

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Medewerker kamerdienst

//////////////////////////////////////

BK-0233-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Medewerker kamerdienst

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "G150101 Kamerpersoneel"

1.2 DEFINITIE

De medewerker kamerdienst staat in voor de schoonmaak, de orde en het onderhoud van kamers, badkamers en gemeenschappelijke ruimtes van logiesverstrekkende of toeristische organisaties (hotels, cruiseschepen, ...), werkt volgens de kwaliteitseisen van de organisatie, de hygiënische en veiligheidsnormen, werkt mee aan het opdienen van het ontbijt en het onderhoud van het linnen, teneinde de gast een hygiënisch en comfortabel verblijf te bieden.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De medewerker kamerdienst draagt in de eerste plaats zorg voor de hygiëne en de netheid van de gastenverblijven. Daarnaast kan hij tewerkgesteld worden bij het onderhoud van het linnen, het klaarmaken en opdienen van het ontbijt en roomservice, het voorbereiden van de vergader- en seminarieruimten en het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het hotel. Het takenpakket m.b.t. de specifieke activiteiten varieert volgens de organisatiestructuur en het bedrijfsprofiel van de diverse hotel- en overnachtingsbedrijven. Bepaalde taken worden soms uitbesteed aan externe dienstverlenende bedrijven.

1.4 SECTOREN

- Horeca, sport & ontspanning (PC302 Hotelbedrijf)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Horeca Vorming Vlaanderen

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): G150101 Kamerpersoneel, 24 maart 2015
- Competent-fiche (SERV): K130401 Huishouddiensten, 14 november 2013
- Competent-fiche (SERV): G150201 Polyvalent personeel hotelwezen, 31 januari 2014
- Competent-fiche (SERV): G180301 Kelner restaurant (m/v), 8 november 2012
- Onderzoek/studie: Studie "Horecacompetenties van de toekomst" (publicatie: http://www.guidesa.be/sites/default/files/Eindrapport%20Vlamt_08.04.2014.pdf)
- Onderzoek/studie: Studie "Kwaliteit van de arbeid van kamermeisjes" (publicatie: <http://www.guidesa.be/cijfers-en-publicaties/studies/kwaliteit-van-de-arbeid-van-kamermeisjes-2011>)
- Onderzoek/studie: Hotelrapport 2013

Relatie tot het referentiekader

Voor de samenstelling van dit beroepskwalificatiedossier werden verschillende Competent-fiches gehanteerd.

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche G150101 'Medewerker huishouding (m/v)' werden geselecteerd en overgenomen in dit beroepskwalificatiedossier. Daarnaast werden ook enkele specifieke activiteiten opgenomen:

- Het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij brengen. De staat van het linnengoed dat terug komt controleren
- Het linnengoed wassen, strijken en opbergen
- Het ontbijt van de gasten klaarmaken. Het buffet aanvullen
- Het ontbijt opdienen in een eetzaal, op de kamer

Uit de Competent-fiche 'Polyvalent hotelmedewerker (m/v)' werden volgende basisvaardigheden weerhouden :

- Klaarmaken en opdienen van het ontbijt in de eetzaal of op de kamer
- De kamers en de sanitaire voorzieningen schoonmaken, ontsmetten en opruimen
- De gemeenschappelijke delen onderhouden en schoonmaken
- De voorraad van het linnengoed opvolgen en alles wassen, strijken, opbergen, ...

Uit de Competent-fiche K130401 'Huishoudhulp (m/v)' werd onderstaande basisactiviteit

weehouden :

- Schoonmaakmaterieel onderhouden en opbergen. Toezien op de productvoorraad

Tenslotte werd de Competent-fiche G180301 'Restaurantkelner (m/v)' gehanteerd. Hieruit werden volgende basisactiviteiten geselecteerd :

- De mise-en-place verrichten in de zaal en de bijkeuken. De tafels klaarmaken voor de dienst
- De tafels afruimen. De zaal van het restaurant schoonmaken.

De formulering van de activiteiten werd waar nodig aangepast, gebruik makend van bovenstaand vermelde referentiekaders. Bij elke activiteit werden overbodige vaardigheden geschrapt of verplaatst naar een andere activiteit. Ontbrekende vaardigheden werden toegevoegd.

Op basis van de gehanteerde referentiekaders werden eveneens ontbrekende activiteiten aangevuld:

- Schikt het koud ontbijtbuffet
- Schikt het warm ontbijtbuffet
- Ruimt de tafels af

Het dossier 'Medewerker kamerdienst (m/v)' werd vergeleken met het dossier van 'Schoonmaker (m/v)'. Uit dit laatste werden volgende activiteitenblokken overgenomen:

- Maakt desgevallend toiletten en keukens schoon en vult alle aanwezige recipiënten bij
- Werkt met het oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon
- Maakt oppervlakken machinaal schoon
- Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het
- Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit

Het dossier werd aangevuld met nieuwe activiteiten en generieke activiteiten uit andere horecadossiers:

- Werkt in teamverband
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Handelt integer

