van de werkorganisatie en supervisie van de bediening voor banketten.

**HOOFDTAKEN:**

- Coördineert en controleert de voorbereidende werkzaamheden voor banketten, recepties of andere partijen.
- Zorgt voor de taakverdeling, geeft richtlijnen over de bediening, menu, dranken, enz...
- Staat in voor de begeleiding en opleiding van de medewerkers.
- Controleert de mise-en-place van de zaal, de tafels, het dienstmateriaal, de benodigdheden enz...; signaleert defecten.
- Neemt deel aan de bedieningswerkzaamheden; houdt toezicht op de naleving van de bedieningsprotocol en huisregels; waarborgt klantvriendelijke en kwalitatieve bediening.
- Controleert orde en netheid in de zaal en het voorkomen van het personeel.
- Lost vragen en problemen op van de klanten.
- Controleert de voorraad van dranken en gerechten, neemt inventaris op en vervult de vereiste formaliteiten voor de afrekening van de verleende diensten.



---

Afdeling	:	BANKET - BEDIENING
Functie	:	Oberkelner(in) / Hofmeester(es) / Maître d'Hôtel
Referentiefunctie	:	240
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de banketmanager of de F&B manager. Geeft leiding aan het bedieningspersoneel van de banketafdeling.

**DOEL:**

Organisatie en supervisie van de bediening van partijen.

**HOOFDTAKEN:**

1. Werkorganisatie:
  - organiseert, coördineert en superviseert de voorbereidende werkzaamheden voor banketten, recepties of andere partijen
  - plant de activiteiten van het bedieningspersoneel; zorgt voor de taakverdeling, geeft richtlijnen over de bediening, menu, dranken enz.
  - zorgt eventueel voor extra bedieningspersoneel in overleg met de personeelsverantwoordelijke, staat in voor de begeleiding en opleiding van de medewerkers.
2. Supervisie werkzaamheden:
  - controleert de mise-en-place van de zaal, de tafels, het dienstmateriaal, de benodigdheden enz; signaleert defecten
  - neemt deel aan de bedieningswerkzaamheden; houdt toezicht op de naleving van de bedieningsprotocol en huisregels; waarborgt klantvriendelijke en kwalitatieve bediening
  - controleert orde en netheid in de zaal en het voorkomen van het personeel
  - lost vragen en problemen op van de klanten
  - controleert de dagvoorraad van dranken en gerechten, neemt inventaris op en vervult de vereiste formaliteiten voor de afrekening van de verleende diensten.

---

Afdeling	:	ZAAL - BEDIENING
Functie	:	Banketkelner(in)
Referentiefunctie	:	241
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de maître d'hôtel of de banketverantwoordelijke (banketmanager) of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Mise-en-place van de zaal en het bedieningsmateriaal. Bedienen van dranken en gerechten tijdens banketten, vergaderingen, feesten e.a. volgens interne banketrichtlijnen.

**HOOFDTAKEN:**

- Zorgt voor de mise-en-place van het bedieningsmateriaal.
- Zorgt voor een vlotte bediening van dranken en gerechten tijdens lunches, banketten of recepties.
- Ruimt de tafels af.
- Zorgt voor orde en netheid in de zaal.

---

Afdeling	:	BEDIENING (LEVERINGEN AAN KLANTEN)
Functie	:	Besteller aan huis van bereide gerechten (M/V)
Referentiefunctie	:	242
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert rechtstreeks onder de zaakvoerder.

**DOEL:**

Bestellen van gerechten en dranken met een voertuig.

**HOOFDTAKEN:**

- Neemt de telefoon op, geeft eventueel toelichtingen i.v.m. de samenstelling van de gerechten of levertijd en noteert de bestelling(en) van klant.
- Geeft de bestelling door aan de keuken.
- Verzorgt spoedbestellingen; verplaatst zich met een voertuig (voor verre verplaatsingen of grotere bestellingen) tot aan de woning van de klant.
- Rekent af met de klant en keert terug naar de zaak.
- Bedient de klanten die zelf hun bestelling komen ophalen of verbruiken in de take away.
- Ruimt tafel(s) af en staat in voor de orde en netheid in de take away.
- Plooit verpakkingsmaterialen (dozen).
- Snijdt de groenten en zorgt voor de mise-en-place van de ingrediënten.
- Staat in voor de netheid van zijn voertuig; controleert het voertuig (nazicht olie- en waterpeil, tankt).
- helpt occasioneel bij het stockeren en/of stapelen van goederen en het instellen van de keukenuitrusting (oven).

---

Afdeling	:	ZAAL/BEDIENING – SPOORWEGEN
Functie	:	Steward(ess)/Train attendant
Referentiefunctie	:	243
Functiecategorie	:	VI

---

## **ORGANISATIE**

Staat in de onderneming onder het gezag van een (Duty) On Board Services Manager en rapporteert aan boord van de trein aan de verantwoordelijke steward indien hij aanwezig is.

## **DOEL**

Onthaal, begeleiden van reizigers. Ten dienste staan van de reizigers. Verkopen van snacks en dranken.

## **HOOFDTAKEN**

- Controleert boordvoorzieningen, lading en voorraad.
- Onthaalt de reizigers, begeleidt de reizigers naar de juiste zitplaats (1<sup>ste</sup> klasse); biedt hen verschillende diensten aan; vertoont bijzondere aandacht voor oudere mensen, gehandicapten, kinderen en andere passagiers die meer hulpbehoevend zijn.
- Verricht de mise-en-place van de rolwagen.
- Maakt het eten en de drankjes klaar en bedient de maaltijden en gewenste dranken aan de zitplaats van de passagiers (1<sup>ste</sup> klasse).
- Ruimt de tafels af.
- Verricht de mise-en-place van de bar.
- Verkoopt snacks en dranken (2<sup>de</sup> klasse) in het barriertuig. Houdt de kassa bij, rekent af en rapporteert de verkoop.
- Zorgt ervoor dat de omschreven ruimten gedurende de hele rit proper en hygiënisch gehouden worden.
- Zorgt voor de algemene dienstverlening door regelmatig door het rijtuig te lopen.
- Kondigt de barservice aan in tenminste 3 talen.
- Op de Kanaaltreinen handhaaft in noodgevallen de orde en ziet er op toe dat de passagiers kalm blijven; helpt bij de evacuatie indien daartoe de instructie wordt gegeven.

---

Afdeling	:	BEDIENING (OVERIGE)
Functie	:	Ambulante verkoper (m/v)
Referentiefunctie	:	250
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke of zaakvoerder.

**DOEL:**

Mise-en-place, bedienen van dranken en/of voedingswaren (tijdens de ronde). Kassa.

**HOOFDTAKEN:**

- Maakt het vervoermiddel schoon voor het vertrek.
- Laadt het vervoermiddel (bestelwagen of fiets of vervoer met bakken te voet):
  - maakt de dranken en/of voedingswaren klaar voor de ambulante verkoop,
  - verzekert het vervoer van een geldkas.
- Doet de verkoopsronde volgens de uitgestippelde route:
  - bedient op een ambulante manier de klanten ter plaatse (vraagt aan de klant wat hij wenst),
  - rekest af met de klant.
- Overhandigt bij het einde van de ronde het vervoermiddel en de kassa.

---

Afdeling	:	BEDIENING - SPOORWEGEN
Functie	:	Purser / On board services Supervisor
Referentiefunctie	:	251
Functiecategorie	:	VIII

---

### **ORGANISATIE:**

Staat in de onderneming onder het gezag van de (Duty) On board Services Manager en geeft operationeel leiding aan de train attendants/stewards aan boord van de treinen.

### **DOEL:**

Begeleiding van de train attendants/stewards en toezicht houden op een correcte en vlotte uitvoering van de werkzaamheden aan boord van de treinen en het volgen van de procedures door de train attendants/stewards teneinde de kwaliteit van de dienstverlening aan de passagiers te verzekeren.

Het instaan voor de catering-service aan boord volgens de specificaties en tot volle tevredenheid van de passagiers.

### **HOOFDTAKEN:**

#### Eurostartreinen

- Geeft leiding aan alle train attendants/stewards en voert, indien nodig, dezelfde operationele taken uit aan boord van de trein als zijn ploeg; vertoont voorbeeldgedrag wanneer hij zijn taken uitvoert aan boord van de trein
- Coacht, motiveert, superviseert alle train attendants/stewards
- Brengt de nodige inlichtingen, nieuwe procedures en instructies over naar de ploeg stewards/train attendants en voert tevens informatie terug naar zijn manager via de reisverslagen en incidentrapporteringen
- Verricht de dagelijkse opvolging van de prestaties en het gedrag van de train attendants/stewards aan boord van de treinen, rapporteert alle andere relevante situaties of moeilijkheden; werkt aan de ontwikkeling van de stewards/train attendants via de realisatie van beoordelingen en feedback
- Animeert de briefings en neemt deel aan de vergaderingen georganiseerd door de (Duty) On Board Services manager
- Neemt deel aan werkgroepen en opleidingen (binnen en buiten het bedrijf).

#### Thalystreinen

- Verricht de opvolging van de train attendants/stewards op de basis, op de trein en tussen de basis en de trein in nauwe samenwerking met de dispatch en terminal manager
- Verifieert, onderhoudt en verbetert het kwaliteitsniveau van de dienstverlening aan boord door aanwezig te zijn op de treinen
- Vervult een sleutelrol in de communicatie tussen de train attendants/stewards en het management; communiceert rechtstreeks met de train attendants/stewards en is de link tussen de staff en het management

- Organiseert tussentijds afspraken die leiden tot een jaarlijks evaluatiegesprek met alle stewards/train attendants
- Neemt deel aan briefings, meetings met de (Duty) On Board Services manager en de meeting met collega's
- Werkt mee aan het up-to-date houden van de regels en procedures voor train attendants/sterwards

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Boodschapper / Boodschappenjongen / Boodschapjongen / Boodschappenlo(o)p(st)er / Loopjongen
Referentiefunctie	:	301
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de conciërge of de verantwoordelijke receptie.

**DOEL:**

Boodschappen doen. Interne postverdeling en berichten doorgeven.

**HOOFDTAKEN:**

- Doet boodschappen voor klanten zowel intern als extern het hotel (vb. medicijnen, bloemen of cadeautjes kopen, vliegtuigtickets en toegangskaarten afhalen, postpakjes verzenden enz...).
- Brengt attenties op verzoek ter bestemming.
- Verdeelt post, kranten en berichten; staat in voor het uithangen van berichten.
- Geeft de nodige inlichtingen en gaat vertrouwelijk om met informatie en boodschappen.
- Vergezelt occasioneel de klanten bij aankomst naar de kamer.
- Zorgt voor orde en netheid in de inkomhall.
- Is waakzaam m.b.t. personenverkeer.



---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Kruier
		Bagagist
Referentiefunctie	:	302
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de conciërge of de verantwoordelijke receptie.

**DOEL:**

Begeleiden van klanten naar de kamer(s). Bagage dragen.

**HOOFDTAKEN:**

- Neemt de koffers van de klanten in ontvangst en begeleidt hen naar de receptie (gebruikt eventueel een transportkarretje).
- Brengt vervolgens de koffers naar de kamer.
- Geeft uitleg of demonstreert de werking van de verschillende installaties of toestellen op de kamer (air-conditioning, verwarming, mini-bar, T.V.).
- Informeert of de kamer geschikt is.
- Geeft de nodige dienstverlening, verstrekt inlichtingen of verwijst naar de conciërge.
- Bewaart koffers in het depot.
- Zorgt voor orde en netheid in de inkomhal.
- Is waakzaam m.b.t. het personenverkeer.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Voiturier / Voerman
Referentiefunctie	:	303
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de conciërge of de verantwoordelijke receptie.

**DOEL:**

Onthaal. Begeleiden van gasten bij aankomst en vertrek. Informatie geven. Aan- en wegbrengen van wagens.

**HOOFDTAKEN:**

- Onthaalt klanten: neemt de wagen aan en parkeert deze.
- Haalt de wagen op aanvraag terug uit de garage.
- Begeleidt autobussen en groepen.
- Doet beroep op de kruier voor het dragen van de bagage.
- Maakt de klant wegwijs in het hotel.
- Geeft de voornaamste instructies bij aankomst (vb. verwijst de klant naar de receptie).
- Controleert de ingang van het hotel; weigert de toegang aan ongewenste klanten.
- Is waakzaam m.b.t. personenverkeer.
- Doet beroep op depannagediensten voor klantervoertuigen in samenspraak met de conciërge.
- Zorgt voor orde en netheid voor de inkom van het hotel (voetpad en ingang).

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Portier
Referentiefunctie	:	304
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

De portier werkt aan de ingang van een hotel, restaurant, café, vakantiedorp, camping enz... Ressorteert onder de conciërge of de verantwoordelijke receptie of veiligheidschef of onder zijn werkgever of de aangestelde van deze laatste.

**DOEL:**

Begeleiden van gasten bij aankomst en vertrek. Informatie geven

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt klanten aan de ingang en begeleidt hen naar het onthaal, receptie, stand- of parkeerplaats (neemt eventueel de bagage aan en parkeert de wagen).
- Geeft richtlijnen bij aankomst of vertrek
- Verstrekt inlichtingen over faciliteiten, (toeristische) activiteiten, parkeerruimten enz... (doet eventueel kleine boodschappen).
- Staat aan de ingang, opent en sluit deuren of slagbomen
- Zorgt voor orde en netheid aan de ingang.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Conciërge
		Medewerk(st)er infobalie
Referentiefunctie	:	305A
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de chef conciërge of receptiechef. Geeft operationeel instructies aan het onthaalpersoneel.

**DOEL:**

Onthaal en informatie klanten. Persoonlijke dienstverlening.

**HOOFDTAKEN:**

- Informeert de klanten over verschillende faciliteiten en activiteiten.
- Geeft toeristische informatie over omgeving.
- Regelt op vraag van de klant reservaties voor trein, vliegtuig, theater, restaurant, conferentie, rondleiding enz...
- Heeft contacten met externe personen voor dienstverlening aan de klanten.
- Doet bestellingen op aanvraag van klanten; neemt boodschappen aan en zorgt voor uitvoering ervan.
- Behandelt klachten en zoekt naar oplossing.
- Neemt verloren voorwerpen in.
- Neemt nota van de vragen van de klanten en zorgt voor de overhandiging van berichten aan de klant.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - FRONT OFFICE
Functie	:	Chef conciërge
Referentiefunctie	:	305B
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de Front Office Manager of Rooms Division Manager of zaakvoerder.  
Geeft leiding aan het onthaalpersoneel: conciërge, portier, bagagedrager en boodschapper.

**DOEL:**

Werkorganisatie en supervisie van het onthaal en de dienstverlening aan de klanten.

**HOOFDTAKEN:**

- Organiseert en stelt werkschema's op; legt de uurroosters vast van het onthaalpersoneel.
- Geeft werkinstructies en begeleidt de medewerkers.
- Superviseert en controleert de werkzaamheden van het onthaalpersoneel: conciërge, bagagedrager, boodschapper, portier.
- Controleert voorkomen en presentatie van de medewerkers.
- Staat in voor de informatiedoorstroming naar de medewerkers: verstrekt de nodige informatie en documentatie m.b.t. het hotel, de (stads)omgeving, evenementen, uurroosters e.a. aan het personeel zodat zij de klanten correct kunnen informeren.
- Begeleidt nieuwe medewerkers, zorgt voor hun opleiding.
- Informeert de klanten, regelt reservaties, plaatst de gevraagde bestellingen, geeft boodschappen door. Lost vragen of problemen op van de klanten.
- Houdt toezicht op de orde en netheid van de inkom van het hotel.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Receptionist(e) Klantendienst-guestservice agent Ploegverantwoordelijke receptionisten (shift-leader)
Referentiefunctie	:	306
Functiecategorie	:	VI

---

### **ORGANISATIE:**

De receptionist werkt alleen of met meerdere collega's in wisseldienst. Hij/zij ressorteert onder de verantwoordelijke receptie of de chef-receptionist of de uitbater of de zaakvoerder. In grote hotels of vakantiecentra werkt de receptionist samen met medewerkers voor de kassa, reservaties, telefoons en inlichtingen. De administratieve werkzaamheden van de receptionist zijn al of niet geautomatiseerd. De receptionist geeft eventuele operationele instructies aan het onthaalpersoneel (portier, bagagedrager, boodschapper, wagenbegeleider), kamerdiensten (schoonmaak, kamerbediening) en eventueel aan het restaurant en de recreatieafdeling.

