



Staat achter de  
Nederlandse horeca

---

Eindtermen  
SVH Keukenassistent (KAS)  
Geldig vanaf 1 september 2019

---

Datum: 02/10/2018

# Eindtermen en werkprocessen

## SVH Keukenassistent (KAS)

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De assistent werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk.

#### Typerende beroepshouding

De assistent accepteert leiding, heeft een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt zich aan afspraken.

Hij kan zich enige tijd op één ding concentreren. Hij werkt gedisciplineerd, heeft doorzettingsvermogen en brengt een opgedragen taak tot een goed einde. Hij zorgt ervoor er netjes uit te zien in contacten met collega's en anderen.

Hij is vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevenden, collega's en derden. Hij is een gemotiveerde werknemer en bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hij houdt zich aan bij het werk horende regels van arbo, veiligheid en milieu en hij houdt zich aan de normen en waarden van de organisatie. Hij beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in zijn werk en werkdruk om te kunnen gaan.

De assistent werkt in het voortdurende besef dat zijn handelen gevolgen heeft voor de werkuitvoering van hemzelf, van anderen of voor zijn bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.

#### Resultaat van de beroepengroep

Het opgedragen werk is vakkundig, efficiënt en verantwoord uitgevoerd. Door de bijdrage van de assistent kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.

## Basisdeel (beroepsspecifieke onderdelen)

### B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

#### Complexiteit

De keukenassistent doet zijn werk met behulp van basale feitenkennis over het functioneren van een bedrijf en basale taakgerichte kennis en vaardigheden voor het doen van werk in algemene zin. Hij voert eenvoudige en (in tijd en omvang) beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter, die volgens vaste procedures (dienen te) verlopen. Daarbij kan het gaan om een gedeelte van het totale proces en om werkzaamheden met weinig afbreukrisico. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels en normen voor werknemers. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft, wordt per situatie met hem besproken, handelingen worden zo nodig voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en bedenkt oplossingen daarvoor. Bijzonderheden worden vooraf met hem besproken. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden, zoals gasten of collega's van andere disciplines, weet hij wanneer hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent is verantwoordelijk voor de productiviteit en kwaliteit van zijn eigen werk, dat hij doet onder toezicht of eindverantwoordelijkheid van een leidinggevende of ervaren collega. Hij werkt alleen, assisteert collega's of werkt in een team. Hij controleert zijn eigen werk voordat hij het eindresultaat meldt bij zijn collega of leidinggevende. Bij twijfel of wanneer hij problemen signaleert, die zijn mogelijkheden of bevoegdheden te boven gaan, waarschuwt hij zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij doet zijn werk binnen de kaders van zijn rechten en plichten als werknemer.

#### Kennis en vaardigheden

De kandidaat:

- bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers
- bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels
- bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf
- kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is
- kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken
- kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen
- kan een eenvoudig werkformulier invullen
- kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen
- kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken

#### *Algemeen geldende regels en normen voor werknemers*

- kennis van en werken volgens HACCP-normen
- persoonlijke verzorging
- op tijd komen

#### *Organisatie van een bedrijf*

- basale kennis van verschillende horecaconcepten
- basale kennis van restaurant- en keukenorganisatie
- basale kennis van gastgericht werken

## Werkproces B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor

---

### Omschrijving

De assistent krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.

---

### Gedrag

- De assistent luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is.
- Hij let goed op als handelingen worden voorgedaan.
- Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.
- Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.

---

### Kennis en vaardigheden

#### *Werkformulier invullen*

- vertellen wat de bedoeling is;
  - nadenken over volgorde van handelen;
  - vertellen wanneer een taak is afgerond.
- 

## Werkproces B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

---

### Omschrijving

De assistent voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.

---

### Gedrag

- De assistent komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
  - Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits-)normen en waarden van zijn bedrijf.
  - Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.
  - Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.
  - Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.
  - Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.
-

- 
- Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevenden en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.
  - Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd.
  - Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.
- 

#### Kennis en vaardigheden

---

De kandidaat:

- werkt volgens gegeven instructies
  - werkt volgens (kwaliteits-)normen en waarden
  - vraagt om hulp of extra uitleg
  - komt op tijd
  - heeft persoonlijke verzorging op orde
  - wast zijn handen en desinfecteert deze
  - werkt samen
  - werkt veilig en ergonomisch
  - werkt milieubewust
- 

### **Werkproces B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af**

---

#### Omschrijving

---

Nadat de assistent de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale) formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.