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in teamverband				
• Wisselt informatie uit met collega's, gasten en leidinggevende	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van interculturele gebruiken • Basiskennis van vakjargon in het Engels en het Frans • Basiskennis van communicatietechnieken • Basiskennis van werken in team
• Rapporteert aan de leidinggevende	✓			
• Werkt efficiënt samen met collega's	✓			
• Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema...)		✓		
• Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende		✓		
• Voert het werk uit zoals bepaald door de leidinggevende en aanvaardt controle van het werk.	✓			
• Deelt vakkennis	✓			
• Vraagt zelf hulp of advies indien nodig	✓			
• Toont respect voor elke collega, functie of taak	✓			
• Draagt bij tot een aangename sfeer in het team	✓			
• Verplaatst zich in de positie van een collega	✓			
• Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativieren...)		✓		
2. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn				
• Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe)			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ergonomie • Kennis van milieuvorschriften • Kennis van veiligheidsrichtlijnen en persoonlijke beschermingsmiddelen • Kennis van regels voor het sorteren van afval • Kennis van economisch werken • Kennis van voedselveiligheid en –hygiëne • Kennis van persoonlijke hygiëne
• Werkt economisch	✓			
• Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in	✓			
• Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvorschriften toe	✓			
• Gebruikt persoonlijke en collectieve	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

beschermingsmiddelen				
• Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe	✓			
• Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken	✓			
• Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning	✓			
• Werkt zorgvuldig en met oog voor detail	✓			
• Organiseert zelfstandig de opgelegde werkvolgorde	✓			
• Controleert het eigen werk en voorkomen	✓			
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen	✓			
• Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering	✓			
• Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen...	✓			
• Sorteert afval volgens de richtlijnen				✓
3. Handelt integer				
• Respecteert de privacy van de gast	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van interculturele gebruiken • Basiskennis van correcte omgangsvormen • Basiskennis van de verschillende gastentypes • Kennis van meldingsprocedures
• Voert de werkzaamheden uit zonder te storen	✓			
• Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast	✓			
• Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast	✓			
• Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen			✓	
4. Controleert de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vult deze aan met benodigheden en houdt deze op orde				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Maakt de inventaris van linnen en producten op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de opmaak en opvolging van inventarislijsten • Basiskennis van de verschillende textielsoorten • Basiskennis van de verschillende soorten onderhoudscodes (wasvoorschriften) en symbolen • Basiskennis van onderhoudsproducten voor textiel • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van hygiëne-kleurcodes (vuil – proper) • Kennis van de bedrijfseigen procedure voor het vullen van de linnenkar • Kennis van de soorten bed- en badlinnen • Kennis van meldingsprocedures
<ul style="list-style-type: none"> • Leest etiketten en pictogrammen en kiest op basis daarvan de juiste producten en doseringen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de voorraad op peil, berekent tekorten en noteert deze op de voorziene documenten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt tekorten aan de verantwoordelijke 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert en stockeert de binnengekomen bestellingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten, kiest de juiste materialen (handgereedschap, correcte hygiëne-kleurcodes) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vult de linnenkar op een veilige en efficiënte manier 	✓			

5. Verschafft zich op gastvriendelijke wijze toegang tot de kamer

<ul style="list-style-type: none"> • Waakt over de beschikking van de loper 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid en etiquette • Kennis van de indeling van een gebouw en het grondplan van elke verdieping • Kennis van de bedrijfseigen procedures bij het betreden van de kamers • Kennis van meldingsprocedures
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt verlies of diefstal van de loper onmiddellijk aan de verantwoordelijke 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert of de deuren van de kamers op de verdieping gesloten zijn 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een lijst met overzicht van vertrekkende en verblijvende gasten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Waakt over de toegang tot de kamers tijdens de schoonmaak 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert een correcte omgang met gasten en volgt de voorgeschreven procedure bij het betreden van de kamers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Oriënteert zich bij het verlaten van de kamers en gebruikt de dichtstbijzijnde dienstlift, -trap, -deur 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

6. Maakt het sanitair van de kamer schoon en ontsmet, indien nodig		
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...)	✓	
• Respekteert de hygiëne-kleurcodes	✓	
• Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak	✓	
• Gebruikt, indien nodig, desinfecterende producten	✓	
• Vult de badproducten en sanitaire middelen aan		✓
• Maakt de vuilnisbakken leeg en reinigt deze		✓
• Respekteert de tijdslimiet per badkamer en de invloed van diverse factoren (vertrekkers, blijvers, bezettingsgraad...)	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid • Kennis van hygiëne-kleurcodes (vuil – proper) • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures • Kennis van schoonmaaktechnieken • Kennis van planmatig werken 		
7. Maakt desgevallend toiletten en keukens schoon		
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes...)	✓	
• Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling	✓	
• Gebruikt apart materieel voor het toilet	✓	
• Vult recipiënten en producten aan indien nodig		✓
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures • Kennis van schoonmaaktechnieken • Kennis van planmatig werken 		
8. Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon		
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, moppen...)	✓	
• Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling	✓	
• Gebruikt het materieel op correcte wijze	✓	
• Ruimt de werkplek op		✓
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures • Kennis van schoonmaaktechnieken • Kennis van planmatig werken 		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de verschillende soorten oppervlakken
9. Vervangt de lakens, maakt het bed op en vervangt de handdoeken			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt bij het vervangen van bed- en badlinnen rekening met de bezetting van de kamers 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt de bedden op en volgt daarbij de bedrijfseigen procedures 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Vervangt de handdoeken 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert bed- en badlinnen 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert de tijdslimiet per kamer 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid • Kennis van planmatig werken • Kennis van technieken voor het opmaken van bedden • Kennis van de soorten bed- en badlinnen • Kennis van de bedrijfseigen procedures voor behandeling van bed- en badlinnen 			
10. Maakt vloeren, tapijten, meubilair schoon, wast en zeemt ramen			
<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert een checklist voor de uitgevoerde activiteiten 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Ruimt de kamer op (vuilnisbakjes leegmaken, stofzuigen...) 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt gespecialiseerde materialen, producten en machines voor het reinigen van vloeren, tapijten, ramen... 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Verplaatst klein meubilair indien nodig 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Verlucht de kamer 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Ruimt desgevallend de roomservice af en brengt deze naar de voorziene ruimte 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt achtergelaten voorwerpen op, inventariseert deze en bezorgt ze aan de verantwoordelijke 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van werking van machines of materieel • Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures • Kennis van schoonmaaktechnieken • Kennis van planmatig werken • Kennis van de verschillende soorten oppervlakken 			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