### **DOEL:**

Onthaal klanten: check-in en check-out - informatie - verhuren van kamers - reservaties.  
Administratie - kassa. Communicatie: telefoon - inlichtingen - instructies.

### **HOOFDTAKEN:**

Klantendienst: staat in voor het onthaal, vlot verloop van het verblijf en vertrek van klanten:

- Onthaalt klanten, geeft de nodige inlichtingen en verzorgt de administratie voor check-in (hotelformulieren, politiefiche, controle paspoort, betalingsvoorschot enz.), overhandigt de kamersleutel of -kaart en maakt de klant wegwijs in het hotel.
- Informeert klanten (winkelcentra, restaurants, bezienswaardigheden, uitstappen, uurregeling openbaar vervoer enz.), lost problemen of klachten op (diefstal, ziekte, onvoldoende service) en is permanent attent voor de noden van de klant. Regelt reservaties zowel intern als extern (restaurant, voorstellingen, vervoer, uitstappen). Wekt de gasten op aanvraag.
- Verzorgt de administratie voor check-out: stelt rekeningen op, maakt afrekening (kamerverhuur, consumpties, telefoon, T.V), incasseert en controleert betalingsmiddelen. Is eventueel verantwoordelijk voor de kassa en de wisseloperaties.
- Houdt toezicht op in- en uitgaande gasten, signaleert ongewenste bezoekers.
- Bedient telefooncentrale.

Administratie: verwerkt alle documenten m.b.t. verhuur van kamers en verblijf van gasten:

- Verwerkt gegevens van de inschrijvingen en betalingen, doet boekhoudkundige verwerkingen, stelt kassa-rapporten op, maakt checklists op (kamerverhuur, reservaties, annulaties, wekdienst enz.), klasseert documenten.

Communicatie:

- Geeft op basis van de planning of op aanvraag operationeel instructies aan de betrokken departementen of diensten (vb. restaurant, schoonmaakdienst, room-service).
- Rapporteert aan verantwoordelijken en collega's stand van zaken (werkt in wisseldienst).
- Verzorgt de briefwisseling, verzendt documentatie, verdeelt de post en geeft berichten door.
- Staat in voor de telefoondienst: verstrekt inlichtingen, registreert reservaties, noteert boodschappen, verbindt gesprekken door met bevoegden, beantwoordt fax-telex.

Staat in voor orde en netheid aan het onthaal.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Verantwoordelijke Receptie
		Chef(fin) Receptionisten - Receptiechef(fin)
Referentiefunctie	:	307
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

De verantwoordelijke receptie ressorteert onder de Front Office Manager of Rooms Division Manager of zaakvoerder. Hij/zij superviseert het onthaalpersoneel: portier, bagagedrager, boodschapper, (nacht)receptionist e.a.

**DOEL:**

Werkorganisatie en supervisie van de onthaaldiensten en van de administratieve verwerking ervan.

**HOOFDTAKEN:**

- Werkorganisatie: organiseert en stelt werkschema's op a.h.v. bezettingsgraad van het hotel of verblijfplaats; legt de uurroosters vast van het onthaalpersoneel (werken in wisseldienst); doet voorbereidend werk voor salarisadministratie.
- Superviseert en controleert de werkzaamheden van het personeel:
  - .onthaal (reservaties/annulering; check-in/check-out; informatie)
  - .dienstverlening (bagagedrager, boodschapper, conciërge)
  - .communicatie (telefoondienst, berichten)
  - .kassa (facturen, betalingen en saldi)
  - .administratieve (gegevensverwerking)
  - .veiligheid.
- Staat in voor de informatiedoorstroming naar de medewerkers. Is correspondent tussen manager en medewerkers. Geeft werkinstructies en begeleidt de medewerkers. Neemt deel aan werkoverleg en werkvergaderingen. Begeleidt nieuwe medewerkers, zorgt voor hun opleiding.
- Lost problemen op en behandelt klachten
- Waarborgt klantvriendelijk onthaal. Controleert voorkomen en presentatie medewerkers. Houdt toezicht op het naleven van de interne procedures en regelgeving.
- Neemt deel aan de receptiewerkzaamheden.



---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Reservatiebediende
Referentiefunctie	:	309
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke reservatie of verantwoordelijke receptie.

**DOEL:**

Regelen van individuele of groepsreservaties voor klanten, touroperators of bedrijven.  
Opvolging van de contracten. Zorgen voor efficiënte bezetting van de kamers.

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt aanvragen voor reserveringen via telefoon, fax, brief of via de verkoopsafdeling.
- Geeft informatie (prijs, faciliteiten).
- Input van de gegevens in computer.
- Maakt offertes op, controleert optielijsten, neemt tijdig contact op met klanten voor de nodige reserveringen, registreert bevestigingen, verzorgt hiervoor nodige briefwisseling.
- Noteert en behandelt wijzigingen vb. annulering; zoekt naar alternatieven bij overboekingen.
- Maakt overzichten van reservaties ter informatie voor de andere departementen; maakt lijsten met gegevens over aankomst, verblijfsduur, aantal kamers, betalingswijze, gevraagde service en faciliteiten enz...).

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Verantwoordelijke reservaties Reservations supervisor
Referentiefunctie	:	310
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke receptie of de sales manager.

**DOEL:**

Regelen van individuele of groepsreservaties, touroperators of bedrijven. Supervisie en opvolging van de reservaties en contracten. Werkorganisatie medewerkers.

**HOOFDTAKEN:**

- Superviseert de reservatiedienst en neemt deel aan de werkzaamheden.
- Staat in voor de werkorganisatie van de medewerkers; geeft instructies.
- Ontvangt aanvragen voor reserveringen via telefoon, fax, brief of via de verkoopsafdeling.
- Geeft informatie (prijs, faciliteiten) en bespreekt eventueel kortingen of andere arrangementen.
- Onderhoudt contact met klanten, groepen, touroperators en bedrijven.
- Stelt offertes op en sluit contracten af.
- Controleert de betalingen en saldi, controleert of contract wordt uitgevoerd conform bepalingen.
- Maakt overzichten van reservaties ter informatie voor de andere departementen; maakt lijsten met gegevens over aankomst, verblijfsduur, aantal kamers, betalingswijze, gevraagde service en faciliteiten enz...).
- Controleert de administratieve verwerking van de reservaties.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Kassabediende Front Office Cashier
Referentiefunctie	:	311
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de receptieverantwoordelijke.

**DOEL:**

Staat in voor de kassa aan de receptie.

**HOOFDTAKEN:**

- Maakt de eindafrekening op van de verblijfkosten van de klanten.
- Zorgt voor de vereiste formaliteiten.
- Controleert betalingsmiddelen, werkt met vreemde valuta's.
- Zorgt voor de afsluiting van de kassa en de overdracht van de geldmiddelen conform richtlijnen, maakt kassarapport op.
- Verklaart verschillen en zorgt voor correcties of annulaties.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Telefonist(e) / Operator
Referentiefunctie	:	313
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke telefonisten en/of de verantwoordelijke receptie.

**DOEL:**

Bedienen van de telefooncentrale. Informatie - interne communicatie.

**HOOFDTAKEN:**

- Bedient telefooncentrale: beantwoordt interne en externe telefoonoproepen, herkent het onderwerp van het gesprek en verbindt door naar betrokken persoon of departement.
- Geeft gevraagde inlichtingen.
- Noteert berichten en zorgt dat ze ter bestemming komen wanneer er geen conciërge is.
- Ontvangt en verzendt telefax-berichten en zorgt voor de interne verspreiding ervan.
- Registreert en rekt telefoongesprekken van klanten af.
- Interne communicatie: roept medewerkers op via centraal oproepsysteem.
- Staat in voor de bediening van alarm- en waarschuwingsinstallaties en wekdienst.
- Verricht eenvoudig administratief werk (vb. klassement, input gegevens, fotokopiëren enz...).

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Verantwoordelijke Telefonisten / Chief Operator
Referentiefunctie	:	314
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke receptie of zaakvoerder. Geeft leiding aan de telefonisten.

**DOEL:**

Supervisie telefoondienst. Werkorganisatie van telefonisten. Bedienen van de telefooncentrale. Informatie - interne communicatie.

**HOOFDTAKEN:**

- Superviseert en organiseert de werkzaamheden van de telefonisten.
- Geeft opleiding aan nieuwe telefonisten, zorgt voor begeleiding en opvolging van de medewerkers.
- Bedient telefooncentrale: beantwoordt telefoonoproepen, herkent het onderwerp van het gesprek en verbindt door naar betrokken persoon of departement.
- Geeft inlichtingen.
- Noteert berichten en zorgt dat ze ter bestemming komen.
- Ontvangt en verzendt telefax-berichten en zorgt voor de interne verspreiding ervan.
- Registreert en rekt telefoongesprekken van klanten af.
- Interne communicatie: roept medewerkers op via centraal oproepsysteem.
- Staat in voor de bediening van alarm- en waarschuwingsinstallaties en wekdienst.
- Verricht eenvoudig administratief werk (vb. klassement, input gegevens, fotokopiëren enz...).

---

Afdeling	:	ONTHAAL - RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Nacht-receptionist(e)
Referentiefunctie	:	316
Functiecategorie	:	VI

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke receptie of de zaakvoerder.

### **DOEL:**

Onthaal (check-in / check-out) informatie en registratie van klanten tijdens de nacht.  
Veiligheid waarborgen. Gastenadministratie - kassa.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Onthaalt late klanten:
  - laat klanten binnen na sluitingstijd
  - regelt check-in van late klanten: zorgt voor de inschrijving en begeleidt klanten naar de kamer
  - zorgt voor check-out (afrekening) van vroeg vertrekkende klanten
  - geeft de nodige dienstverlening vb. bereiden van warme dranken of snacks; verkoop van sigaretten, lectuur of snoep enz.
  - is contactpersoon tijdens de nacht, geeft de nodige informatie
  - bedient telefooncentrale, zorgt voor wekdienst en noteert berichten.
2. Waarborgt veiligheid van klanten en gebouwen:
  - houdt toezicht op correcte gang van zaken in het hotel
  - verwijdert ongewenste gasten
  - is verantwoordelijk voor de veiligheid, controleert in- en uitgangen, ramen en deuren, nooduitgangen; loopt regelmatig rondes
  - staat in voor brandveiligheid, voert noodplan uit en begeleidt klanten in nood
  - regelt verlichting en verwarmingsinstallaties.
3. Verricht diverse administratieve werkzaamheden:
  - stelt kamerlijsten op, verwerkt gegevens, maakt overzichten van omzet, bezetting, kassa enz...
  - houdt statistieken bij voor de NIS of op vraag van het management
  - kan eventueel onderhandelen over de prijs.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - VEILIGHEID
Functie	:	Nachtwa(a)k(st)er
Referentiefunctie	:	317
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de veiligheidschef of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Uitvoeren van zowel preventieve als repressieve beveiligingsmaatregelen. Waarborgen van de persoonlijke veiligheid en voorkomen van materiële schade.

**HOOFDTAKEN:**

- Houdt preventieve toezichtsrondes in gebouwen en openbare ruimten; let in het bijzonder op de veiligheidsaspecten en brandpreventie; controleert de sluiting van ramen en deuren, controleert nooduitgangen.
- Treedt op bij problemen en andere zaken die de openbare orde verstoren; weert of verwijdert ongewenste klanten of bezoekers; doet de huisregels respecteren.
- Houdt toezicht op in- en uitgaande klanten; maakt hen wegwijs of begeleidt hen (vb. wagen parkeren).
- Bewaakt de persoonlijke veiligheid van klanten en medewerkers; behandelt diefstallen en schade (vb. aangifte doen of repressief optreden).
- Adviseert de verantwoordelijke ten aanzien van het beveiligingsbeleid, controleert en test alarm- en brandinstallaties.
- In nood, voert het noodplan uit (ontruimingsplannen) en begeleidt de klanten en medewerkers; verleent EHBO.
- Verleent medewerking aan politie en rijkswacht; signaleert onregelmatigheden of bedreigende situaties.
- Bedient eventueel vroege vertrekkers.
- Verricht tussendoor lichte onderhoudswerkzaamheden (lounge).
- Stelt eventueel kamers ter beschikking aan late gasten.

---

Afdeling	:	ONTHAAL - VEILIGHEID
Functie	:	Veiligheidsagent(e)-bewa(a)k(st)er
Referentiefunctie	:	318A
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de veiligheidschef.

**DOEL:**

Uitvoeren van zowel preventieve als repressieve beveiligingsmaatregelen. Waarborgen van de persoonlijke veiligheid en voorkomen van materiële schade.

**HOOFDTAKEN:**

- Houdt preventieve toezichtsrondes in gebouwen en openbare ruimten; let in het bijzonder op de veiligheidsaspecten en brandpreventie; controleert de sluiting van ramen en deuren, controleert nooduitgangen.
- Treedt op bij problemen en andere zaken die de openbare orde verstoren (agressiviteit, vechtpartijen, geluidoverlast, niet betalende klanten, drugs, vandalisme, dronkenschap, prostitutie, brand enz.); weert of verwijdert ongewenste klanten of bezoekers; doet de huisregels respecteren; controleert bezoekerslijst.
- Houdt toezicht op in- en uitgaande klanten; maakt hen wegwijs of begeleidt hen (vb. wagen parkeren); zorgt voor parkeerfaciliteiten en veiligheid in garages.
- Bewaakt de persoonlijke veiligheid van klanten en medewerkers; behandelt diefstallen en schade (vb. aangifte doen of repressief optreden); houdt hierover statistieken bij.
- Controleert veiligheid van zalen vb. podium.
- Controleert steeksgewijze de medewerkers (vb. op diefstal).
- Adviseert de verantwoordelijke ten aanzien van het beveiligingsbeleid, controleert en test alarm- en brandinstallaties, geeft opleiding m.b.t. veiligheidsbeleid; stelt richtlijnen en instructies op (vb. handleiding).
- Controleert navolging van veiligheids- en brandweervoorschriften, begeleidt inspecteurs; staat in voor preventieve controle van vb. keukeninstallaties.
- In nood, voert het noodplan uit (ontruimingsplannen) en begeleidt de klanten en medewerkers; verleent EHBO.
- Verleent medewerking aan politie en rijkswacht; signaleert onregelmatigheden of bedreigende situaties.



---

Afdeling	:	ONTHAAL - VEILIGHEID
Functie	:	Veiligheidschef(fin) / Chef(fin) bewaking
Referentiefunctie	:	318B
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaakvoerder. Geeft leiding aan veiligheids- of bewakingsagenten.

**DOEL:**

Uitvoeren van zowel preventieve als repressieve beveiligingsmaatregelen. Waarborgen van de persoonlijke veiligheid en voorkomen van materiële schade.