---

#### Gedrag

---

- De assistent meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
  - Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.
  - Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
  - Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.
- 

#### Kennis en ervaring

---

De kandidaat:

- meldt zich bij de leidinggevende;
  - bepaalt of iets klaar is
  - beoordeelt hoe het verlopen is
  - vinkt stappen in een recept/proces af
  - vult een schoonmaaklijst in (evt. digitaal)
  - vult een voorraadlijst in (evt. digitaal)
-

## Profiel Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

### Typering van het beroep

De keukenassistent werkt in verschillende sectoren, zoals de horeca en de sector brood- en banket. Hij werkt met uiteenlopende voedingsmiddelen. In de horeca, voedingsindustrie en de sector brood en banket zijn dat versproducten. In de horeca werkt hij in uiteenlopende bedrijven, zoals een restaurant, zalencomplex, café, fastservice-bedrijf, cateringbedrijf of kiosk met voedingsmiddelen. In de sector brood en banket werkt hij in een grootbedrijf of in het kleinbedrijf bij een ambachtelijke brood- en/of banketbakkerij of bij een patisserie. In dat geval werkt hij in de ruimte achter de winkel.

Hij assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van voedingsmiddelen. Hij werkt hygiënisch. Hij heeft aandacht voor de kwetsbaarheid en de bederfelijkheid van voedingsmiddelen. Ook gaat hij op een correcte wijze om met leveranciers en chauffeurs waar hij mee te maken krijgt.

### P7-K1: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

#### Complexiteit

De assistent doet routinematig werk onder begeleiding. Hij heeft algemene basiskennis en bezit basisvaardigheden om eenvoudig werk met betrekking tot voedingsmiddelenproductie te kunnen uitvoeren. Hij houdt kwaliteitseisen in de gaten.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De rol van de assistent is uitvoerend van aard. Hij volgt instructies van zijn leidinggevende of ervaren collega op. Hij draagt met begeleiding verantwoordelijkheid voor het resultaat van zijn eigen werk. Hij werkt volgens procedures en protocollen.

#### Kennis en vaardigheden

De kandidaat:

- bezit basale kennis van de kwaliteitseisen van voedingsmiddelen
- bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van (verse) voedingsmiddelen
- kan bewerkings-, bereidings-, inpak- en/of verpakkingstechnieken van voedingsmiddelen toepassen
- kan hygiënemaatregelen toepassen
- kan veiligheidsvoorschriften toepassen
- kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoen
- kent de meest voorkomende factoren die de kwaliteit van het voedingsmiddel beïnvloeden

De kandidaat heeft op het gebied van onderstaande producten kennis van soorten en verschijningsvormen en regels voor bewaren/opslaan en kan deze toepassen:

- Aardappels
- Groente
- Fruit
- Tam gevogelte, Vlees, Vis
- Zuivel
- Eieren
- Convenience producten

- 
- Granen, meelspijzen en rijst
  - Oliën en vetten
  - Smaakmakers
  - Brood
  - Nagerechten
  - (brood)Beleg
- 

## Werkproces P7-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar

---

### Omschrijving

De assistent zorgt ervoor dat de (werk)ruimte klaar is om de voedingsmiddelen te kunnen be- en verwerken of klaar is voor horeca-activiteiten. Hij voert een gegeven opdracht uit of hij gaat zelf na wat hij nodig heeft om de ruimte klaar te maken. Hij verzamelt de benodigde gereedschappen, materialen en/of te verwerken voedingsproducten en transporteert ze naar de werkplek. In de horeca helpt hij eventueel het buffet klaarzetten.

---

### Gedrag

- De assistent pakt het werk voortvarend aan en geeft blijk oog te hebben voor de kwaliteit van te leveren voedingsmiddelen door een juiste selectie van middelen die niet aan de kwaliteit voldoen.
- Hij gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bereiden van voedingsmiddelen.
- Hij werkt volgens instructies, veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne.
- Hij gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.