11. Richt de kamer opnieuw in			
<ul style="list-style-type: none"> Voorziet de kamer opnieuw van onthaalartikelen, zeep, shampoo, bloemen, snoepjes, informatiebrochures... 		✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van de verschillende gastentypes Basiskennis van de hoteldiensten ter beschikking van de gast Kennis van de verschillende soorten onthaalproducten op de gastenkamers Kennis van de bedrijfsrichtlijnen voor kamerinrichting
<ul style="list-style-type: none"> Richt de kamer in volgens de richtlijnen (kamertemperatuur, gordijnen, linnen, verlichting....) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Reinigt de minibar, controleert, vult opnieuw aan en noteert de verbruikte producten 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Herkent gewoontes van verschillende types van gasten 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Komt tegemoet aan specifieke vragen van gasten 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Sluit ramen en deuren volgens de bedrijfseigen richtlijnen 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Checkt de kamer een laatste maal tot in detail alvorens deze te verlaten 	✓		
12. Stelt technische mankementen, beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting vast en meldt dit			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de werking van de verschillende voorzieningen en installaties (o.a. airco, TV, radio...) 	✓		<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van de werking van de verschillende kamervoorzieningen en –installaties (radio, tv, airco...) Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid en etiquette Kennis van meldingsprocedures
<ul style="list-style-type: none"> Zet toestellen aan of uit en controleert hun werking 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Controleert of alle toestellen aanwezig zijn op de kamer 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Meldt onregelmatigheden (defecte verlichting, waterlekken...) aan de verantwoordelijke 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> Legt de werking van de apparaten uit op vraag van de gast 	✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

13. Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en zet deze op orde		
• Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak	✓	
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...)	✓	
• Maakt vuilnisbakken leeg		✓
• Verzorgt bloemen en planten		✓
• Doet de mise-en-place van de vergaderzalen voor dranken, versnaperingen en andere attributen		✓
• Waakt over het betreden van zalen, burelen en lokalen door onbevoegden	✓	
• Ziet erop toe dat het gebruikte materiaal niet hindert en dat de doorgang vrij is in gangen, op de trappen en aan de nooduitgang	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bloemen- en plantenverzorging (bij decoratief gebruik) • Basiskennis van zaalinrichting en -schikking • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van veiligheidsrichtlijnen en persoonlijke beschermingsmiddelen • Kennis van de verschillende soorten oppervlakken 		
14. Maakt oppervlakken machinaal schoon		
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht	✓	
• Gebruikt de machine conform de gevolgde opleiding	✓	
• Reinigt het toestel na gebruik en bergt het correct op		✓
• Respecteert het materieel	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van poetsproducten (soorten, dosering) • Kennis van werking van machines of materieel • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures • Kennis van schoonmaaktechnieken • Kennis van de verschillende soorten oppervlakken 		
15. Brengt het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleert de staat van het linnengoed bij de terugkeer		
• Sorteert het bed- en badlinnen volgens vastgelegde procedures	✓	
• Sorteert en identificeert het persoonlijk wasgoed van de gast volgens de vastgelegde procedures	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de opmaak en opvolging van inventarislijsten • Basiskennis van vlekkenbehandeling • Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid en etiquette 		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert het wasgoed op de voorziene documenten en meldt tekorten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de soorten bed- en badlinnen • Kennis van meldingsprocedures • Kennis van de bedrijfseigen procedures voor behandeling van bed- en badlinnen
<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt de vlekken 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Levert het wasgoed aan de interne dienst of extern bedrijf 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangt en controleert het gewassen goed en stockeert het stofvrij op de voorziene plaats of kamer 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt linnen dat niet proper is terug 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt tekorten en schade 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Overhandigt het persoonlijk linnen aan de gast 			✓	

16. Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het

<ul style="list-style-type: none"> • Leest en begrijpt de technische fiches 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van werking van machines of materieel • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de staat en de werking van het eigen materieel 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vervangt de stofzak van de stofzuiger indien nodig 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Ruimt de bergplaats op 			✓	

17. Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit

<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de verschillende textielsoorten • Basiskennis van de verschillende soorten onderhoudscodes (wasvoorschriften) en symbolen • Basiskennis van onderhoudsproducten voor textiel
<ul style="list-style-type: none"> • Haalt de ongewenste voorwerpen uit het wasgoed 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Begrijpt codes en symbolen en handelt 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

conform deze voorschriften				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van meldingsprocedures • Kennis van was- en droogmachines
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de hoeveelheid product af op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de was- en droogmachines zoals voorgeschreven 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vult en ledigt een was- en droogmachine op correcte wijze 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt afwijkingen op en meldt ze aan de leidinggevende 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Bergt het textiel op, conform de opdracht 	✓			

18. Strijkt het linnengoed

<ul style="list-style-type: none"> • Legt het linnengoed op de daartoe voorziene plaats 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technieken voor kleine herstellingen aan textiel • Kennis van meldingsprocedures • Kennis van strijktechnieken en strijkmachines
<ul style="list-style-type: none"> • Strijkt volgens de bedrijfseigen procedures 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Helpt bij de was- en strijkservice 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voert kleine herstellingen uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt tekorten en schade 		✓		