**HOOFDTAKEN:**

- Geeft leiding aan een aantal bewakers of veiligheidsagenten (doet hiervoor eventueel beroep op extern bureau), geeft hen opleiding en instructies, controleert de naleving van interne regelgeving.
- Houdt preventieve toezichtsrondes in gebouwen en openbare ruimten; let in het bijzonder op de veiligheidsaspecten en brandpreventie; controleert de sluiting van ramen en deuren, controleert nooduitgangen.
- Treedt op bij problemen en andere zaken die de openbare orde verstoren (agressiviteit, vechtpartijen, geluidoverlast, niet betalende klanten, drugs, vandalisme, dronkenschap, prostitutie, brand enz.); weert of verwijdert ongewenste klanten of bezoekers; doet de huisregels respecteren; controleert bezoekerslijst.
- Houdt toezicht op in- en uitgaande klanten; maakt hen wegwijs of begeleidt hen (vb. wagen parkeren); zorgt voor parkeerfaciliteiten en veiligheid in garages.
- Bewaakt de persoonlijke veiligheid van klanten en medewerkers; behandelt diefstallen en schade (vb. aangifte doen of repressief optreden); houdt hierover statistieken bij.
- Regelt beveiligings- en bewakingsaspecten voor groepen, VIP's; zorgt voor extra bewaking.
- Controleert veiligheid van zalen vb. podium.
- Controleert steeksgewijze de medewerkers (vb. op diefstal).
- Adviseert de verantwoordelijke ten aanzien van het beveiligingsbeleid, controleert en test alarm- en brandinstallaties, geeft opleiding m.b.t. veiligheidsbeleid; stelt richtlijnen en instructies op (vb. handleiding).
- Controleert navolging van veiligheids- en brandweervoorschriften, begeleidt inspecteurs; staat in voor preventieve controle van vb. keukeninstallaties
- In nood, voert het noodplan uit (ontruimingsplannen) en begeleidt de klanten en medewerkers; verleent EHBO.
- Verleent medewerking aan politie en rijkswacht; signaleert onregelmatigheden of bedreigende situaties.

---

Afdeling	:	ONTHAAL
Functie	:	Aangestelde kleedkamer
Referentiefunctie	:	319
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke.

**DOEL:**

Bewaren van kledij. Verkopen van rookwaren, lectuur, telefoonkaarten, snoep enz...

**HOOFDTAKEN:**

- Neemt kledij aan van klanten (overjassen, sjaals, hoeden enz.) of geeft ze terug.
- Markeert kledingsstukken (identificatie achteraf) en hangt ze in bewaring.
- Verkoopt allerlei artikelen.
- Geeft bezoekers de nodige informatie en maakt hen wegwijs.
- Houdt toezicht op orde en netheid aan inkom en vestiaire.
- Voert lichte schoonmaakwerkzaamheden uit.

---

Afdeling	:	KAMERDIENSTEN - ROOM-SERVICE
Functie	:	Hulp Etage-kelner(in)
Referentiefunctie	:	401
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de etage-kelner of de etage-verantwoordelijke.

**DOEL:**

Mise-en-place voor de F&B - dienstverlening op de kamers.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place van de benodigdheden voor de dienstverlening (dienbladen, karretjes, tafelbenodigdheden, mini-bar enz...).
- Brengt de benodigdheden aan volgens werkinstructies van de etage-kelner.
- Staat in voor het verzamelen en afruimen van het dienstmateriaal.
- Controleert en vult de mini-bar aan.
- Staat in voor bijkomende dienstverlening op verzoek van de etage-kelner.

---

Afdeling	:	KAMERDIENSTEN - ROOM-SERVICE
Functie	:	Etage-kelner(in)
Referentiefunctie	:	402
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke room-service.

**DOEL:**

F&B-dienstverlening op de kamers.

**HOOFDTAKEN:**

- Mise-en-place benodigdheden (dienbladen, karretjes, tafelbenodigdheden enz...), bedient ontbijten, gerechten en dranken op de kamers volgens order van de klanten.
- Bijkomende dienstverlening op verzoek van de klanten.
- Overhandigt de rekening en zorgt dat de betaling wordt uitgevoerd volgens interne procedures.
- Haalt nadien eventueel het dienstmateriaal op en ruimt af.
- Controleert en vult de mini-bar aan.
- Warmt eventueel klaargemaakte gerechten op.
- Noteert eventueel bestellingen.

---

Afdeling	:	KAMERDIENSTEN - ROOM-SERVICE
Functie	:	Assistent(e) Oberkelner roomservice Assistent(e) Hofmeester roomservice
Referentiefunctie	:	403
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de F&B Manager. Geeft operationeel werkinstructies aan de (hulp)etage-kelners.

**DOEL:**

Werkorganisatie en supervisie van de F&B-dienstverlening op de kamers.

**HOOFDTAKEN:**

- Superviseert en coördineert de werkzaamheden van de (hulp)etage-kelners.
- Staat in voor de professionele begeleiding van het personeel.
- Noteert de bestellingen en geeft richtlijnen m.b.t. dienstverlening, de gerechten en de dranken, de bediening. Controleert het bedieningsmateriaal en de bestelling conform order voor de bediening op de kamer.
- Superviseert de interne afrekeningsprocedures.
- Houdt toezicht op orde en netheid van het bedieningsmateriaal.
- Lost vragen of klachten op van de klanten.

---

Afdeling	:	KAMERDIENSTEN - ROOM-SERVICE
Functie	:	Oberkelner(in) / Hofmeester(es)
Referentiefunctie	:	404
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de F&B Manager. Geeft leiding aan het bedieningspersoneel van de room-service.

**DOEL:**

Het organiseren en superviseren van de F&B-dienstverlening op de kamers.

**HOOFDTAKEN:**

1. Werkorganisatie:
  - organiseert, coördineert en superviseert de voorbereidende werkzaamheden van de (hulp)etage-kelners
  - plant de werkzaamheden van het bedieningspersoneel, zorgt voor de taakverdeling en geeft instructies m.b.t. kamerdiensten
  - staat in voor de begeleiding van het personeel m.b.t. de room-service.
2. Superviseert de werkzaamheden:
  - controleert de mise-en-place van het dienstmateriaal, de benodigdheden enz..., signaleert defecten
  - noteert de bestellingen en geeft richtlijnen m.b.t. de dienstverlening
  - houdt toezicht op de naleving van de bedieningsprotocol en huisregels; waarborgt klantvriendelijke en kwalitatieve bediening
  - controleert orde en netheid en het voorkomen van het personeel
  - vervult de vereiste formaliteiten voor de afrekening van de verleende diensten.

---

Afdeling	:	SPOORWEGEN
Functie	:	Steward(ess) slaap- en ligwagen
Referentiefunctie	:	406
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de afdelingsverantwoordelijke. Werkt autonoom op de trein.

**DOEL:**

Het begeleiden van reizigers in slaap- en ligwagens. Het verkopen van dranken en eetwaren.

**HOOFDTAKEN:**

- Haalt reispapieren op in het kantoor.
- Staat vóór het vertrek in voor het in orde zetten van de slaap- en ligplaatsen volgens interne richtlijnen; in de ligwagen: zorgt voor de vereiste benodigdheden, verdeelt het linnen, maakt de bedden op volgens reservering.
- Controleert de staat en de werking van de voorzieningen (licht, verwarming, airconditioning, enz...) aan boord. Signaleert eventuele defecten.
- Controleert de kwantiteit en kwaliteit van de voorraden aan boord (etenswaren, dranken, toiletartikelen, linnen, enz...).
- Onthaalt de reizigers: duidt de kabine aan en helpt bij het dragen van de bagage.
- Controleert de reserveringsbewijzen en neemt reisbiljetten in ontvangst; verkoopt (verhuurt) vrije lig- of slaappleatsen en ontvangt de toeslagen. Plaatst de lig- en slaappleatsen in nachtstand.
- Verzamelt de nodige reisdocumenten en verzorgt de vereiste formaliteiten m.b.t. douane- en politiecontroles; overhandigt de vereiste documenten en geeft de nodige inlichtingen aan douane- en politieambtenaren.
- Staat in voor de dienstverlening aan de reizigers; verkoopt en bedient dranken en eetwaren. Werkt met vreemde valuta. Bedient ontbijten. Lost vragen en problemen van de reizigers op. Helpt reizigers bij ongemakken.
- Staat in voor de wekdienst.
- Waakt over de netheid, de orde en de veiligheid in het rijtuig. Controleert de sluiting van de deuren. Houdt toezicht op de netheid van het sanitair. Ruimt het dienstmateriaal op en verzamelt het gebruikte linnen.
- Vult de vereiste formulieren in, stelt reisrapport op; staat in voor de uitvoering van de administratie volgens interne richtlijnen. Houdt kassa bij van de verkopen. Maakt inventaris op van de goederen volgens richtlijnen.
- Sluit het rijtuig af na de reis en overhandigt de documenten en de kassa volgens richtlijnen.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Kamermeisje/jongen
Referentiefunctie	:	500A
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de gouvernante d'étage of de verantwoordelijke kamerdienst of huishouding.

**DOEL:**

Dagelijks onderhouden van kamers en eventueel publieke ruimten.

**HOOFDTAKEN:**

- Zet het onderhoudsmateriaal, het linnen en de artikelen voor de dienst klaar.
- Voert schoonmaakwerkzaamheden uit volgens kamerlijsten (overzicht vertrekkende en blijvende gasten).
- Kuist kamers volgens opgelegd stramien: ververst linnen, maakt bedden op, neemt stof, stofzuigt, ledigt vuilnisbakken, verwijdert vuil vaatwerk of dienbladen, vult documentatie aan, overhandigt gevonden voorwerpen.
- Controleert de werking van verschillende voorzieningen of installaties (vb. haardroger, verlichting, verwarming, TV, wekker, enz...) en signaleert storingen of defecten.
- Kuist badkamers en desinfecteert sanitair: reinigt bad, douche, wastafel; legt propere handdoeken, vernieuwt stukjes zeep en andere toiletartikelen.
- Legt de eventueel nodige onthaalartikelen voor de gasten klaar op de kamer.
- Reinigt de mini-bar.
- Afgifte linnen aan klanten.
- Maakt eventueel publieke ruimten schoon: liften, gangen, zalen, ramen, spiegels; vloeren en tapijten reinigen.
- Verhuist of verplaatst meubilair: bedden, tafels, stoelen.
- Staat in voor onderhoud en schoonmaak van het materiaal (vb. stofzuiger ledigen).
- Is waakzaam m.b.t. de toegang van de kamers.



---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Gouvernante / Huisdame / Huismeester Gouvernante d'étage Verantwoordelijke kamermeisjes/jongens
Referentiefunctie	:	500B
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd huishouding. Geeft operationeel leiding aan kamermeisjes en -jongens.

**DOEL:**

Dagelijks uitvoeren van de werkorganisatie en planning van de schoonmaakwerkzaamheden (kamers, publieke ruimten, zalen, bureaus) en de verdeling van het linnen.

**HOOFDTAKEN:**

- Zorgt voor de dagelijkse uitvoering van de schoonmaakactiviteiten op basis van checklists; staat in voor de taakverdeling volgens planning.
- Geeft werkinstructies en staat in voor de opleiding en begeleiding van medewerkers.
- Staat in voor nodige voorraad linnen en onthaalartikelen; zet alle benodigdheden voor het onderhoud klaar alsook het linnen.
- Controleert de werkzaamheden conform werkfiches en richtlijnen, controleert het verbruik van schoonmaakproducten en -materiaal; controleert gepresteerde werkuren.
- Controleert de schoongemaakte kamers, sanitair en publieke ruimten; controleert presentatie, orde, netheid en hygiëne conform richtlijnen.
- Controleert de opstelling van zalen, meubilair en ander materiaal.
- Houdt toezicht op naleving van interne regels van goede zeden en gedrag door het personeel, controleert voorkomen en hygiëne.
- Houdt toezicht op waslijsten en linnenvoorraad.
- Waarschuwt technische dienst bij storingen of defecten, controleert herstellingen.
- Behandelt klachten van klanten, lost problemen op, geeft informatie en zorgt voor de nodige dienstverlening (extra linnen, reiniging kledij van klanten).
- Staat in voor de communicatie tussen hoofd huishouden en schoonmaakpersoneel; roept schoonmakers op voor dringend poetswerk.
- Neemt eventueel deel aan alle werkzaamheden: schoonmaken van kamers, sanitair, publieke ruimten, schikken van zalen, verplaatsen van meubilair enz...

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Schoonma(a)k(st)ers
Referentiefunctie	:	501
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke schoonmaak, onder het hoofd huishouding of directeur.

**DOEL:**

Schoonmaken van meubilair, installaties, publieke ruimten, sanitair enz...

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor schoonmaak van meubilair (kasten, tafels, deuren, zetels, banken, bureau's), installaties (in keuken en zaal) (gebruiks)voorwerpen, spiegels, ramen, publieke ruimten (liften, gangen, trappen, zalen, stoepen, inkomhal, bar, restaurant, bureau's), sanitair (desinfecteren en bevoorraden met papier, zeep, handdoeken), planten gieten enz...
- Maakt gebruik van schoonmaakapparatuur (schrob-, dweilen, boenmachines, stofzuigers, hogedrukreinigers) en diverse schoonmaakproducten; signaleert defecten en voorraadtekort.
- Staat in voor schoonmaak van deze machines.
- Helpt eventueel bij de afwas van vaatwerk of verhuizen van meubelen.
- Verzamelt vuilnisbakken.
- Doet regelmatig grote schoonmaakwerken (reinigen van tapijten, gordijnen wassen, luchters reinigen, muren afwassen).
- Doet eenvoudig onderhoud (lampen of filters vervangen, afvoeren ontstoppen) of signaleert defecten.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Verantwoordelijke Schoonma(a)k(st)ers
Referentiefunctie	:	502
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd huishouding. Geeft leiding aan de schoonmakers.

**DOEL:**

Coördineren en controleren van de schoonmaakwerkzaamheden. Werkorganisatie van de schoonmakers. Voorraadbeheer schoonmaakbenodigdheden.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de werkorganisatie en planning, stelt overzichten op met schoonmaakwerkzaamheden, zorgt voor efficiënte bezetting van het personeel, verdeelt de werkzaamheden.
- Geeft instructies, staat in voor opleiding en begeleiding van medewerkers; stelt werkfiches op.
- Controleert de uitgevoerde werkzaamheden en de gepresteerde werkuren.
- Superviseert de opstelling van zalen, controleert de orde en netheid ervan.
- Geeft bestellingen door voor onderhoudsproducten en materiaal, controleert de voorraad en bewaakt toegekend budget.
- Controleert schoonmaakmateriaal (machines), zorgt voor het preventief onderhoud en herstellen van defecten.
- Behandelt klachten i.v.m. de schoonmaak.
- Springt in bij diverse schoonmaakwerkzaamheden.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING – LAUNDRY (met externe wasserij)
Functie	:	Aangestelde linnen / Linnenverzorg(st)er
Referentiefunctie	:	503
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd linnenafdeling of het hoofd huishouding.

**DOEL:**

Verzamelen, controleren, sorteren en distributie linnen.

**HOOFDTAKEN:**

- Verzamelt het vuile linnen (ook gordijnen, spreien, dekens), werkkledij en uniformen; sorteert het volgens soort en wastemperatuur.
- Telt en weegt het wasgoed en identificeert de kledingsstukken.
- Geeft het wasgoed aan de ophaaldienst van een extern wasbedrijf.
- Regelt droogkuis voor klanten- en personeelskledij.
- Neemt het gewassen goed in ontvangst, controleert en verpakt, doet eventueel kleine herstellingen of strijkt.
- Zorgt voor de interne distributie van het wasgoed per afdeling of bestemming, verdeelt werkkledij en uniformen.
- Maakt overzichten van in- en uitgaand wasgoed.
- Houdt toezicht op voorraad linnen, signaleert tekorten.
- Zorgt voor orde en netheid van de werkplaats.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING -LAUNDRY
Functie	:	Naaister
Referentiefunctie	:	504
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd linnenafdeling of het hoofd huishouding of hoofd wasserij.

**DOEL:**

Herstellen van linnen en kledij.