---

### Kennis en vaardigheden

---

#### *Materialen, hulpmiddelen en ingrediënten verzamelen*

- benodigde materialen en hulpmiddelen aflezen, verzamelen en afvinken
- benodigde ingrediënten aflezen, verzamelen en afvinken
- ingrediënten checken op kwaliteit, zorgvuldig behandelen

#### *Materialen en hulpmiddelen*

- keukengereedschap
- keukenapparatuur
- keukenhulpmiddelen

#### *Opbergruimtes*

- basale kennis over ontvangen en opslaan van goederen
  - kennis van producten die je opslaat in het magazijn, de koelkast en/of de vriezer
  - toepassen van FIFO-principe
  - toepassen van veilige methode voor tillen en verplaatsen van goederen
-

## Werkproces P7-K1-W2: Maakt voedingsproducten klantgereed (*gastgereed*)

---

### Omschrijving

De assistent voert productiewerkzaamheden uit. Hij pakt grondstoffen uit, assisteert bij de bereiding van (eind)producten. Hij herkent voedingsproducten die niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en houdt deze apart.

---

### Gedrag

- De assistent registreert nauwkeurig productiegegevens.
- Hij werkt er naar toe de gewenste kwaliteit en oplevertijd te halen.
- Hij gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bewerken en verpakken van voedingsmiddelen.
- Hij werkt volgens instructies, veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne.
- Hij gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
- Hij signaleert en meldt tijdig dat voorraad aangevuld moet worden.

---

### Kennis en vaardigheden

#### *Hygiënisch werken*

- goede verzorging van persoonlijke hygiëne
- handen wassen, snijwondjes verzorgen
- veilig omgaan met rauw en bewerkt voedsel
- basale kennis van allergenen

#### *Schoonmaken van producten*

- wassen
- schillen
- pellen
- ontvellen
- plukken

#### *Opdelen*

- koksmes gebruiken
- snijden (brunoise, julienne, chinoise)
- hakken
- raspen
- snipperen
- ciseleren
- verwijderen v. zaadkolom
- uitsnijden v. citrusvruchten
- boren

#### *(Voor)bereiden*

- wegen en meten
- roeren en mengen
- opkloppen
- paneren
- koken
- bakken in de oven



- 
- bakken in de koekenpan
  - roerbakken
  - frituren
  - blancheren
  - binden met roux

#### *Basisbereidingen*

- dressings
- koude sauzen (afleidingen)
- soepen
- deeg
- beslag
- samengestelde salades

#### *Bord opmaken*

- proeven
- dressereren
- garneren / decoreren

#### *Gegevens registreren*

- afdekken
  - stickeren / etiketteren
  - voorraadlijst bijwerken
- 

### **Werkproces P7-K1-W3: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon**

---

#### Omschrijving

De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie bewerkt en verpakt producten voor levering aan de klant. Hij registreert productiegegevens als hem dat opgedragen is. Hij controleert de aanwezige voorraad. In voorkomende gevallen vult hij producten aan.

---

#### Gedrag

- De assistent onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving accuraat.
- Hij verzamelt en gebruikt de voorgeschreven of besproken onderhoudsmaterialen en -middelen.
- Hij controleert deze op de standardeisen en gaat er hygiënisch en zorgvuldig mee om.
- Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens gegeven instructies, procedures, veiligheidsregels en voorschriften.

---

#### Kennis en vaardigheden

##### *Materialen en middelen onderhouden*

- Materialen en middelen opbergen / opruimen
    - juiste opbergplekken gebruiken
    - schoonmaakmiddelen gescheiden opbergen
  - Materialen en middelen controleren
    - herkennen als iets kapot is
    - herkennen als iets niet goed schoon is
    - afwijkingen melden bij de leidinggevende
-

---

*Materialen en middelen verzamelen*

- Herkennen van materialen
  - schoonmaakmaterialen
  - schoonmaakmiddelen
- Afvinken van verzamellijst / werkformulier

*Materialen en middelen gebruiken*

- Werkplek/apparatuur reinigen
  - Met de hand afwassen en met machine afwassen
  - Schoon materiaal op de juiste plek opbergen
  - Elektrische apparatuur schoonmaken
  - Reinigen en desinfecteren
  - Afvalbakken herkennen, afval scheiden
-