19. Maakt de ontbijtruimte klaar

<ul style="list-style-type: none"> • Maakt de werkruimte bedrijfsklaar volgens de instructies van de leidinggevende 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van materialen en middelen voor buffetvoorraad • Basiskennis van procedures en technieken voor het aanvullen en schikken van de buffetvoorraden • Basiskennis van zaalinrichting en -schikking • Basiskennis van tafeldecoratie en technieken om tafels op te maken
<ul style="list-style-type: none"> • Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Schikt tafels en stoelen volgens het zaalplan, de bestellingen en de kamerbezetting 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Doet de mise-en-place van het ontbijtbuffet 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de buffetvoorraad van het dienstmateriaal, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten en andere tafelbenodigdheden 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

• Dekt de tafels volgens de richtlijnen van het bedrijf	✓			
• Plaatst ijs				✓
• Zet warmhoudplaten, koeltogen en andere apparaten aan				✓
20. Schikt het koud en/of warm ontbijtbuffet				
• Selecteert de benodigde producten en vult de ontbijtbuffetvoorraad hiermee aan	✓			
• Schikt de benodigdheden op het koud ontbijtbuffet: verschillende fruitsappen, fruitsalades, broodsoorten, cornflakes, boter, vlees- en zuivelwaren, jam.....				✓
• Schikt het warm ontbijtbuffet met vlees-, vis- en eierbereidingen				✓
• Vult bestek en vaatwerk tijdig aan				✓
• Vult het koud en warm ontbijtbuffet tijdig aan				✓
• Vult de automaten aan indien van toepassing				✓
• Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal	✓			
21. Ruimt de tafels af				
• Maakt tafels schoon				✓
• Maakt de tafels klaar voor de volgende gasten				✓
• Verzamelt dienbladen				✓
• Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, e.d.				✓
• Neemt gewassen serviesgoed uit de machine en plaatst dit op de daartoe voorziene plaats				✓
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van materialen en middelen voor buffetvoorraad • Basiskennis van procedures en technieken voor het aanvullen en schikken van de buffetvoorraden • Basiskennis van presentatietechnieken • Kennis van voedselveiligheid en –hygiëne 				
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bedrijfsrichtlijnen voor afruimen van tafels • Basiskennis van richtlijnen voor het sorteren van vuil serviesgoed 				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

22. Dient het ontbijt op in de zaal			
• Schikt het eten en de drank voor het ontbijt op een dienblad en/of kar		✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten • Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme gerechten • Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme dranken • Basiskennis van bedieningstechnieken
• Past technieken in het serveren en presenteren toe		✓	
• Helpt bij het klaarmaken van ontbijt- en lunchpakketten		✓	
23. Verzorgt het ontbijt op de kamer			
• Leest de bestelling voor de roomservice	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme gerechten • Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme dranken • Basiskennis van procedures voor roomservice • Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid en etiquette
• Doet de mise-en-place voor de ontbijtservice op de kamer		✓	
• Selecteert de benodigde producten	✓		
• Maakt de bestelling klaar		✓	
• Brengt het ontbijt naar de desbetreffende kamer		✓	
• Bedient de gast volgens de regels van gastvriendelijkheid en de etiquette	✓		
24. Ruimt het ontbijtbuffet af			
• Brengt het bestek, schotels, vaatwerk naar de spoelkeuken voor de afwas		✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bedrijfsrichtlijnen voor afruimen van tafels • Basiskennis van richtlijnen voor het sorteren van vuil serviesgoed • Basiskennis van de reinigingsplannen voor de diverse ruimten • Kennis van werking van machines of materieel • Kennis van meldingsprocedures
• Verwijdert zo nodig etens- en drankresten		✓	
• Rangschikt het bedieningsmaterieel en bergt het op		✓	
• Schakelt desgevallend alle apparaten uit		✓	
• Verwijdert de volle vuilniszakken en plaatst nieuwe volgens de bedrijfseigen procedures	✓		
• Maakt werkinstrumenten, materiaal en automaten schoon		✓	

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

• Reinigt volgens het reinigingsplan	✓		
• Waakt over de orde, netheid en de hygiëne van de ontbijtruimte	✓		
• Meldt technische defecten (bv. koffieapparaat...)		✓	

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van de opmaak en opvolging van inventarislijsten
- Basiskennis van interculturele gebruiken
- Basiskennis van vakjargon in het Engels en het Frans
- Basiskennis van correcte omgangsvormen
- Basiskennis van de verschillende gastentypes
- Basiskennis van de werking van de verschillende kamervoorzieningen en –installaties (radio, tv, airco...)
- Basiskennis van bloemen- en plantenverzorging (bij decoratief gebruik)
- Basiskennis van de verschillende textielsoorten
- Basiskennis van vlekkenbehandeling
- Basiskennis van de verschillende soorten onderhoudscodes (wasvoorschriften) en symbolen
- Basiskennis van onderhoudsproducten voor textiel
- Basiskennis van technieken voor kleine herstellingen aan textiel
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van werken in team
- Basiskennis van materialen en middelen voor buffetvoorraad
- Basiskennis van procedures en technieken voor het aanvullen en schikken van de buffetvoorraden
- Basiskennis van zaalinrichting en -schikking
- Basiskennis van tafeldecoratie en technieken om tafels op te maken
- Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten
- Basiskennis van bedrijfsrichtlijnen voor afruimen van tafels
- Basiskennis van richtlijnen voor het sorteren van vuil serviesgoed
- Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme gerechten
- Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme dranken
- Basiskennis van procedures voor roomservice
- Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid en etiquette