**HOOFDTAKEN:**

- Doet herstellingen of aanpassingen: gaten stoppen, knopen aannaaien, zoom inleggen, naden stikken, namen borduren enz...
- Neemt de maat voor uniformen.
- Past werkkledij aan: inkorten of verlengen.
- Beheert eigen naaigerief, werkt met naaimachine.
- Werkt mee in droogkuis of wasserij of helpt voor de verdeling van het linnen en werkkledij.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING - LAUNDRY (met interne wasserij)
Functie	:	Medewerk(st)er wasserij/droogkuis
Referentiefunctie	:	505
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd linnenafdeling of hoofd wasserij.

**DOEL:**

Wassen, controleren en sorteren van linnen.

**HOOFDTAKEN:**

- Sorteert vuil linnen volgens soort en wastemperatuur: handdoeken, lakens, tafellinnen, gordijnen, bedspreien, dekens, werkkledij enz...
- Stelt de was- of droogkuismachines in (met technische kaart); voegt zeep en andere producten toe.
- Behandelt vlekken.
- Schudt en klopt gewassen linnen op, legt in bepaalde plooiën.
- Controleert slijtage van het wasgoed.
- Doet eenvoudige herstellingen (vb. knoop aannaaien).
- Strijkt het wasgoed; bedient kalandermachine (gladpersen), body-pers, strijkijzer en droogkast.
- Vouwt en schikt linnen per soort, verpakt en stockeert.
- Verzorgt sneldienst droogkuis: onmiddellijk ophalen van vuil wasgoed, wassen, strijken en terugbrengen.
- Registreert gegevens voor de facturering van gewassen of droogkuis wasgoed voor de klanten.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Hoofd linnenafdeling
Referentiefunctie	:	506
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd huishouding of de directie.

**DOEL:**

Coördineren en controleren van de medewerkers van de wasserij/ droogkuis, van de naaister(s) en de aangestelde(n) linnen. Voorraadbeheer en administratie.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de werkorganisatie en planning, verdeelt de werkzaamheden, controleert gepresteerde werkuren.
- Superviseert en controleert de werkzaamheden in de wasserij en droogkuis, superviseert de bedeling en herstellingen.
- Houdt toezicht op de veiligheid in de werkplaats.
- Controleert de staat van de machines, signaleert defecten en zorgt voor de herstelling.
- Staat in voor de opleiding en begeleiding medewerkers, zorgt voor het aanleren van een efficiënte werkmethode.
- Geeft advies voor de behandeling van hardnekkige vlekken of speciaal te behandelen textiel.
- Controleert het linnen op slijtage of schade.
- Signaleert ontbrekende stukken.
- Beheert voorraad linnen en wasproducten, controleert lijsten met in- en uitgaand wasgoed, zorgt voor de nodige bestellingen, controleert de facturen en staat in voor regelmatig opmaken van de inventaris.
- Controleert verbruik van wasproducten, geeft hierover instructies, beperkt verspilling.
- Zorgt voor de nodige en aangepaste werkkledij en uniformen.
- Onderhoudt contact met externe wasbedrijven, controleert de werkzaamheden conform overeenkomst.
- Beheert rekeningen voor behandeld wasgoed van klanten.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Hoofd Huishouden Executive Housekeeping
Referentiefunctie	:	507
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de Rooms Divison Manager of de directie. Geeft leiding aan de gouvernantes, de verantwoordelijke schoonmaak en het hoofd van de linnenafdeling (wasserij-droogkuis).

**DOEL:**

Werkorganisatie en planning van de schoonmaakwerkzaamheden en de verdeling van het linnen.

**HOOFDTAKEN:**

- Plant de schoonmaakactiviteiten op basis van checklists van vrije en bezette kamers en reservaties; stemt hierop de werkorganisatie af en zorgt voor de planning van schoonmaakpersoneel.
- Geeft werkinstructies en staat in voor de opleiding van medewerkers; stelt werkfiches op, vaardigt richtlijnen uit en bedenkt efficiënte werkmethoden en gebruik van schoonmaakproducten en -materiaal.
- Houdt toezicht op naleving van interne regels van goede zeden en gedrag door het personeel.
- Geeft advies bij aanwerving.
- Houdt statistieken en rapporten bij over het verbruik.
- Superviseert de werkzaamheden van de kamermeisjes- en jongens, gouvernantes en ander schoonmaakpersoneel, bewaakt kwaliteit van schoonmaak en dienstverlening.
- Geeft richtlijnen betreffende netheid.
- Beheert de voorraad linnen en onthaalartikelen; superviseert en inventariseert het linnengoed; staat in voor het opmaken van de inventaris.
- Staat in voor de bestellingen en voorraadbeheer, eveneens van het linnen, de schoonmaakproducten en -materiaal; controleert facturen; selecteert en test nieuwe schoonmaakproducten en -materialen; zet alle benodigdheden klaar voor het onderhoud; houdt toezicht op verspilling.
- Controleert de schoongemaakte kamers, sanitair en publieke ruimten; controleert presentatie, orde, netheid en hygiëne conform richtlijnen.
- Waarschuwt technische dienst bij storingen of defecten, controleert herstellingen.
- Behandelt klachten van klanten, lost problemen op, geeft informatie en zorgt voor de nodige dienstverlening (extra linnen, reiniging kledij van klanten).
- Staat in voor de communicatie tussen verschillende schoonmaakdiensten en afdelingen; roept schoonmakers op voor dringend poetswerk.



- Neem deel aan de werkzaamheden tijdens piekperiode.
- Beheert verloren voorwerpen.
- Stelt en volgt het budget van het departement op.
- Zorgt voor de verfraaiing van de plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn.

---

Afdeling	:	SCHOONMAAK - HUISHOUDING – HOUSEKEEPING
Functie	:	Aangestelde toiletten
Referentiefunctie	:	509
Functiecategorie	:	I

---

**ORGANISATIE:**

**DOEL:**

Schoonmaken en desinfecteren van sanitair.

**HOOFTAKEN:**

- Maakt de toiletten schoon, poetst de vloer en desinfecteert, ledigt vuilnisbakken en hangt toiletpapier.
- Reinigt toiletten na elk gebruik.
- Zorgt voor de schoonmaak van wastafels, zeemt de spiegels en stoft ander meubilair af.
- Legt de nodige voorraad zeep of vult vloeibare zeep aan; hangt linnen of vervangt de linnenrol.
- Signaleert defecten.
- Plaatst ontgeuringsmiddelen.
- Ontvangt en wisselt toiletgeld.
- Verkoopt eventueel damesartikelen of sigaretten.
- Houdt toezicht op goed gedrag en zeden in de toiletten.

---

Afdeling	:	ONTSPANNING
Functie	:	Aangestelde kleedkamer
Referentiefunctie	:	601
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke recreatie of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Toezicht en controle van de kleedkamers. Verhuren van recreatiemateriaal of kledij.  
Verkopen van toiletartikelen, snoep enz... Toezicht op orde en netheid.

**HOOFDTAKEN:**

- Onthaalt de klant, controleert ingangsticket en begeleidt of verwijst naar kleedkamers of cabines.
- Verhuurt sportkledij of sportmateriaal, houdt hiervan de kassa bij.
- Neemt de kledij van de klanten aan, hangt er een identificatie aan, houdt ze in bewaring, geeft ze terug op aanvraag.
- Verkoopt allerlei artikelen.
- Geeft bezoekers de nodige informatie en maakt hen wegwijs.
- Houdt toezicht op orde en netheid aan inkom en kleedkamers.
- Houdt toezicht op orde en tucht.
- Voert schoonmaakwerkzaamheden uit; dweilt kleedkamers, zorgt voor de nodige desinfectering, maakt sanitair schoon.
- Eventueel toezicht op zwembadgebruik.

---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Animator / Animatrice
Referentiefunctie	:	603
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke recreatie.

**DOEL:**

Organiseren en uitvoeren van sport- en spelactiviteiten, natuurwandelingen, (toeristische) uitstapjes. Begeleiding van kinderen en volwassenen.

**HOOFDTAKEN:**

- Organiseert verschillende recreatieve en didactische activiteiten voor verschillende doelgroepen (interesse en leeftijd): sport (turnen, fitness, zwemmen, sportwedstrijden...), spel (knutselen, schminken, spel-zonder-grenzen, gezelschapspelen...), natuur (wandelingen, fietstochten, overlevingstochten, uitstapjes) en muziek.
- Stelt programma's op of doet voorstellen, afficheert deze en motiveert gasten om deel te nemen.
- Begeleidt de activiteiten tijdens de uitvoering: geeft uitleg en instructies, geeft demonstraties en is actief bij het betrekken van de deelnemers aan de activiteiten.
- Zorgt voor teamgeest, ludieke en ontspannen sfeer.
- Let op de veiligheid en het verantwoord omgaan met materiaal en installaties; verleent EHBO.
- Beheert sport- en spelmateriaal, signaleert defecten of verlies, geeft bestellingen door.
- Staat in voor het verhuur van materialen, houdt kassa bij.

---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Zwemmeester(es)
Referentiefunctie	:	604
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder hoofd zwembadmeester of de verantwoordelijke zwembad/sauna/fitness of recreatiemanager.

**DOEL:**

Supervisie van het zwembad en andere faciliteiten. Toezicht op de veiligheid.

**HOOFDTAKEN:**

- Supervisie van het zwembad en de bezoekers.
- Zorgt voor vriendelijk onthaal en maakt de bezoekers wegwijs.
- Geeft toelichting aan zwemmers of saunagebruikers.
- Geeft de nodige dienstverlening aan de klanten: vb. verkoop van dranken of jetons, uitlenen van materiaal.
- Zorgt voor animatie.
- Houdt toezicht op orde en tucht.
- Waarschuwt bij onveilig gedrag, interweniëert bij gevaar.
- Staat in voor de schoonmaak en hygiëne van het zwembad/sauna en het dagelijks onderhoud: reinigt en desinfecteert vloeren, spoelt filters en verwijdert vetranden of voorwerpen.
- Houdt toezicht op de installaties en op de waterkwaliteit.

---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Verantwoordelijke ontspanningsclub
Referentiefunctie	:	605
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Sommige hotels of verblijfplaatsen bieden aan de klanten de mogelijkheid van verschillende ontspanningsactiviteiten. Zij kunnen hiervoor terecht in een club.

**DOEL:**

Leiden en animeren van de club. Supervisie van gebruik van sauna, zonnebank, fitness, zwembad, professionele relaxatiemassage, douches. Veiligheid en hygiëne.

**HOOFDTAKEN:**

- Onthaalt klanten of clubleden, begeleidt deze en geeft de nodige inlichtingen of instructies (sauna, zonnebank, zwembad).
- In overleg met de betrokkene, stelt een persoonlijk trainingsprogramma op, op basis van fitheidstesten (ook revalidatie); geeft uitleg over de toestellen en oefeningen, doet de nodige demonstraties, motiveert tot doorzetting van de training.
- Onderhoudt contact met leden, verzorgt inschrijvingen en uitnodigingen, organiseert bepaalde activiteiten en zorgt voor de nodige animatie.
- Zorgt voor de nodige dienstverlening: vb. bedienen van dranken en kleine snacks.
- Staat in voor het regelmatig schoonmaken en ontsmetten van vloeren en toestellen, onderhoudt douches, kleedkamers, tafels enz...
- Doet de verplichte metingen van zwembadwater en onderhoudt dagelijks het zwembad (spoelen, filtreren, ontvetten).
- Controleert de optimale werking van de toestellen, signaleert defecten.
- Houdt toezicht op de veiligheid, intervenueert bij gevaarlijke situaties.

---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Diskjockey
Referentiefunctie	:	606
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaakvoerder, uitbater of recreatieverantwoordelijke.

**DOEL:**

Animeren van dansavonden met muziek.

Bedienen van muziek-, geluid- en lichtinstallaties.

**HOOFDTAKEN:**

- Stelt muziek- en lichtinstallatie op.
- Zorgt voor de muziek: legt platen of CD's op, maakt keuze uit de nummers en lanceert deze.
- Mixt de muziek naargelang de sfeer in de zaal of de wensen van de bezoekers of de zaakvoerder.
- Draait verzoeknummers.
- Volgt nieuwigheden in de muziek op, beschikt over aankoopbudget.
- Doet speciale aankondigingen.
- Zorgt voor de nodige lichteffecten.
- Overlegt met de verantwoordelijke de verschillende amusementsactiviteiten of evenementen, zorgt dan ook voor de uitvoering ervan.
- Rangschikt en zet gebruikt materiaal op orde.
- Verzorgt de gelijklopende videoclippen.

---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Medewerk(st)er verhuur recreatiemateriaal
Referentiefunctie	:	609
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke recreatie of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Verhuren en onderhouden van sport- en spelmateriaal en terreinen.

**HOOFDTAKEN:**

- Verhuurt (water)fietsen, roeibootjes, kajaks, tennisbanen, minigolfterreinen, schaatsen, bowlingschoenen, sportkledij enz...
- Geeft de geschikte maten of past het materiaal aan de betrokken persoon aan.
- Houdt de bewaarplaats in orde.
- Verplaatst en stapelt sport- en spelmateriaal op.
- Ontvangt huurgeld, houdt kassa bij en vult de nodige formulieren of bonnen in.
- Verricht eenvoudige onderhoudswerken.
- Kasverrichtingen.



---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Medewerk(st)er verkoop en controle toegangskarten
Referentiefunctie	:	610
Functiecategorie	:	III

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke recreatie of de zaakvoeder.

**DOEL:**

Verkopen en controleren van toegangskarten.

**HOOFDTAKEN:**

- Verkoopt toegangstickets aan bezoekers, ontvangt en wisselt inkomgeld en geeft betaalbewijs.
- Geeft de nodige informatie aan de bezoekers en maakt ze wegwijs.
- Staat aan de inkomdeuren en controleert de betalingsbewijzen.
- Weigert de toegang aan niet-betalende bezoekers of ongewenste bezoekers (of doet beroep op de veiligheidsverantwoordelijke).
- Geeft de nodige informatie en maakt de bezoekers wegwijs.
- Begeleidt late bezoekers ter bestemming.
- Houdt toezicht op orde en veiligheid.
- Regelt problemen van zitplaatsen e.a.
- Na de voorstelling, leidt de vertrekkende bezoekers in goede baan naar buiten.
- Helpt bij het opruimen en schoonmaken van zalen, helpt bij schikking of opberging van meubilair en ander materiaal.

---

Afdeling	:	RECREATIE
Functie	:	Verantwoordelijke recreatie Recreatiemanager
Referentiefunctie	:	611
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd recreatie of de zaakvoerder.

**DOEL :**

Coördineren, superviseren en uitvoeren van verschillende animatieprogramma's.  
Beheer van sport- en spelmaterialen.

**HOOFDTAKEN:**

- Bespreekt met de animatoren de verschillende recreatiemogelijkheden, beslist of de voorgestelde programma's uitvoerbaar zijn en begeleidt de medewerkers bij de uitwerking ervan.
- Coördineert en stemt de verschillende activiteiten op mekaar af; overlegt met andere diensten (vb. voor reservaties).
- Contacteert externen (inhuren van entertainers, artiesten, materiaal), regelt contracten en betalingen.
- Maakt kosten- en batenanalyse, bewaakt het budget.
- Controleert de goede staat en veiligheid van alle toestellen en materialen, zorgt voor de nodige herstellingen ervan.
- Voert uit en coördineert alle activiteiten tijdens de uitvoering ervan, geeft instructies aan de medewerkers en zorgt voor de nodige begeleiding, neemt deel aan de activiteiten.
- Doet administratieve verwerking van alle kosten en van de kassa's (inkomgeld, verhuur materiaal).