- Basiskennis van de hoteldiensten ter beschikking van de gast
- Basiskennis van de reinigingsplannen voor de diverse ruimten
- Basiskennis van bedieningstechnieken
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Basiskennis van ergonomie

- Kennis van poetsproducten (soorten, dosering)
- Kennis van werking van machines of materieel
- Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid
- Kennis van hygiëne-kleurcodes (vuil – proper)
- Kennis van de bedrijfseigen procedure voor het vullen van de linnenkar
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
- Kennis van schoonmaaktechnieken
- Kennis van milieuvoorschriften
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van regels voor het sorteren van afval
- Kennis van de indeling van een gebouw en het grondplan van elke verdieping
- Kennis van economisch werken
- Kennis van de bedrijfseigen procedures bij het betreden van de kamers
- Kennis van planmatig werken
- Kennis van technieken voor het opmaken van bedden
- Kennis van de soorten bed- en badlinnen
- Kennis van meldingsprocedures
- Kennis van de verschillende soorten onthaalproducten op de gastenkamers
- Kennis van de bedrijfsrichtlijnen voor kamerinrichting
- Kennis van de bedrijfseigen procedures voor behandeling van bed- en badlinnen
- Kennis van voedselveiligheid en –hygiëne
- Kennis van persoonlijke hygiëne
- Kennis van de verschillende soorten oppervlakken
- Kennis van was- en droogmachines
- Kennis van strijktechnieken en strijkmachines

Cognitieve vaardigheden

- Wisselt informatie uit met collega's, gasten en leidinggevende
- Rapporteert aan de leidinggevende
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Voert het werk uit zoals bepaald door de leidinggevende en aanvaardt controle van het werk.
- Deelt vakkennis
- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig
- Toont respect voor elke collega, functie of taak
- Draagt bij tot een aangename sfeer in het team
- Verplaatst zich in de positie van een collega
- Werkt economisch
- Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in
- Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

- Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe
- Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken
- Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning
- Werkt zorgvuldig en met oog voor detail
- Organiseert zelfstandig de opgelegde werkvolgorde
- Controleert het eigen werk en voorkomen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering
- Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen...
- Respecteert de privacy van de gast
- Voert de werkzaamheden uit zonder te storen
- Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast
- Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast
- Maakt de inventaris van linnen en producten op
- Leest etiketten en pictogrammen en kiest op basis daarvan de juiste producten en doseringen
- Houdt de voorraad op peil, berekent tekorten en noteert deze op de voorziene documenten
- Controleert en stockeert de binnengekomen bestellingen
- Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten, kiest de juiste materialen (handgereedschap, correcte hygiëne-kleurcodes)
- Vult de linnenkar op een veilige en efficiënte manier
- Waakt over de beschikking van de loper
- Controleert of de deuren van de kamers op de verdieping gesloten zijn
- Gebruikt een lijst met overzicht van vertrekkende en verblijvende gasten
- Waakt over de toegang tot de kamers tijdens de schoonmaak
- Hanteert een correcte omgang met gasten en volgt de voorgeschreven procedure bij het betreden van de kamers
- Oriënteert zich bij het verlaten van de kamers en gebruikt de dichtstbijzijnde dienstlift, - trap, -deur
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...)
- Respecteert de hygiëne-kleurcodes
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Gebruikt, indien nodig, desinfecterende producten
- Respecteert de tijdslimiet per badkamer en de invloed van diverse factoren (vertrekkers, blijvers, bezettingsgraad...)
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes...)
- Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling
- Gebruikt apart materieel voor het toilet
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, moppen...)
- Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling
- Gebruikt het materieel op correcte wijze
- Houdt bij het vervangen van bed- en badlinnen rekening met de bezetting van de kamers
- Maakt de bedden op en volgt daarbij de bedrijfseigen procedures
- Respecteert de tijdslimiet per kamer
- Hanteert een checklist voor de uitgevoerde activiteiten
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...)

- Merkt achtergelaten voorwerpen op, inventariseert deze en bezorgt ze aan de verantwoordelijke
- Richt de kamer in volgens de richtlijnen (kamertemperatuur, gordijnen, linnen, verlichting...)
- Reinigt de minibar, controleert, vult opnieuw aan en noteert de verbruikte producten
- Herkent gewoontes van verschillende types van gasten
- Komt tegemoet aan specifieke vragen van gasten
- Sluit ramen en deuren volgens de bedrijfseigen richtlijnen
- Checkt de kamer een laatste maal tot in detail alvorens deze te verlaten
- Controleert de werking van de verschillende voorzieningen en installaties (o.a. airco, TV, radio...)
- Zet toestellen aan of uit en controleert hun werking
- Controleert of alle toestellen aanwezig zijn op de kamer
- Legt de werking van de apparaten uit op vraag van de gast
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...)
- Waakt over het betreden van zalen, burelen en lokalen door onbevoegden
- Ziet erop toe dat het gebruikte materiaal niet hindert en dat de doorgang vrij is in gangen, op de trappen en aan de nooduitgang
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Gebruikt de machine conform de gevolgde opleiding
- Respecteert het materieel
- Sorteert het bed- en badlinnen volgens vastgelegde procedures
- Sorteert en identificeert het persoonlijk wasgoed van de gast volgens de vastgelegde procedures
- Inventariseert het wasgoed op de voorziene documenten en meldt tekorten
- Ontvangt en controleert het gewassen goed en stockeert het stofvrij op de voorziene plaats of kamer
- Stuurt linnen dat niet proper is terug
- Leest en begrijpt de technische fiches
- Controleert de staat en de werking van het eigen materieel
- Stemt de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel
- Sorteert het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel
- Begrijpt codes en symbolen en handelt conform deze voorschriften
- Stemt de hoeveelheid product af op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling
- Gebruikt de was- en droogmachines zoals voorgeschreven
- Vult en ledigt een was- en droogmachine op correcte wijze
- Bergt het textiel op, conform de opdracht
- Strijkt volgens de bedrijfseigen procedures
- Maakt de werkruimte bedrijfsklaar volgens de instructies van de leidinggevende
- Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur)
- Schikt tafels en stoelen volgens het zaalplan, de bestellingen en de kamerbezetting
- Controleert de buffetvoorraad van het dienstmateriaal, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten en andere tafelbenodigdheden
- Dekt de tafels volgens de richtlijnen van het bedrijf
- Selecteert de benodigde producten en vult de ontbijtbuffervoorraad hiermee aan
- Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal
- Leest de bestelling voor de roomservice

- Selecteert de benodigde producten
- Bedient de gast volgens de regels van gastvriendelijkheid en de etiquette
- Verwijdert de volle vuilniszakken en plaatst nieuwe volgens de bedrijfseigen procedures
- Reinigt volgens het reinigingsplan
- Waakt over de orde, netheid en de hygiëne van de ontbijtruimte

Probleemoplossende vaardigheden

- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema...)
- Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende
- Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativieren...)
- Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen
- Meldt tekorten aan de verantwoordelijke
- Meldt verlies of diefstal van de looper onmiddellijk aan de verantwoordelijke
- Meldt onregelmatigheden (defecte verlichting, waterlekken...) aan de verantwoordelijke
- Meldt tekorten en schade
- Merkt afwijkingen op en meldt ze aan de leidinggevende
- Meldt tekorten en schade
- Meldt technische defecten (bv. koffieapparaat...)

Motorische vaardigheden

- Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe)
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Vult de badproducten en sanitaire middelen aan
- Maakt de vuilnisbakken leeg en reinigt deze
- Vult recipiënten en producten aan indien nodig
- Ruimt de werkplek op
- Vervangt de handdoeken
- Sorteert bed- en badlinnen
- Ruimt de kamer op (vuilnisbakjes leegmaken, stofzuigen....)
- Gebruikt gespecialiseerde materialen, producten en machines voor het reinigen van vloeren, tapijten, ramen....
- Verplaatst klein meubilair indien nodig
- Verlucht de kamer
- Ruimt desgevallend de roomservice af en brengt deze naar de voorziene ruimte
- Voorziet de kamer opnieuw van onthaalartikelen, zeep, shampoo, bloemen, snoepjes, informatiebrochures...
- Maakt vuilnisbakken leeg
- Verzorgt bloemen en planten
- Doet de mise-en-place van de vergaderzalen voor dranken, versnaperingen en andere attributen
- Reinigt het toestel na gebruik en bergt het correct op
- Behandelt de vlekken
- Levert het wasgoed aan de interne dienst of extern bedrijf
- Overhandigt het persoonlijk linnen aan de gast
- Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen
- Vervangt de stofzak van de stofzuiger indien nodig

- Ruimt de bergplaats op
- Haalt de ongewenste voorwerpen uit het wasgoed
- Legt het linnengoed op de daartoe voorziene plaats
- Helpt bij de was- en strijkservice
- Voert kleine herstellingen uit
- Doet de mise-en-place van het ontbijtbuffet
- Plaatst ijs
- Zet warmhoudplaten, koeltogen en andere apparaten aan
- Schikt de benodigdheden op het koud ontbijtbuffet: verschillende fruitsappen, fruitsalades, broodsoorten, cornflakes, boter, vlees- en zuivelwaren, jam.....
- Schikt het warm ontbijtbuffet met vlees-, vis- en eierbereidingen
- Vult bestek en vaatwerk tijdig aan
- Vult het koud en warm ontbijtbuffet tijdig aan
- Vult de automaten aan indien van toepassing
- Maakt tafels schoon
- Maakt de tafels klaar voor de volgende gasten
- Verzamelt dienbladen
- Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, e.d.
- Neemt gewassen serviesgoed uit de machine en plaatst dit op de daartoe voorziene plaats
- Schikt het eten en de drank voor het ontbijt op een dienblad en/of kar
- Past technieken in het serveren en presenteren toe
- Helpt bij het klaarmaken van ontbijt- en lunchpakketten
- Doet de mise-en-place voor de ontbijtservice op de kamer
- Maakt de bestelling klaar
- Brengt het ontbijt naar de desbetreffende kamer
- Brengt het bestek, schotels, vaatwerk naar de spoelkeuken voor de afwas
- Verwijdert zo nodig etens- en drankresten
- Rangschikt het bedieningsmateriaal en bergt het op
- Schakelt desgevallend alle apparaten uit
- Maakt werkinstrumenten, materiaal en automaten schoon

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in diverse hotel- en overnachtingsbedrijven (toeristische residenties, mobiele logies, vakantiedorpen, camping, bungalowpark...). De activiteiten van de medewerker kamerdienst zullen variëren volgens de omvang van het bedrijf en de bedrijfsformule en de mate waarin bepaalde diensten worden uitbesteed
- Het werk vindt plaats in de gastenkamers en –badkamers, de gemeenschappelijke delen (liften, gangen, trappen, hal, zalen, publieke toiletten....), de vergader- en seminariezalen, de ontbijtzaal, het keukengedeelte voor room- en ontbijtservice, de was- en strijkrimte
- De organisatie van de werkzaamheden wordt bepaald door vigerende wet- en regelgeving, regels, bedrijfsafspraken en doelgroep
- Het beroep wordt uitgeoefend met doorlopende dienst in ochtendshift of avondshift, in de week, tijdens het weekend en/of tijdens feestdagen. De medewerker kamerdienst die zijn beroep uitoefent op een boot of trein is vaak meerdere dagen of weken van huis.