---

Afdeling	:	SPA & WELLNESS
Functie	:	Teamleader Verzorg(st)ers Spa & Wellness
Referentiefunctie	:	615
Functiecategorie	:	VII

---

#### **ORGANISATIE:**

Rapporteert rechtstreeks aan de Spa Manager

#### **DOEL :**

Als verzorg(st)er Spa & Wellness:

Het geven van verschillende verzorgingen en massages en het adviseren van het cliënteel aangaande toegediende verzorgingen en producten teneinde de klanten de gewenste servicegraad te leveren en het welzijn van de klant te bevorderen.

Als Teamleader:

Het plannen en verdelen van de werkzaamheden van de verschillende verzorg(st)ers, en het controleren van het werk teneinde te waken over de goed verlopen van de verzorgingen, de efficiënte werking van het Spa te verzekeren en de kwaliteit van de verzorgingen te optimaliseren.

#### **HOOFDTAKEN:**

- Waakt over het naleven van de voorschriften rond hygiëne, netheid, veiligheid, ontvangst en verzorging
- Controleert, evalueert en coacht de verzorg(st)ers en leidt nieuwe verzorg(st)ers op
- Plaatst bestellingen, volgt de stock en inventarissen van producten en verbruiksgoederen op
- Plant de verzorgingssessies en coördineert het werk van de verschillende verzorg(st)ers
- Ontvangt het cliënteel en adviseert het cliënteel door het voorstellen van gepersonaliseerde verzorgingen
- Gaat na of er geen ongewenste effecten kunnen voorkomen bij de voorgestelde verzorging (contra-indicatie)
- Geeft massages en esthetische of andere verzorgingen
- Gaat bij het cliënteel na of de geleverde service voldoet aan de kwaliteitseisen en persoonlijke wensen
- Waakt over het goede onderhoud, het voorbereiden en het proper maken van de verzorgingsruimte voor en na de komst van de klanten (linnen, sterilisatie, ...)
- Waakt over het goed functioneren van het materiaal en signaleert elke onregelmatigheid of defect aan de hiërarchie
- Adviseert het cliënteel aangaande de verschillende producten, verkoopt producten en werkt mee aan commerciële acties

---

Afdeling	:	SPA & WELLNESS
Functie	:	Verzorg(st)ers Spa & Wellness
Referentiefunctie	:	616
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert rechtstreeks aan de Teamleader of aan de Spa Manager

**DOEL :**

Het geven van verzorgingen en massages en het adviseren van het cliënteel aangaande toegediende verzorgingen en producten teneinde de klanten de gewenste servicegraad te leveren en het welzijn van de klant te bevorderen.

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt het cliënteel en adviseert het cliënteel door het voorstellen van gepersonaliseerde verzorgingen
- Gaat na of er geen ongewenste effecten kunnen voorkomen bij de voorgestelde verzorging (contra-indicatie)
- Geeft massages en esthetische of andere verzorgingen
- Gaat bij het cliënteel na of de geleverde service voldoet aan de kwaliteitseisen en persoonlijke wensen
- Staat in voor het onderhoud, het voorbereiden en het proper maken van de verzorgingsruimte voor en na de komst van de klanten (linnen, sterilisatie,...)
- Waakt over het goed functioneren van het materiaal en signaleert elke onregelmatigheid of defect aan de hiërarchie
- Adviseert het cliënteel aangaande de verschillende producten, verkoopt producten en werkt mee aan commerciële acties

---

Afdeling	:	SPA & WELLNESS
Functie	:	Spa Manager
Referentiefunctie	:	617
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert rechtstreeks aan de Directeur.

**DOEL :**

Het leiden van het personeel van het Spa, het waken over en het optimaliseren van de goede werking van het Spa en de commerciële werking ondersteunen, teneinde binnen de globale strategie, de groei en de rendabiliteit van het Spa te verzekeren.

**HOOFDTAKEN:**

- Ondersteunt de uitwerking van de commerciële en verkoopstrategie van het Spa, binnen de globale strategie
- Stuurt het team hiërarchisch aan (plant, coacht, motiveert, ...)
- Leidt teamvergaderingen,
- Waakt over het naleven van de voorschriften rond hygiëne, netheid, veiligheid, ontvangst en verzorging
- Onderhoudt een kwalitatieve vertrouwensrelatie met het cliënteel
- Superviseert en controleert de financiële bewegingen binnen het Spa
- Houdt de inventaris bij en plaatst de bestellingen
- Beheert de budgetten en werkt verschillende operationele tabellen uit
- Optimaliseert procedures of werkt nieuwe procedures uit

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Aangestelde zaalinrichting Hulp verhuizer
Referentiefunctie	:	701
Functiecategorie	:	II

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de banket- en conferentieverantwoordelijke.

**DOEL:**

Klaarzetten van zalen, plaatsen van meubilair en andere benodigdheden.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de inrichting van de zalen volgens planning (voor banketten, vergaderingen, dansavonden, shows enz...).
- Verhuist tafels en stoelen, plaatst decoratiemateriaal (bloemen, versieringen, decors enz.), zet benodigdheden klaar (vb. voor vergaderingen: spreekgestoelte, overheadprojector, video-installatie, schermen enz.), zorgt voor licht- en geluidsinstallaties, podium enz...
- Helpt mee aan de mise-en-place van de tafels: tafels dekken voor banketten, tafeldecoratie plaatsen, benodigdheden leggen zoals vb. pen en papier, zorgen voor attenties/gadgets enz...
- Zorgt erna voor de afbouw van de zalen, staat in voor het opbergen en beheren van het materiaal.
- Controleert het materiaal en herstelt beschadigingen of zorgt voor vervanging.
- Helpt bij de schoonmaakwerkzaamheden.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Medewerk(st)er Algemeen Onderhoud
Referentiefunctie	:	702
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL :**

Uitvoeren van allerlei onderhouds- en herstellingswerken aan gebruiksvoorwerpen, installaties en gebouwen.

**HOOFDTAKEN:**

- Voert routineonderhoud en basisherstellingen uit aan de elektrische, mechanische en sanitaire installaties.
- Voert onderhoudswerkzaamheden uit: smeren, onderdelen schoonmaken of vervangen, schilderen, timmeren, tuinieren enz...
- Lost storingen en defecten op of doet beroep op (externe) technische dienst.
- Beheert magazijn met wisselstukken, geeft de nodige bestellingen door.
- Overlegt met de verantwoordelijken de nodige herstellingswerken of vervangingen.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Timmerman
Referentiefunctie	:	703
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Uitvoeren van allerlei timmerwerkzaamheden.

**HOOFDTAKEN:**

- Voert herstellingen en aanpassingswerken uit aan houtwerk: tafels, stoelen, deuren, ramen, trappen, plafonds, wanden, vloeren, bedden, kasten, enz...
- Doet onderhoud van houtwerk: schaven, zagen, beitelen, slijpen, schuren, polieren, fineren.
- Vervaardigt nieuw houten materiaal.
- Geeft bestellingen door aan de aankoopdienst.
- Staat in voor orde en netheid van zijn werkplaats en materiaal.



---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Elektricien
Referentiefunctie	:	704
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Uitvoeren van allerlei onderhouds- en herstellingswerken aan elektrische gebruiksvoorwerpen en installaties.

**HOOFDTAKEN:**

- Voert routine-onderhoud, herstellingen en aanpassingswerken uit aan de elektrische installaties.
- Helpt eventueel bij het installeren van nieuwe machines en maakt ze operationeel.
- Regelt geluids- en lichtinstallaties.
- Lost storingen en defecten op.
- Beheert magazijn met wisselstukken, geeft de nodige bestellingen door.
- Rapporteert aan de verantwoordelijken van de technische dienst de nodige herstellingswerken of vervangingen.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Loodgieter
Referentiefunctie	:	705
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Het aanleggen en onderhouden van sanitaire installaties en leidingen.

**HOOFDTAKEN:**

- Legt sanitaire installaties aan.
- Legt, herstelt of vernieuwt stoom-, gas- en waterleidingen.
- Demonteert, repareert en monteert kranen, wastafels, closetten e.a.
- Onderhoudt waterinstallaties.
- Onderhoudt afvoerleidingen.
- Zoekt oorzaken van breuken en afwijkingen op en zorgt voor de nodige herstellingen.
- Bepaalt hoeveelheid te gebruiken materiaal en verwerkt dit.
- Zaagt, buigt en snijdt draad; verricht laswerk; verwerkt alle soorten metalen; vervaardigt onderdelen.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Schilder
Referentiefunctie	:	706
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL :**

Uitvoeren van allerlei schilderwerkzaamheden.

**HOOFDTAKEN:**

- Voert schilderwerken uit aan ramen, deuren, meubelen, afvoerbuizen, muren, plafonds, gevels, hekwerk enz. in opdracht van de verantwoordelijke.
- Doet voorbereidend werk: schoonmaken, ontvetten, afkrabben, schuren, plamuren, enz...
- Behangt muren.
- Schildert decoratie (of decors) en zorgt voor de nodige afwerking.
- Beheert zijn materiaal en onderhoudt zijn gereedschapsmaterialen en geeft de nodige bestellingen door.
- Staat in voor de schoonmaak van het gereedschap en de werkruimte.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Aangestelde thermische installaties
Referentiefunctie	:	707
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Het onderhouden van de watercentrale, de verwarmings- en klimaatbeheersingsinstallaties.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert de werking van de stookketels; houdt toezicht op de stoomdruk, het waterpeil en bedient de voedingspompen; regelt de stoomtemperatuur; schakelt indien nodig extra ketelvermogen bij.
- Bedient en controleert afsluiters voor stoom, olie en water; zet pompen in en uit werking.
- Regelt brandstof toevoer, bedient luchtkleppen en rookschuiven.
- Controleert en onderhoudt airconditioning- en ventilatiesystemen.
- Zorgt voor de opslag van brandstoffen; noteert brandstofverbruik.
- Controleert, noteert en maakt rapport op van alle meet- en registratietoestellen.
- Regelt warmwatervoorziening; onderhoudt de watercentrale en onthardingsinstallaties; neemt monsters, controleert hardheid en verricht eenvoudige analyses; spoelt filters.
- Zoekt oorzaken van breuken en afwijkingen op en zorgt voor de nodige herstellingen.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Tuinier
Referentiefunctie	:	708
Functiecategorie	:	IV

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke technische dienst of de zaakvoerder.

**DOEL :**

Uitvoeren van allerlei onderhouds- en schoonmaakwerken in de tuin.

**HOOFDTAKEN:**

- Onderhoudt de tuin: bloembakken, perken, gazons, struiken, wandelwegen, terrassen, bruggen, vijvers, afsluitingen, afwateringskanalen, putten, enz...
- Zorgt voor de nodige aanplantingen, snoeit, schoffelt, verwijdert onkruid, bewerkt de bodem, bemest, verdelgt ongedierte, bewatert, ruimt takken en afval op, verzamelt de vuilnisbakken.
- Prikt papier en veegt terreinen.
- Voedert de dieren en zorgt voor hun bescherming.
- Herstelt schade of defecten.
- Staat in voor de schoonmaak van het gereedschap en de werkruimte.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Verantwoordelijke Technische Dienst
Referentiefunctie	:	709
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de directie.

**DOEL:**

Supervisie preventief onderhoud en herstellingen. Organisatie van de technische dienst. Aankoopbeheer en projectopvolging. Uitwerken en opvolgen van voorstellen.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor preventief onderhoud en herstellingen van gebouwen en installaties: elektriciteit, sanitair, water- en verwarminginstallaties, keuken- en zaalmaterialen, airconditioning, gebouwen, enz...
- Stelt onderhoudsschema's op, plant de werkzaamheden en zorgt voor efficiënte werkverdeling.
- Superviseert en coördineert de werkzaamheden van de techniekers (elektriciens, timmerman, schilder, tuinier enz...).
- Waarborgt de operationaliteit en veiligheid van alle installaties, voert inspecties uit en controleert de naleving van technische voorschriften.
- Zoekt naar de oorzaak van technische defecten, stelt herstellingsplan op en doet eventueel beroep op externe techniekers.
- Zorgt voor een snelle en efficiënte interventie bij storingen.
- Superviseert de werkzaamheden door externen, volgt contracten op, controleert uitvoering van de werken conform overeenkomst.
- Bewaakt onderhoudsbudget, staat in voor de aankoop van wisselstukken, gereedschap en toestellen, zorgt voor een efficiënte en prijsbewuste voorraad.
- Maakt analyses en stelt rapporten op over storingen, verbruik (energie, materiaal), kosten enz...; bereidt investeringsplannen voor en rapporteert hierover aan het management.
- Werkt technische fiches uit en stelt handleidingen op.
- Houdt plannen, technische tekeningen en documentatie bij.
- Ontvangt en begeleidt technische- en veiligheidsinspecteurs.
- Neemt deel aan de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming.

---

Afdeling	:	TECHNISCHE DIENST
Functie	:	Assistent Verantwoordelijke Technische Dienst/ Coördinator, ploegverantwoordelijke
Referentiefunctie	:	710
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert rechtstreeks onder de Verantwoordelijke Technische Dienst (= hiërarchische eindverantwoordelijke voor de Technische Dienst) en geeft operationeel leiding.

**DOEL:**

Het operationeel leiding geven aan de technisch medewerkers en het assisteren van de Verantwoordelijke bij de coördinatie van het preventief onderhoud en herstellingen. Het meewerken bij de uitvoering van allerlei onderhouds- en herstellingswerken en het vervangen van de Verantwoordelijke Technische Dienst bij diens afwezigheid.

**HOOFDTAKEN:**

- Geeft operationeel leiding aan de technische medewerkers en vervangt de Verantwoordelijke Technische Dienst bij diens afwezigheid:
  - .regelt de dagelijkse werk- en taakverdeling onder de technische medewerkers (elektriciens, timmerman, schilder, tuinier, enz.) en zorgt voor efficiënte werkverdeling (o.a. voorstel opmaken van uurroosters, zorgen voor permanentie, etc.);
  - . coördineert, in samenspraak met de Verantwoordelijke, de werkzaamheden van de shift inzake preventief onderhoud of herstellingen van gebouwen en installaties: elektriciteit, sanitair, water- en verwarminginstallaties, keukenen zaalmaterialen, airconditioning, gebouwen, enz.;
  - . stelt onderhoudsschema's op in overleg met de Verantwoordelijke;
  - . controleert de werkzaamheden van de technische medewerkers alsook de werkzaamheden uitgevoerd door externen;
  - . werkt nieuwe medewerkers in en brengt advies uit bij de Verantwoordelijke Technische Dienst inzake de evaluatie van de technische medewerkers;
- Werkt mee als medewerker Algemeen Onderhoud wanneer er veel werk is
- Zoekt naar de oorzaak van technische defecten, stelt herstellingsplan op en kan eventueel beroep doen op externe techniekers.
- Zorgt voor een snelle en efficiënte interventie bij storingen.
- Doet suggesties in het belang van het onderhoudsbudget; brengt advies uit inzake de aankoop van wisselstukken, gereedschap en toestellen.
- Beheert de technische stock onder supervisie van de Verantwoordelijke; kan afspraken maken met leveranciers om bestaande problemen op te lossen of firma's contacteren voor prijsoffertes.
- Werkt technische fiches uit en stelt handleidingen op in overleg met de Verantwoordelijke Technische Dienst.
- Houdt, in opdracht van de Verantwoordelijke Technische Dienst, plannen, technische tekeningen en documentatie bij.
- Neemt deel aan de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming of stafvergaderingen technische ploeg.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - MAGAZIJN
Functie	:	Magazijnier(ster)
Referentiefunctie	:	801
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke econoom of verantwoordelijke boekhouding of de zaakvoerder.

**DOEL:**

Ontvangen en stockeren van levensmiddelen en dranken alsook alle andere goederen. Interne distributie verschillende departementen. Rangschikken en organisatie van de magazijnen.