- Het beroep vereist een flexibele houding bij piekmomenten of bij het plotseling ziek vallen van een collega
- Het werkvolume en de werkdruk worden bepaald door diverse factoren : kamers poetsen van blijvende versus vertrekkende gasten, propere gasten versus minder propere gasten, de nationaliteit van de gast, toeristen versus zakenlui, oud meubilair versus nieuw, de soorten materialen, het type kamer (groot, klein, suite...) , het aantal bedden in een kamer, onverwachte situaties....
- De medewerker kamerdienst kan alleen werken of samenwerken met een collega voor het uitvoeren van de eigen taken
- De medewerker kamerdienst werkt in een hiërarchische structuur
- De medewerker kamerdienst komt in contact met gasten, bezoekers, de receptie, de technische dienst en de afdeling food en beverage. Een respectvolle houding tegenover de gasten, collega's en leveranciers is noodzakelijk.
- Het dragen van een bedrijfseigen werkkledij is vereist
- De medewerker kamerdienst komt veelvuldig in contact met vuil linnen en vuile sanitaire voorzieningen
- De medewerker kamerdienst heeft een hoog werkritme: hij respecteert het voorziene aantal minuten per kamer en badkamer. Hij moet de vooropgestelde werkschema's naleven

Handelingscontext

- De medewerker kamerdienst waakt over de privacy van de gasten
- De medewerker kamerdienst is attentvol t.o.v. de gast en groet beleefd bij elke ontmoeting
- De werkzaamheden bestaan uit een veelheid van (geroutineerde) taken
- De medewerker kamerdienst beheerst een behendigheid in het opmaken van bedden en poetsen van kamers, badkamers.... en voert de handelingen uit op efficiënte wijze
- De medewerker kamerdienst heeft permanente aandacht voor de persoonlijke veiligheid en hygiëne op de werkvloer, voedselveiligheid en -hygiëne en de milieuvoorschriften
- De medewerker kamerdienst heeft oog voor detail en kwaliteit van de dienstverlening. Hij moet gastgericht handelen binnen de bedrijfsrichtlijnen.
- De medewerker kamerdienst respecteert een ergonomische werkhouding. Het werk is fysiek belastend en vraagt een goede fysieke conditie. De medewerker moet lasten hanteren (gevulde emmers, meubilair, matras, onderbed... tillen), de linnenkar manipuleren en onderhoudsmateriaal verplaatsen. Het werk gebeurt stand of lopend en veelal gebogen
- De medewerker kamerdienst heeft bijzondere aandacht voor de (eigen) veiligheid: de beroepsuitoefening brengt een verhoogd risico op uitglijden, lichte kneuzingen, besmetting met zich mee en vraagt een verantwoorde omgang met reinigingsproducten
- De medewerker kamerdienst heeft aandacht voor economische omgang met voedingsproducten en met producten die onderhevig zijn aan bederf of wijziging
- De medewerker kamerdienst moet alert zijn voor ongewenste bezoekers die zich op de etages of in de niet-publieke ruimten bevinden
- De medewerker kamerdienst komt in contact met een veelheid aan voorschriften waarmee hij rekening moet houden: hygiëne, voedselveiligheid, milieu, afvalsortering, veiligheid, persoonlijke hygiëne, bedrijfsvoorschriften en –procedures....

- Tijdens de room- en ontbijtservice komt hij in contact met verschillende voedingsproducten, dranken en materialen waarvan hij de kenmerken en het gebruik moet kennen

Autonomie

Is zelfstandig in

- het organiseren van de werkvolgorde binnen het opgelegde takenpakket en de planning

Is gebonden aan

- de planning, de bedrijfsprocedures en -richtlijnen, de werkschema's, de richtlijnen voor afvalsortering, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en milieu, de tijdslimiet per kamer en badkamer, de was- en strijkvoorschriften, relevante voorschriften en richtlijnen voor werken in de ontbijtzaal, de regels van voedselveiligheid en -hygiëne, het reinigingsplan

Doet beroep op

- de verantwoordelijke voor de werkplanning en bij problemen, onregelmatigheden, defecten, schade, voorraadtekorten en vragen van gasten

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Handelt integer
- Controleert de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vult deze aan met benodigdheden en houdt deze op orde
- Verschaft zich op gastvriendelijke wijze toegang tot de kamer
- Maakt het sanitair van de kamer schoon en ontsmet, indien nodig
- Maakt desgevallend toiletten en keukens schoon
- Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon
- Vervangt de lakens, maakt het bed op en vervangt de handdoeken
- Maakt vloeren, tapijten, meubilair schoon, wast en zeemt ramen
- Richt de kamer opnieuw in
- Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en zet deze op orde
- Maakt oppervlakken machinaal schoon
- Brengt het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleert de staat van het linnengoed bij de terugkeer
- Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het
- Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit
- Strijkt het linnengoed
- Maakt de ontbijtruimte klaar
- Schikt het koud en/of warm ontbijtbuffet
- Ruimt de tafels af
- Dient het ontbijt op in de zaal
- Verzorgt het ontbijt op de kamer
- Ruimt het ontbijtbuffet af

- Stelt technische mankementen, beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting vast en meldt dit

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten

Een medisch attest om te mogen werken in de horecasector

Vereiste attesten

Geen vereisten.

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Onderstaande tabel geeft de RSZ-gegevens weer voor de sector in de periode 2012-2016. Er zijn geen exacte cijfers per beroep ter beschikking.

Aantal werknemers (arbeidsplaatsen) in de horecasector per subsector in Vlaanderen 2012-2016

	2012	2013	2014	2015	2016	2015-2016
Hotels	8 611	8 569	8 312	8 486	8 361	-1%
Vakantieverblijven	2 388	2 236	2 395	2 413	2 428	+1%
Kampeerterreinen	310	347	310	346	389	+12%
Overige accommodatie	130	129	147	161	154	-4%
Restaurants	38 810	38 942	40 191	42 615	44 317	+4%
Catering	7 743	7 439	7 130	7 288	7 661	+5%
Drinkgelegenheden	8 714	8 438	7 475	7 115	7 386	+4%
Totaal	66 706	66 100	65 960	68 424	70 696	+3%
	2012	2013	2014	2015	2016	
Hotels	12,9%	13,0%	12,6%	12,4%	11,8%	
Vakantieverblijven	3,6%	3,4%	3,6%	3,5%	3,4%	
Kampeerterreinen	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,6%	
Overige accommodatie	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	
Restaurants	58,2%	58,9%	60,9%	62,3%	62,7%	
Catering	11,6%	11,3%	10,8%	10,7%	10,8%	
Drinkgelegenheden	13,1%	12,8%	11,3%	10,4%	10,4%	
Totaal	100%	100%	100%	100%	100%	

Bron: RSZ, toestand 30/06

Vacatures

Onderstaande tabel geeft de vacaturegegevens weer voor de horeca per subsector (periode 2012 - 2016)

Aantal ontvangen (vdab-)vacatures in het normaal economisch circuit in de horecasector per subsector 2012-2016

	2012	2013	2014	2015	2016	2015-2016
Hotels	1 941	1 659	1 567	1 743	1 928	+11%
Overige logies	678	496	372	1 173	918	-22%
Restaurants	5 484	5 531	5 046	5 411	6 142	+14%
Drankgelegenheden	756	839	812	854	1 062	+24%
Kantines & catering	1 489	1 353	984	1 138	1 157	+2%
Totaal	10 348	9 878	8 781	10 319	11 207	+9%
	2012	2013	2014	2015	2016	
Hotels	18,8%	16,8%	17,8%	16,9%	17,2%	
Overige logies	6,6%	5,0%	4,2%	11,4%	8,2%	
Restaurants	53,0%	56,0%	57,5%	52,4%	54,8%	
Drankgelegenheden	7,3%	8,5%	9,2%	8,3%	9,5%	
Kantines & catering	14,4%	13,7%	11,2%	11,0%	10,3%	
Totaal	100%	100%	100%	100%	100%	

Bron: VDAB

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren (2018)

Ontvangen vacatures HA1990 Kamerjongen Kamermeisje		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures	
NEC zonder uitzendopdr.	13. Bouw							1							2	3		1
	14. Groot- en kleinhandel										3					3		3
	16. Horeca en toerisme	11	12	13	21	3	202	9	84	3	42	15	31	15	0	461		49
	17. Informatica, media en telecom	2														2		2
	19. Zakelijke dienstverlening	128			173	2			5		12	5			2	327		32
	21. Diensten aan personen												3			3		3
	22. Ontspanning, cultuur en sport							1						2		3		1
	26. Maatschappelijke dienstverlening	1			3		6	2	1		3					16		4
	27. Overige dienstverlening				1				1							2		2
	Totaal	142	12	13	198	5	209	12	91	3	60	20	34	17	4	820		87
	Uitzendopdrachten																	
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	6	6	3	9	7	340	14	40	13	35	34	7	16		530		28
	26. Maatschappelijke dienstverlening								51							51		1
	Totaal	6	6	3	9	7	340	14	91	13	35	34	7	16		581		29
TOTAAL		148	18	16	207	12	549	26	182	16	95	54	41	33	4	1401		116

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	Jan 2018	Febr 2018	Maa 2018	Apr 2018	Mei 2018	Juni 2018	Juli 2018	Aug 2018	Sept 2018	Okt 2018	Nov 2018	Dec 2018
NEC zonder uitzendopdr.	49	29	35	44	47	41	43	44	91	77	74	36
Uitzendopdr.	26	27	22	20	30	30	36	43	46	34	22	11
TOTAAL	75	56	57	64	77	71	79	87	137	111	96	47

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	32	5	1	2		12	2	14		13	0	2	1	3	87
<u>Uitzendopdrachten</u>			0			17	2	2		0	2	4	2		29
TOTAAL	32	5	1	2		29	4	16		13	2	6	3	3	116

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	326	351	349	352	522	846
<u>Uitzendopdr.</u>	213	200	243	273	388	608
TOTAAL	539	551	592	625	910	1454

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	142	12	13	198	5	209	12	91	3	60	20	34	17	4	820
<u>Uitzendopdr.</u>	6	6	3	9	7	340	14	91	13	35	34	7	16		581
TOTAAL	148	18	16	207	12	549	26	182	16	95	54	41	33	4	1401

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Tornhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	329	32	30	51	59	88	64	235	43	129	36	46	18	1160

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Het beroep is geen knelpuntberoep.

4. Samenhang

De medewerker kamerdienst kan, mits het verwerven van bijkomende competenties, doorgroeien naar het bovenliggend beroep.

Het beroep van medewerker kamerdienst wordt vermeld in de functieclassificatie van de horecasector als kamerjongen/kamermeisje. Voor deze beroepskwalificatie van medewerker kamerdienst werden volgende functies geclusterd: schoonmaker, medewerker wasserij, naaister, aangestelde linnen, kamerjongen/kamermeisje.