**HOOFDTAKEN:**

- Ontvangt dagelijks leveringen.
- Controleert kwantiteit (aantal - gewicht) en kwaliteit (versheid-datum), verifiëert de levering met de bestelbon. Behandelt retouren, signaleert afwijkingen.
- Stockeert de goederen in het magazijn, in koel-en vrieskamer; zorgt voor een efficiënte opslag volgens FIFO-principe, geeft aan voor welke diensten de goederen bestemd zijn.
- Verzorgt interne verdeling van de goederen naar verschillende departementen (volgens interne bestelbon); regelt spoedleveringen.
- Administratie: houdt het voorraadsysteem bij, controleert en volgt de voorraad op.
- Staat in voor orde en netheid magazijn en frigo's, kuist kade en werkplaatsen.



---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - ECONOMAAT
Functie	:	Econo(o)m(e)
Referentiefunctie	:	802
Functiecategorie	:	VI

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke van de aankoopdienst, de boekhouding of de zaakvoerder. Indien er magazijnier(s) zijn tewerkgesteld, geeft de econoom aan hen instructies.

### **DOEL:**

Supervisie goederenverkeer - voorraadbeheer. Organisatie interne verdeling. Administratieve verwerking.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Coördineert bestellingen en leveringen:
  - centraliseert de bestellingen van verschillende departementen of krijgt bestellijsten
  - plaatst de (dagdagelijkse) bestellingen bij de leveranciers (meestal telefonisch) (omvangrijke bestellingen worden geplaatst door de aankoopdienst)
  - controleert leveringen (kwantiteit-kwaliteit) conform bestel/leveringsbonnen
  - signaleert afwijkingen en zorgt voor retourzendingen
  - zorgt voor efficiënt en verantwoord stockbeheer.
2. Organiseert en superviseert de interne verdeling van de goederen naar verschillende departementen:
  - controleert het in- en uitgaande goederenverkeer van het magazijn; zorgt voor tijdige bevoorrading
  - geeft instructies aan de magazijnier(s) of de aangestelde(n) intern transport staat permanent in contact met het magazijn, de productie (keuken/zaal e.a.) en de administratieve diensten (vb. aankoop en boekhouding)
  - zorgt voor spoedbestellingen/leveringen.
3. Verwerkt gegevens van:
  - bestellingen/leveringen (geautomatiseerd of kaartensysteem): vb. artikelnummer, leveranciersgegevens, hoeveelheid, prijs enz.
  - in- en uitgaande goederen uit het magazijn naar de departementen
  - voorraad en inventaris
  - verbruik, breuk, kostprijzen, orders enz.
  - geeft exacte informatie over stand van zaken.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - AANKOOPDIENST
Functie	:	Aanko(o)p(st)er
		Manager purchasing/purchaser
Referentiefunctie	:	803
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de directie of de gerant.

**DOEL:**

Plaatst en coördineert bestellingen en leveringen. Administratieve opvolging. Informatie en advies.

**HOOFDTAKEN:**

1. Plaatst en coördineert bestellingen en leveringen:
  - plaatst bestellingen bij leveranciers; regelt spoedbestellingen
  - onderhoudt contacten met leveranciers
  - houdt toezicht op de uitvoering van leveringen en volgt de problemen op die gerapporteerd werden door de betrokken verantwoordelijken.
2. Administratieve opvolging:
  - controleert facturen conform bestel/leveringsbonnen; signaleert afwijkingen en lost problemen op
  - staat in voor de gegevensverwerking en codering van artikelen, assortimenten, voorraad enz.
  - maakt statistieken op basis van allerlei gegevens teneinde een commerciële strategie te ontwikkelen
  - assisteert bij het opstellen van voorlopige en definitieve begroting.
3. Informatie en dossiers:
  - verzamelt informatie voor omvangrijke aankoopcontracten; houdt hierover dossiers bij
  - vraagt naar monsters en ontvangt vertegenwoordigers
  - doet aanvraag van prijsoffertes bij de leveranciers, maakt prijsvergelijkingen
  - analyseert marktevoluties
  - geeft advies over aankopen aan de verantwoordelijke van de dienst, doet aankoopvoorstellen en geeft suggesties.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - F&B
Functie	:	F & B analyst (controller) / Controleur Controleuse
Referentiefunctie	:	804
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de verantwoordelijke financiële dienst.

**DOEL:**

Gegevensverwerking. Controle, analyse, interpretatie en toelichting.

**HOOFDTAKEN:**

Gegevensverwerking:

- Centraliseert en verwerkt alle gegevens over:
  - .in- en uitgaande goederenstroom (magazijnen)
  - .verbruik/verkoop van voedsel en dranken
  - .kassarapporten.
- Consolideert deze gegevens van verschillende departementen en/of vestigingen; controleert gegevensverwerking conform richtlijnen.
- Maakt overzichten.
- Voert verschillende kosten- en batenanalyses uit over verschillende deelactiviteiten (restaurant, banket).
- Interpreteert gegevens, spoort fouten en afwijkingen op, zoekt naar oplossingen, geeft hierover de nodige toelichting en advies aan de betrokken verantwoordelijken.
- Stelt statistieken op en houdt deze up-to-date.
- Verifieert de juistheid van de inventaris en het resultaat van de berekening.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Gerant Restaurantmanager
Referentiefunctie	:	805
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de directie of de regionale manager. Geeft leiding aan de medewerkers van de vestiging of filiaal.

**DOEL :**

Het beheren, coördineren, controleren en bijsturen van de dagelijkse operationele werking, dienstverlening en de bedrijfsvoering van een bepaalde vestiging of filiaal.

**HOOFDTAKEN:**

1. Staat in voor de praktische organisatie, uitvoering en controle van de werkzaamheden.
2. Superviseert de productie/verkoop in overleg met de directie of regionale manager:
  - coördineert en controleert de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden
  - waarborgt de naleving van richtlijnen i.v.m. productie (keukenactiviteiten), dienstverlening, kwaliteit
  - houdt voorraad op peil, geeft bestellingen door
  - houdt toezicht op een klantvriendelijke dienstverlening; staat ter beschikking van de klanten voor informatie; behandelt klachten.
3. Personeelszaken:
  - staat in voor de werkplanning en de taakverdeling
  - geeft advies voor selectie en aanwerving
  - geeft aanwijzingen en instructies, motiveert en begeleidt medewerkers.
4. Administratie:
  - verzamelt de vereiste gegevens voor het opstellen van rapporten voor de directie of de centrale dienst
  - controleert de geldstroom (kassarapporten, geldigheid betalingsmiddelen)
  - controleert gegevens m.b.t. verkoop, voorraad, facturen, verlies e.a., volgens interne richtlijnen
  - verzorgt de personeelsadministratie.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Assistent zaakvoerder
Referentiefunctie	:	806
Functie categorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de zaakvoerder.  
Superviseert de medewerkers.

**DOEL:**

Assisteert de zaakvoerder bij de dagelijkse operationele werking, dienstverlening en bedrijfsvoering.  
Staat in voor de medecoördinatie en controle van de werkzaamheden.

**HOOFDTAKEN:**

1. Superviseert de verkoop/productie in overleg met de zaakvoerder:
  - controleert de uitvoering van de werkzaamheden; houdt toezicht op de werkvoortgang
  - waarborgt de naleving van richtlijnen i.v.m. kwaliteit, kwantiteit, dienstverlening, veiligheid en hygiëne
  - houdt toezicht op een klantvriendelijke dienstverlening; staat in voor de informatie en begeleiding; behandelt klachten
  - werkt mee en springt in voor medewerkers/collega's.
2. Werkorganisatie en planning:
  - staat in voor de uitvoering en controle van:
    - . werkplanning en taakverdeling
    - . bestellingen, receptie, voorraad, inventaris
    - . operationaliteit van het werkmateriaal
3. Personeelszaken:
  - geeft advies voor selectie en aanwerving
  - staat in voor opleiding en begeleiding
  - geeft aanwijzingen en instructies, motiveert en begeleidt.
4. Administratie:
  - controleert geldstroom (kassarapporten, geldigheid betalingsmiddelen), facturen
  - controleert de gegevens m.b.t. personeelsbezetting, verkoop, voorraad, verlies volgens interne richtlijnen
  - staat in voor gegevensverwerking en controle; maakt overzichten, klasseert documenten.
5. Vervangt zaakvoerder tijdens afwezigheid.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - ONTHAAL – RECEPTIE - FRONT OFFICE
Functie	:	Front Office Manager Verantwoordelijke receptie
Referentiefunctie	:	807
Functiecategorie	:	IX

---

### **ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de Rooms Division Manager of aan de zaakvoerder. Geeft leiding aan de (ploeg)verantwoordelijke receptie en receptiebedienden.

### **DOEL:**

Formuleert doelstellingen van zijn/haar departement. Zorgt voor de invoering ervan en controleert de resultaten. Budgetbeheersing en controle. Klantendienst.

### **HOOFDTAKEN:**

1.     Beleid:
  - formuleert in overleg met het management en de verkoopsverantwoordelijke het verhuurbeleid van de kamers
  - bestudeert de mogelijkheden van verschillende arrangementen, stippelt verkoopbeleid uit van de interne faciliteiten
  - bepaalt interne richtlijnen voor de onthaaldiensten
  - zorgt voor een gewaarborgde kwaliteit en service door een efficiënte werkorganisatie van zijn/haar departement
  - optimaliseert de werkzaamheden van de receptie, geeft advies voor bepaalde investeringen, beheert het materiaal
  - selecteert nieuwe medewerkers; staat in voor hun opleiding en evaluatie
  - staat in voor de informatiedoorstroming aan het departement: prijzen, brochures, affiches, externe manifestaties, nieuwe winkels of restaurants enz...
2.     Budgetbeheersing en -controle:
  - stelt begroting op van zijn/haar departement
  - superviseert facturering en betalingen
  - maakt kosten- en batenanalyse op van verhuur kamers en andere faciliteiten; interpreteert audit-gegevens
  - controleert salarisadministratie
  - rapporteert aan het management over resultaten/bezettingspercentages
  - controleert de opvolging van contracten, houdt toezicht op de juridische bepalingen ervan en de correcte uitvoering conform de afspraken.
3.     Klantendienst:
  - werkt mee aan de receptie tijdens piekperiode
  - vraagt de klanten naar hun appreciatie van de kamers (comfort) en dienstverlening
  - onderhoudt contact met vaste klanten of groepen; geeft hierover de nodige informatie aan de verkoopsverantwoordelijke (vb. potentiële vaste klanten of groepen)

- geeft de nodige informatie m.b.t. reservaties en klanten door aan de verantwoordelijken van het restaurant, keuken, schoonmaak, verkoopsafdeling, boekhouding enz...

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - BANKET
Functie	:	Assistent(e) Banket Manager
Referentiefunctie	:	809
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de banketmanager of F&B Manager.

**DOEL:**

Assisteren bij het verhuren van zalen en verkopen van arrangementen voor banketten, recepties en andere partijen. Praktische organisatie en supervisie van de uitvoering ervan conform overeenkomst.

**HOOFDTAKEN:**

1. Verhuurt en reserveert zalen voor banketten of andere arrangementen:
  - informeert klanten; presenteert verschillende arrangementen of formules rekening houdend met de interne mogelijkheden van het bedrijf en de wensen van de klant
  - verricht de vereiste formaliteiten voor offertes en reservaties.
2. Staat in voor de praktische organisatie en supervisie conform offerte:
  - stelt werkfiches op, zorgt voor de personeelsplanning
  - informeert de betrokken departementen; zorgt voor de vereiste richtlijnen voor het keuken-, zaal-, schoonmaak- en technisch personeel
  - reserveert materiaal en doet beroep op externe diensten (vb. bloemen, D.J.)
  - geeft richtlijnen voor het nodige materiaal (meubilair, vaatwerk, linnen, bloemen,...) en technische ondersteuning (muziek- en lichtinstallatie, audio-visueel materiaal...)
  - superviseert alle werkzaamheden; controle uitvoering conform contract
  - staat in voor de vereiste formaliteiten m.b.t. daginventarissen en afrekening van de geleverde diensten.



---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE – DIENST GEZONDHEIDSZORG
Functie	:	Verantwoordelijke diëtetik
Referentiefunctie	:	812
Functiecategorie	:	VIII

---

### **ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de directie of van de plaatselijke verantwoordelijke. Werkt voor rusthuizen, scholen, ziekenhuizen en instellingen. Geeft leiding aan de diëtisten.

### **DOEL:**

Menu en dieetplanning. Supervisie uitvoering conform richtlijnen.

### **HOOFDTAKEN:**

1. Diëtetik:
  - bespreekt menu en dieet in overleg samen met de betrokkenen (verpleegsters, patiënt, directie) en de keukenchef (lichte voeding, vetarm, zoutarm, diabetes enz.)
  - stelt maaltijd- en dieetfiches op
  - organiseert menu- of dieetcyclus op voor een verantwoorde voeding en gezonde samenstelling van de gerechten; houdt rekening met seizoenaanbod producten en nodige afwisseling in het assortiment
  - controleert de uitvoering ervan conform richtlijnen
  - waarborgt de kwaliteit; controleert bereiding, samenstelling, transport, bediening, bewaring enz; houdt toezicht op de naleving van richtlijnen m.b.t. hygiëne
  - neemt deel aan menucommissie: beoordeling kwaliteit en kwantiteit maaltijden; overleg met diëtisten en andere betrokkenen
  - past de richtlijnen van de diëtetik toe die door de dokters worden opgelegd.
2. Administratie:
  - verricht administratie werkzaamheden
  - verleent attesten
  - stelt offertes op, doet kostprijs- en opbrengstberekeningen
  - organiseert enquêtes over kwaliteit en smaak gerechten.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - KEUKEN
Functie	:	Diëtist(e)
Referentiefunctie	:	813
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke diëtist. Geeft operationeel leiding aan de aangestelde(n) assemblage dienstbladen.

**DOEL:**

Bereiden van diëten. Controle portionering en assemblage dienbladen conform dieetfiche.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de werkorganisatie m.b.t. de dieëtvoeding; zorgt voor de nodige bestellingen en staat in voor de taakverdeling van de medewerkers; geeft de nodige instructies.
- Maakt planning (kwantiteit) op van de menu's; geeft instructies aan het keukenpersoneel; voert bepaalde bereidingen zelf uit.
- Controleert de mise-en-place van alle benodigdheden aan de assemblagetafel: dranken, brood, spijzen, vetstoffen, garnituren, supplementen, bestek enz...
- Controleert het samenstellen en schikken van spijzen, dranken en toebehoren op dienbladen conform dieetfiches vb. vetarm, zoutloos, vezelarm, diabetisch, gemalen enz...
- Werkt mee aan de transportband tijdens de assemblage van maaltijden op dienbladen; houdt toezicht op de werkzaamheden.
- Controleert opbergen en bewaren van voedingsmiddelen.

---

Afdeling	:	SCHEPEN - BEMANNING
Functie	:	Boordhofmeester(es)
Referentiefunctie	:	814
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de directie. Geeft leiding aan de bemanning.

**DOEL:**

Supervisie bemanning - administratie. Supervisie verkoop, bediening, schoonmaak  
Waken over kwaliteitsniveau in de dienstverlening.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert aanwezigheid van de bemanning.
- Organiseert de werkzaamheden aan boord.
- Bedient het centrale computersysteem aan boord.
- Staat in voor vermelding tarieven.
- Is verantwoordelijk voor omroep openings- en sluitingstijden verkooppunten, kondigt bediening van de maaltijden aan, plaatst promotiemateriaal.
- Informeert klanten, staat in voor onthaal en begeleiding.
- Superviseert verkoop en de registratie ervan.
- Superviseert werkzaamheden bemanning, geeft instructies en motiveert; staat in voor de opleiding.
- Optimaliseert de kwaliteit van dienstverlening.
- Centraliseert alle documenten en waardepapieren.
- Stelt rapporten op, maakt reisverslag op voor de directie; meldt storingen en problemen; doet suggesties.
- Neemt onmiddellijk beslissingen bij problemen die aan boord kunnen opgelost worden, zoekt alternatieven.

---

Afdeling	:	SCHEPEN - BEMANNING
Functie	:	Adjunct Boordhofmeester(es)
Referentiefunctie	:	815
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de boordhofmeester. Geeft operationeel leiding.

**DOEL:**

Supervisie van de werkzaamheden in opdracht van de boordhofmeester.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert inslag en magazijnvoorraad (inventaris).
- Controleert inventaris van de tax-free shop en overdracht naar andere verkooppunten; controleert voorraad in bars; verdeelt tarieven en promotiemateriaal.
- Helpt bij het aanvullen van rekken.
- Superviseert werkzaamheden van personeel in shop en bar.
- Controleert mise-en-place shops en bars voor volgende afvaart.
- Controleert onderhoud, netheid en hygiëne.
- Lost problemen/klachten op met klanten.
- Opent eventueel tweede kassa.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Kwaliteitscontroleur / -controleuse
Referentiefunctie	:	816
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de centrale dienst of de algemene directeur.

**DOEL:**

Supervisie en support verschillende exploitaties. Kwaliteitscontrole. Communicatie tussen vestiging en centrale dienst.

**HOOFDTAKEN:**

Bezoekt verschillende uitbatingen:

1. Controleert de activiteiten in de keuken conform richtlijnen:
  - hygiëne in de werkplaatsen, van het keukenmateriaal, de koelkamers, enz.
  - kwaliteit van de bereidingen en presentatie gerechten; controleert de versheid van de voedingswaren
  - werkzaamheden en voorkomen van het keukenpersoneel
  - werkomstandigheden.
2. Controleert de schoonmaak en het onderhoud:
  - schoonmaak, orde en netheid van toonbanken (verkoopspunten), zaal, sanitair, linnen
  - werking en voorraad schoonmaakmaterialen.
3. Controleert de dienstverlening conform richtlijnen  
Controleert het voorkomen van het personeel.
4. Controleert de administratie en gegevensverwerking:
  - facturen, kassarapporten, verbruik, omzet e.a.
  - controleert inventarissen
  - personeelsbezetting
  - adviseert de vestigingsverantwoordelijke (gerant).
6. Contact met klanten:
  - bespreekt reservaties en controleert de uitvoering van contracten conform de overeenkomst
  - behandelt klachten en lost problemen op.
7. Communicatie met centrale dienst:
  - groepeerde de gegevensverwerking van de verschillende vestigingen; maakt administratie over aan centrale dienst
  - meldt storingen en technische defecten
  - rapporteert en maakt verslagen op van de stand van zaken in de verschillende vestigingen; geeft richtlijnen, treedt preventief op of onderneemt bepaalde acties.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - BOEKHOUDING
Functie	:	Bediende boekhouding Medewerk(st)er crediteuren/debiteuren Administratief bediende
Referentiefunctie	:	817
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke boekhouding.

**DOEL:**

Controleert en verwerkt financiële gegevens (data invoer), stelt interne rapporten op met naleving van de procedures en de wetgeving.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert en verwerkt financiële gegevens: codeert posten en boekt verrichtingen in; zorgt voor correcte gegevensverwerking (data-invoer).
- Voert administratieve controles uit: controleert betalingsmiddelen (geld, cheques, betaalkaarten enz.), kassarapporten, facturen, betalingen, terugvorderingen, aanmaningen, herinneringen rekeninguitreksels enz...
- Zorgt voor de voorbereiding van resultaatrekeningen, B.T.W.-aangiften.
- Houdt boeken bij, houdt statistieken bij, volgt dossiers op, stelt documenten op enz...
- Regelt briefwisseling, geeft informatie, klasseert documenten.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - BOEKHOUDING
Functie	:	(Hoofd)Boekhoud(st)er
Referentiefunctie	:	818
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder financieel directeur. Geeft leiding aan bedienden van de boekhouding.

**DOEL:**

Supervisie dagelijkse boekingen (gegevensverwerking). Consolidatie en informatie over financiële staten.

**HOOFDTAKEN:**

- Geeft instructies aan de bedienden.
- Superviseert de verwerking van de dagelijkse boekingen (gegevensverwerking) m.b.t. crediteuren-, debiteuren, salaris-, kassa-administratie, facturen enz...
- Sluit boekhoudingen af; consolideert de financiële staten van de onderneming (balansen, resultaatrekeningen en activiteiten m.b.t. de belastingen).
- Regelt B.T.W. aangifte.
- Houdt toezicht op facturen; fiatteert betalingen; behandelt aanmaningen.
- Beheert kas- en bankrekeningen.
- Analyseert en bespreekt financiële gegevens; geeft toelichting; adviseert over financieel beleid.
- Voert interne audit; analyseert administratieve systemen; zorgt voor bijsturing; houdt toezicht op standaardisatie en conformiteit van de gegevensverwerking.
- Coördineert en bereidt het volledige budget voor.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Medewerk(st)er loonadministratie
Referentiefunctie	:	819
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder hoofd personeelsdienst en/of financieel directeur.

**DOEL:**

Controleren en verwerken van gegevens. Informeren.

**HOOFDTAKEN:**

- Verwerkt alle gegevens voor de loonadministratie, de pay roll en de sociale documenten.
- Controleert gegevens i.v.m. loonadministratie: uurroosters, gepresteerde uren (prikkaarten), aan- en afwezigheden, verlof, avond- en weekenddienst, overuren enz.; zorgt voor de berekeningen.
- Stelt loon- en belastingfiches op en alle andere documenten die voorzien zijn door de wet.
- Is verantwoordelijk voor de aangifte van RSZ en BV binnen de voorziene termijnen.
- Adviseert het personeel en de verantwoordelijken over loonsberekeningen.
- Houdt statistieken bij.
- Verricht ondersteunend werk voor de personeelsdienst.



---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Night-auditor / Coördinator ontvangsten
Referentiefunctie	:	821
Functiecategorie	:	V

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de verantwoordelijke administratie of Front Office Manager of Night Manager.

**DOEL:**

Controleren en verwerken van gegevens; verzamelt de omzetgegevens van de verschillende diensten en controleert het saldo van de rekeningen.

**HOOFDTAKEN:**

- Controleert dagelijkse kassarapporten, betalingsmiddelen, rekeningen, enz.
- Boekt gegevens (input data).
- Maakt dagafsluiting, consolideert verschillende boekhoudkundige gegevens.
- Spoort fouten in gegevens op; zoekt naar verschillen.
- Stelt statistieken op en de nodige rapporten.
- Zorgt eventueel voor de (late) check-in en zorgt voor de (vroeg) check-out, wisselt vreemde valuta.
- Verricht occasioneel ondersteunende activiteiten.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Systeemoperator Verantwoordelijke informatica
Referentiefunctie	:	822
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Rapporteert aan Financieel of algemene directeur.

**DOEL:**

Supervisie operationaliteit en optimalisering van automatiserings- en informatiseringssystemen. Netwerkbeheer.

**HOOFDTAKEN:**

- Beheert het netwerk intern en extern (vestigingen).
- Adviseert en begeleidt automatiseringsprojecten en/of verstrekt informatie.
- Houdt toezicht op correcte bedienings- en beveiligingsprocedures.
- Lost gebruikersproblemen op, informeert en begeleidt; geeft opleiding en instructies.
- Verwerkt statistische gegevens voor diverse departementen.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE – COMMERCIEEL DEPARTEMENT
Functie	:	Commerciële medewerk(st)er Vertegenwoordig(st)er Sales-Promotor Sales Executive Sales Representative
Referentiefunctie	:	824
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de (commerciële) directeur of Sales Manager.

**DOEL:**

Verkoop en Public Relations.

**HOOFDTAKEN:**

1. Verkoop:
  - bezoekt (potentiële) klanten, bedrijven, reisorganisatoren en toeristische diensten in binnen- en buitenland; stelt dienstverleningspakket voor (overnachtingen, seminaries, feesten enz.); introduceert acties of nieuwe arrangementen en wekt hiervoor de nodige interesse op
  - analyseert de wensen van de klant; geeft advies en doet voorstellen
  - maakt offertes op, geeft toelichting m.b.t. verkoopsvoorwaarden en sluit contracten af
  - staat in voor naverkoopdienst; behandelt klachten; signaleert moeilijkheden
  - rapporteert over verkoopsactiviteiten.
2. Telemarketing:
  - organiseert telemarketing-activiteiten
  - bestudeert de resultaten en bedenkt alternatieven.
3. Public Relations:
  - verzorgt de P.R.
  - zorgt voor de aanwezigheid van de doelgroep(en)
  - onderhoudt contacten en relaties
  - benadert sponsors; onderhandelt en maakt afspraken
  - is aanwezig op beurzen en tentoonstellingen
  - zorgt voor nodige documentatie en folders.
4. Strategie en planning:
  - assisteert bij het opstellen van het marketing-plan; zorgt voor de uitvoering ervan en de realisatie van de budgetten
  - bewaakt budgetten
  - zorgt voor interne communicatie omtrent afgesloten verkopen; controleert de uitvoering conform overeenkomst.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Medewerk(st)er P.R. Marketing - Publiciteit
Referentiefunctie	:	825
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder commercieel directeur of Sales Manager.

**DOEL:**

Actief stimuleren en ondersteunen van de promotie en verkoop.

**HOOFDTAKEN:**

1. Promotie en marketing:
  - plant en organiseert verschillende promotie-activiteiten
  - zorgt voor de uitvoering van publiciteit en drukwerk: tarieven, folders, affiches, posters, fotosessies enz.
  - onderhoudt contact met sponsors
  - kondigt activiteiten aan in de media; volgt publicatie op; houdt persmap bij
  - doet marktonderzoek en telemarketing
  - ontvangt vertegenwoordigers, bespreekt offertes, kortingen, nieuwe artikelen, prijsafspraken; rapporteert hierover aan de verantwoordelijke
  - verzamelt gegevens over doelgroepen; houdt hierover documentatie bij
  - neemt deel aan organisatie van beurzen, zorgt voor uitnodigingen.
2. Klantenservice:
  - verzorgt klantgerichte informatie en documentatie
  - staat in voor klantencontact; behandelt reacties of klachten; rapporteert hierover aan de verantwoordelijke
  - informeert over mogelijkheden van bepaalde arrangementen, voorzieningen, faciliteiten, prijzen.
3. Administratie
  - verzorgt administratie van offertes, contracten, facturatie
  - verwerkt gegevens
  - houdt documentatie bij
  - staat in voor rondleidingen.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke
Referentiefunctie	:	826A
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de personeelsverantwoordelijke.

**DOEL:**

Assisteren bij het personeelsbeleid. Beheren en uitwerken van personeelsinstrumenten.

**HOOFDTAKEN:**

1. Personeelsplanning:
  - assisteert bij het aanwervingsbeleid: plaatst advertenties, verwerkt sollicitaties (brieven, gesprekken) en brengt advies uit over selectie en aanwerving
  - staat in voor onthaal en begeleiding van nieuwe medewerkers
  - zorgt voor personeelsopvolging (beoordeling en evaluatie)
  - begeleidt en adviseert diensthoofden van andere departementen of vestigingen m.b.t. personeelsbeleid, functioneringsgesprekken, mutaties, promoties, werkoverleg, opleiding, arbeidsvoorwaarden enz.
  - beheert en werkt personeelsinstrumenten uit; geeft richtlijnen en werkt procedures uit
  - lost personeelsproblemen op; houdt toezicht op de naleving van sociale- en arbeidswetgeving.
2. Opleiding:
  - formuleert opleidingsbeleid; bepaalt opleidingsbehoeften
  - stelt opleidingspakketten samen; ontwikkelt programma's of doet beroep op externen
  - organiseert en coördineert uitvoering ervan; plant praktisch verloop; verzendt uitnodigingen en verzorgt administratie ervan
  - staat in voor de opvolging en evaluatie
  - volgt aanbod opleidingsmarkt op; neemt deel aan professionele samenkomsten.
3. Administratie:
  - houdt personeelsdossiers bij
  - controleert personeelsbezetting en personeelslasten
  - superviseert voorbereidende werkzaamheden voor het sociaal secretariaat of de loonadministratie
  - verricht de administratie voor de overlegorganen (O.R., KVG, SD) bv. statistiek overuren,....

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Medewerk(st)er personeelsadministratie
Referentiefunctie	:	826B
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de personeelsverantwoordelijke.

**DOEL:**

Het verrichten van administratieve en praktische organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van de personeelsverantwoordelijke.

**HOOFDTAKEN:**

- Staat in voor de administratieve en praktische organisatorische werkzaamheden m.b.t. tot het personeelsbeheer: verwerkt de briefwisseling m.b.t. vacatures en sollicitaties; regelt afspraken en houdt de agenda bij.
- Staat in voor de opvolging van personeelsdossiers; staat in voor de gegevensverwerking m.b.t. aanwervingen, mutaties e.a.
- Regelt op basis van richtlijnen van de personeelsverantwoordelijke het aantrekken van uitzendkrachten.
- Informeert chefs en personeelsleden, sollicitanten, uitzendbureaus enz. inzake procedures, regelingen en dergelijke.
- Controleert personeelsbezetting en personeelslasten.
- Verricht de voorbereidende werkzaamheden voor het sociaal secretariaat of de loonsadministratie.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Opleidingsverantwoordelijke
Referentiefunctie	:	827
Functiecategorie	:	IX

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het hoofd personeelszaken.

**DOEL:**

Formuleren van het opleidingsbeleid en coördineren van de implementatie. Uitwerken van opleidingspakketten.

**HOOFDTAKEN:**

- Adviseert opleidingsbeleid: verzamelt de opleidingsbehoeften en formuleert het opleidingsbeleid in overleg met het hoofd personeelszaken.
- Stelt opleidingspakketten samen (vnl. m.b.t. kwaliteit, hygiëne, veiligheid, klantvriendelijkheid, presentatie, interne communicatie, enz.); ontwikkelt aanpak, didactiek en methodiek, afgestemd op het soort opleidingsvraagstuk en de doelgroepen; ontwikkelt programma's of doet beroep op externen.
- Overlegt met opleidingsinstituten en lesgevers.
- Organiseert en coördineert de uitvoering; plant het praktisch verloop.
- Begeleidt de afdelingschefs en de deelnemers aan de opleiding.
- Staat in voor de opvolging.
- Evalueert het resultaat van de opleidingsactiviteiten; rapporteert hierover aan de verantwoordelijke.
- Volgt aanbod opleidingsmarkt op; neemt deel aan professionele samenkomsten.
- Stelt opleidingsbudget op; beheert vastgesteld budget.

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Secretaresse / Secretaris
Referentiefunctie	:	828
Functiecategorie	:	VI

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder het afdelingshoofd.

**DOEL:**

Organiseren en uitvoeren van administratieve en ondersteunende werkzaamheden.

**HOOFDTAKEN:**

- Stemt afspraken, personen en activiteiten op elkaar af binnen de afdeling.
- Houdt agenda's bij, regelt afspraken, stelt prioriteiten.
- Selecteert interne en externe briefwisseling, zorgt voor de verdeling.
- Verzorgt de briefwisseling; stelt a.d.h.v. richtlijnen teksten, brieven, memo's, notities op.
- Beantwoordt de telefoon; selecteert telefoongesprekken, verbindt door of noteert boodschappen; handelt zelf routinematige zaken af; geeft informatie.
- Bereidt vergaderingen voor; maakt agenda op, notuleert en schrijft het verslag.
- Onderhoudt contacten met leveranciers en klanten.
- Werkt volgens voorschriften en instructies.
- Beheert kantoorartikelen.
- Klasseert documenten, houdt dossiers en archieven bij.



---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE
Functie	:	Directiesecretaresse / -secretaris
Referentiefunctie	:	829
Functiecategorie	:	VIII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de afdelingsverantwoordelijke.

**DOEL:**

Organiseren en uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdelingsverantwoordelijke.

**HOOFDTAKEN:**

1. Administratie
  - verzorgt de briefwisseling van de afdelingsverantwoordelijke; werkt brieven uit volgens ontvangen summiere aanwijzingen
  - controleert en selecteert in- en externe briefwisseling
  - handelt zelf routinematige zaken af
  - beantwoordt telefoons; telefoneert in opdracht van directeur; selecteert inkomende telefoons en beslist over doorverbinding
  - beheert agenda van de directeur, maakt afspraken en reservaties, kent zijn prioriteiten
  - werkt met vertrouwelijke gegevens; is contactpersoon tijdens de afwezigheid van de directeur
  - bereidt vergaderingen voor; maakt agenda op, notuleert en schrijft het verslag
  - verzamelt en verwerkt diverse gegevens
  - vraagt of zorgt voor relevante informatie bij in- en externe instanties of betrokkenen
  - klasseert documenten, houdt dossiers en archieven bij
  - bestelt en beheert kantoomateriaal
  - verricht bijkomende werkzaamheden (vb. reservaties van hotels; organiseren van reizen, zorgen voor attenties en relatiegeschenken e.a.).

---

Afdeling	:	ADMINISTRATIE - CAMPING
Functie	:	Verantwoordelijke camping
Referentiefunctie	:	834
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE:**

Ressorteert onder de uitbater of centrale dienst. Geeft werkinstructies aan medewerkers.

**DOEL:**

Supervisie camping, werkorganisatie medewerkers. Onderhoud terreinen.

**HOOFDTAKEN:**

- Administratie en boekhouding camping:
  - . staat in voor de inschrijving van kampeerders en caravanhouders (vult wettelijk vereiste documenten in); verhuurt staanplaatsen en ontvangt huurgeld; houdt kassa bij en zorgt voor de nodige administratie/boekhouding hiervan
  - . registreert aan- en verkopen, bezetting, verbruik enz.
  - . calculeert prijzen en stelt facturen op.
- Superviseert de camping en lost problemen op; houdt toezicht op de naleving van de verblijfsregels.
- Superviseert en onderhoudt het terrein.
- Begeleidt kampeerders:
  - . wijst staanplaats aan; begeleidt caravanhouders en helpt bij het plaatsen van de caravan; zorgt voor veiligheid en voorziening van energie; geeft instructies
  - . geeft de nodige dienstverlening
  - . zorgt voor animaties.
- Superviseert het onderhoud van de sanitaire blokken.

---

Afdeling	:	KWALITEIT EN PREVENTIE
Functie	:	Assistent(e) Kwaliteit en Preventie
Referentiefunctie	:	835
Functiecategorie	:	VII

---

**ORGANISATIE :**

Ressorteert rechtstreeks onder de Verantwoordelijke Kwaliteit/Preventieadviseur

**DOEL :**

Organiseren en uitvoeren van administratieve en operationele werkzaamheden ter ondersteuning van de Verantwoordelijke Kwaliteit/Preventieadviseur

**HOOFDTAKEN :**

- Verwerkt arbeidsongevallendossiers en volgt ze op
- Organiseert en verwerkt medische onderzoeken voor alle werknemers
- Onderzoekt de bezoeksrapporten aan de exploitaties van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
- Bezoekt de exploitaties voor het opstellen en verspreiden van de onderhoudsplannen van de verschillende exploitaties
- Organiseert, plant en/of geeft de verscheidene, verplicht te volgen opleidingen (die eigen zijn aan de dienst, HACCP & Veiligheid) door het personeel van de exploitaties
- Organiseert de jaarlijkse controle op wettelijk verplichte parameters (bvb. thermometers) van de verschillende exploitaties en volgt deze op
- Assisteert bij het afnemen van hygiëne-audits en infrastructuur-audits bij het opstarten van een nieuwe exploitatie of op vraag van beheerders van bestaande exploitaties
- Beantwoordt vragen inzake kwaliteit en preventie op het werk
- Voert algemeen administratief ondersteunende taken van de dienst uit

# INHOUD

## BIJLAGE 1

	<b>Afdeling</b>	<b>Ref.-nr</b>	<b>Pagina</b>
<b>Afdeling keuken</b>			
Keukenjongen/-meisje/keukenhulp/commis	Keuken	102	1
Eerste keukenjongen/-meisje/hoofd keukenhelpers	Keuken	103	2
Demi-chef de partie	Keuken	104	3
Chef de partie koude keuken	Keuken	105	4
Chef de partie warme keuken	Keuken	106	5
Banketbakker(in)–patissier	Keuken	107/108	6
Saucier	Keuken	109	7
Visbereider/-bereidster	Keuken	110	8
Garde-manger	Keuken	111	9
Onderchef(fin) keuken/sous-chef	Keuken	112	10
Kok(in)/kok(in) alleenwerkend	Keuken	113A	11
Chef gérant	Keuken	113B	12
Hulp – kok alleenwerkend (m/v)	Keuken	113C	13
Keukenverantwoordelijke/keukenchef(fin)	Keuken	114	14
Medewerk(st)er keuken	Keuken	116A	15
Medewerk(st)er sneldienstrestauratie crew	Keuken	116B	16
Medewerk(st)er keuken – pizzabakker(in)	Keuken	116C	17
Medewerk(st)er sneldienstrestauratie-keuken/grill – crew	Keuken	116D	18
Ploegverantwoordelijke (crew-leader)	Keuken	117A	19
Ploegverantwoordelijke (shift leader)	Keuken	117B	20

Verantwoordelijke productie	Keuken	118	21
Toonbank-kok/rotisseur/aangestelde grill	Keuken	121	22
Kok(in) – traiteurdienst	Keuken	122	23
Frituurbakker(in)	Keuken	123	24
Medewerk(st)er office (m/v)	Keuken	124	25
Medewerker snackbar	Keuken	125	26
Medewerker spoelkeuken/bordenwass(t)er bordenwass(t)er alléénwerkend	Keuken	126	27
Medewerk(st)er spoelkeuken (groot vaatwerk) Bordenwass(t)er vast en mobiel keukenmateriaal	Keuken	127	28
Ploegverantwoordelijke bordenwass(t)ers / Assistent(e) verantwoordelijke spoelkeuken	Keuken	128	29
Verantwoordelijke spoelkeuken	Keuken	129	30
Slager	Keuken	130	31
Schaaldierenspecialist(e)/ecailler	Keuken	131	32
Entre-mettier/tussengerechtbereid(st)er	Keuken	132	33
Rotisseur/vleesbra(a)d(st)er	Keuken	133	34

## **Afdeling Bediening**

Hulpkelner(in)/commis	Bediening	202-205	35
Kelner(in) klassiek restaurant	Bediening	206A	36
Kelner(in) brasserie, taverne, bistro	Bediening	206B	37
Kelner(in) café	Bediening	206C	38
Kelner pensiongasten	Bediening	206D	39
1/2 rijleid(st)er	Bediening	207	40
Rangkelner(in)/rijleid(st)er	Bediening	208	41
Eerste rangkelner(in)/verantwoordelijke kelners	Bediening	209	42
Wijnkelner(in)/sommelier	Bediening	210	43
Assistent(e) oberkelner(in)/assistent(e) maître d'hôtel/ assistent(e) hofmeester(es)	Bediening	211A	44

Oberkelner(in)/hofmeester(es)/maitre d'hôtel	Bediening	211B	45
Hulp-barman/barmeid/commis barman/hulp-barmeisje	Bediening	212	46
Barman/barkeeper/barmeisje/barmeid	Bediening	213	47
Verantwoordelijke barman/barmeisje/barmeid	Bediening	214	48
Tapkastbedien(st)er/buffetbediende/ buffethoud(st)er/tapkastdien(st)er	Bediening	216	49
Medewerk(st)er self-service/medewerk(st)er zelfbediening	Bediening	217A	50
Toonbankbediende/-houd(st)er (bedienen)	Bediening	217B	51
Toonbankbediende/-houd(st)er (opwarmen en bedienen)	Bediening	217C	52
Toonbankbediende/houd(st)er (bereiden en bedienen)	Bediening	217D	53
Toonbankbediende/-houd(st)er (bereiden, bedienen, kassa)	Bediening	217 E	54
Medewerker sneldienstrestauratie-onthaal/zaal-crew (m/v)	Bediening	217F	55
Onthaal/hostess	Bediening	218	56
Kassier(ster)	Bediening	220	57
Hulp-kassier(ster)	Bediening	221	57'
Verantwoordelijke verkooppunt self-service cafetaria	Bediening	222-223	58
Afruim(st)er	Bediening	224	60
Inpak(st)(k)er – aangestelde tray-setting	Bediening	226	61
Aangestelde verdeling koffie, dranken en broodjes	Bediening	226B	61'
Assistent-diëtist(e)	Bediening	226C	61''
Aangestelde distributie karretjes	Bediening	227	61
Chauffeur/chauffeuse goederentransport	Bediening	228A	62
Chauffeur/chauffeuse personentransport	Bediening	228B	63
Aangestelde bevoorraden automaten	Bediening	229	64
Verko(o)p(st)er/medewerk(st)er winkel	Bediening	230	65
Verko(o)p(st)er mini-bar	Bediening	231	66
Verko(o)p(st)er zaal	Bediening	232	67
Steward(ess)/hofmeester(es)	Bediening	233	68
Medewerk(st)er ontbijt(buffet)	Bediening	234	69
Hulpkelner(in)/commis	Bediening	235	70

1/2 rijleid(st)er	Bediening	236	71
Rangkelner(in)/rijleid(st)er	Bediening	237	72
Eerste rangkelner(in)	Bediening	238	73
Assistent(e) maître d'hôtel/assistent(e) oberkelner/ assistent(e) hofmeester	Bediening	239	74
Oberkelner(in)/hofmeester(es)/maître d'hôtel	Bediening	240	75
Banketkelner(in)	Bediening	241	76
Besteller aan huis van bereide gerechten	Bediening	242	77
Steward(ess)/train attendant	Bediening	243	78
Ambulante verkoper (m/v)	Bediening	250	79
Purser / On board services Supervisor	Bediening	251	79'

### **Afdeling Front office – receptie**

Boodschapper/boodschappenjongen/ boodschappenjongen/boodschappenlo(o)p(st)er/loopjongen	FO-receptie	301	80
Kruier/bagagist	FO-receptie	302	81
Voiturier/voerman	FO-receptie	303	82
Portier	FO-receptie	304	83
Conciërge/medewerk(st)er infobalie	FO-receptie	305A	84
Chef conciërge	FO-receptie	305B	85
Receptionist(e)/klantendienst-guestservice agent/ ploegverantwoordelijke receptionisten (shift-leader)	FO-receptie	306	86
Verantwoordelijke receptie/chef(fin) receptionisten/receptiechef(fin)	FO-receptie	307	87
Reservatiebediende	FO-receptie	309	88
Verantwoordelijke reservaties/ reservations supervisor	FO-receptie	310	89
Kassabediende/Front Office Cashier	FO-receptie	311	90
Telefonist(e)/operator	FO-receptie	313	91
Verantwoordelijke telefonisten/Chief Operator	FO-receptie	314	92
Nacht-receptionist(e)	FO-receptie	316	93
Nachtwa(a)k(st)er	FO-receptie	317	94

Veiligheidsagent(e)/bewa(a)k(st)er	FO-receptie	318A	95
Veiligheidschef(fin)/chef(fin) bewaking	FO-receptie	318B	96
Aangestelde kleedkamer	FO-receptie	319	97

### **Afdeling Kamerdiensten – roomservice**

Hulp etage-kelner(in)	Roomservice	401	98
Etage-kelner(in)	Roomservice	402	99
Assistent(e) oberkelner roomservice/ assistent(e) hofmeester roomservice	Roomservice	403	100
Oberkelner(in)/hofmeester(es)	Roomservice	404	101
Steward(ess) slaap- en ligwagen	Roomservice	406	102

### **Afdeling Schoonmaak - Housekeeping**

Kamermeisje/jongen	Housekeeping	500A	103
Gouvernante/huisdame/huismeester/gouvernante d'étage Verantwoordelijke kamermeisjes/jongens	Housekeeping	500B	104
Schoonma(a)k(st)er	Housekeeping	501	105
Verantwoordelijke schoonma(a)k(st)ers	Housekeeping	502	106
Aangestelde linnen/linnenverzorg(st)er	Housekeeping	503	107
Naaister	Housekeeping	504	108
Mederwerk(st)er wasserij/droogkuis	Housekeeping	505	109
Hoofd linnenafdeling	Housekeeping	506	110
Hoofd huishouden/executive housekeeping	Housekeeping	507	111
Aangestelde toiletten	Housekeeping	509	112

### **Afdeling Recreatie**

Aangestelde kleedkamer	Recreatie	601	113
Animator/animatrice	Recreatie	603	114
Zwemmeester(es)	Recreatie	604	115



Verantwoordelijke ontspanningsclub	Recreatie	605	116
Diskjockey	Recreatie	606	117
Medewerk(st)er verhuur recreatiemateriaal	Recreatie	609	118
Medewerk(st)er verkoop en controle toegangskaarten	Recreatie	610	119
Verantwoordelijke recreatie/recreatiemanager	Recreatie	611	120
Teamleader verzorg(st)er spa & wellness	Recreatie	615	120'
Verzorg(st)er spa & wellness	Recreatie	616	120"
Spa manager	Recreatie	617	120'''

### **Afdeling Technische Dienst**

Aangestelde zaalinrichting/hulp verhuizer	TD	701	121
Medewerk(st)er algemeen onderhoud	TD	702	122
Timmerman	TD	703	123
Elektricien	TD	704	124
Loodgieter	TD	705	125
Schilder	TD	706	126
Aangestelde thermische installaties	TD	707	127
Tuinier	TD	708	128
Verantwoordelijke Technische Dienst	TD	709	129
Assistent(e) verantwoordelijke technische dienst/ coördinator, ploegverantwoordelijke	TD	710	130

### **Afdeling Administratie**

Magazijnier(ster)	Adm.	801	131
Econo(o)m(e)	Adm.	802	132
Aankoop(st)er/manager purchasing/purchaser	Adm.	803	133
F&B analyst (controller)/controleur(euse)	Adm.	804	134
Gerant/restaurantmanager	Adm.	805	135
Assistent zaakvoerder	Adm.	806	136

Front office manager/verantwoordelijke receptie	Adm.	807	137
Assistent(e) banket manager	Adm.	809	138
Verantwoordelijke diëtetiek	Adm.	812	139
Diëtist(e)	Adm.	813	140
Boordhofmeester(es)	Adm.	814	141
Adjunct boordhofmeester(es)	Adm.	815	142
Kwaliteitscontroleur/-controleuse	Adm.	816	143
Bediende boekhouding/ medewerk(st)er crediteuren/debiteuren/adm. bediende	Adm.	817	144
(Hoofd)Boekhoud(st)er	Adm.	818	145
Medewerk(st)er loonadministratie	Adm.	819	146
Night-auditor/coördinator ontvangsten	Adm.	821	147
Systeemoperator/verantwoordelijke informatica	Adm.	822	148
Commerciële medewerk(st)er/vertegenwoordig(st)er/ Sales Promotor/Sales Executive/ Sales Representative	Adm.	824	149
Medewerk(st)er PR marketing – publiciteit	Adm.	825	150
Assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke	Adm.	826A	151
Medewerk(st)er personeelsadministratie	Adm.	826B	152
Opleidingsverantwoordelijke	Adm.	827	153
Secretaresse/secretaris	Adm.	828	154
Directiesecretaresse/-secretaris	Adm.	829	155
Verantwoordelijke camping	Adm.	834	156
Assistent(e) kwaliteit en preventie	Adm.	835	157
<b>Inhoud - Bijlage 1</b>			158