

INHOUD

Taak 1	Kennismaken met de ondersteunende dienst food	2
Taak 2	Metten en wegen bij uitgifte van goederen	8
Taak 3	Voedsel bewaren in het foodmagazijn	13
Taak 4	Het foodmagazijn controleren en schoonmaken	15
Taak 5	Etiketten op voedingsmiddelen lezen	19
Taak 6	Een presentatie maken over voedingsstoffen	22
Taak 7	Voeding hygiënisch bewaren	24
Taak 8	Vorbereiden op de toets	29
Taak 9	Begrippentrainer	30

TAAK 1

KENNISMAKEN MET DE ONDERSTEUNENDE DIENST FOOD

Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak:

1. maak je een dagplanning als werkplekassistent food
2. voer je de taken uit volgens je dagplanning.

In deze taak leer je:

1. hoe het werk in de ondersteunende of facilitaire dienst eruit ziet
2. wat de werkzaamheden zijn van een medewerker food.



Opdracht 2 De facilitaire dienst

Een ondersteunende of facilitaire dienst verzorgt allerlei werkzaamheden, bijvoorbeeld het zorgen voor de koffievoorziening.

- a.** Waar zorgt een facilitaire dienst nog meer voor? Zoek informatie op internet, bijvoorbeeld films van leerlingen die de opleiding voor facilitair medewerker volgen op een roc. Geef vijf voorbeelden.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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

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



d. Met een facilitaire opleiding kun je bijvoorbeeld in de ouderenzorg werken. Geef nog drie voorbeelden.

1. _____
2. _____
3. _____

e. Op welke werkplekken zou jij willen werken? Leg uit waarom.

Opdracht 3 Assisterende beroepen

Assisterende beroepen kunnen wat betreft niveau en inhoud erg van elkaar verschillen.



Lees **Tekstbron 3 Werken in de ondersteunende dienst**.

a. Wat is de overeenkomst die al die beroepen met elkaar hebben?

b. Soms wordt de naam 'assistent' gebruikt en soms 'medewerker ondersteunende dienst'. Leg uit wat het verschil is tussen beide.

c. Als assistent of medewerker ondersteunende dienst help je iemand anders. Welke beroepsbeoefenaar krijgt hulp van deze assistenten?

doktersassistent: _____

tandartsassistent: _____

secretaresse: _____

helpende Zorg en Welzijn: _____

onderwijsassistent: _____

facilitair medewerker/voedingsassistent: _____

werkplekassistent food: _____

- d. Ook op school, en misschien zelfs op het leerplein Zorg en Welzijn, werken medewerkers ondersteunende dienst. Ken je iemand die in de ondersteunende dienst werkt bij jullie school? Zo ja, wie is dat?

- e. Ken jij iemand die in de ondersteunende dienst met voeding werkt? Zo ja, wie is dat?

- f. Welke werkzaamheden doet deze medewerker food?

Opdracht 4 De werkplekassistent food

De werkplekassistent food assisteert bij werkzaamheden die te maken hebben met voedselverzorging. Je zorgt ervoor dat de voedingsmiddelen klaarstaan voor leerlingen die een kookopdracht doen. Je bewaakt of er voldoende voorraad is in het magazijn en je zorgt voor de boodschappenlijsten. Je voert kwaliteitscontroles uit volgens de HACCP-richtlijnen.



Ook krijg je als werkplekassistent food te maken met verschillende klanten: je docent, de onderwijsassistent, medeleerlingen of leveranciers. Je hebt vaste werkzaamheden die je moet uitvoeren en daarnaast ook werk dat je niet vooraf kunt plannen. Het is belangrijk dat je goed herkenbaar bent en overzicht houdt over je werk. Daarnaast is het belangrijk dat je je professioneel gedraagt en dat je klanten tevreden zijn over jouw hulp.

- a. Op veel scholen dragen de werkplekassistenten rode shirtjes als beroepskleding. Ben je het eens met de voordelen van deze beroepskleding? Zet een 'X' bij 'ja' of 'nee'.

Voordelen van beroepskleding	Ja	Nee
Herkenbaarheid: door het rode shirt zie je snel wie de werkplekassistenten zijn.		
Hygiëne: door het rode shirt is de werkplekassistent altijd schoon aangekleed voor het werk dat hij moet doen.		
Door het rode shirt ziet de werkplekassistent er netjes en representatief uit.		

- b. Hoe zijn de werkplekassistenten op jullie leerplein te herkennen?

- c. Zijn er speciale regels voor de persoonlijke hygiëne waar de werkplekassistenten op jullie leerplein zich aan moeten houden?

Opdracht 5 Werken als werkplekassistent food

Elke werkplekassistent heeft vaste werkzaamheden om de docent te ondersteunen. Een goede assistent zorgt ervoor dat dit gebeurt zonder dat de docent dit hoeft te controleren. Als werkplekassistent moet je je verantwoordelijk voelen voor de klussen en moet je zelf initiatief nemen.

Als je een goede (werkplek)assistent bent, weet je wat er van je wordt verwacht. Je weet van wie je werkinstructies krijgt en welke werkzaamheden je moet doen. Je weet ook wat je zelfstandig kunt doen en wanneer je dat kunt doen, en aan wie je hulp of toestemming moet vragen.

- a. Overleg met je docent wie jou gaat inwerken als werkplekassistent. Ik word ingewerkt door:

- ☐ de onderwijsassistent
☐ mijn docent
☐ iemand anders

- b. Als je ingewerkt wordt door iemand anders, wie is dat dan? _____

- c. Als ik vragen heb of hulp nodig heb bij de werkzaamheden kan ik terecht bij:

- ☐ de onderwijsassistent
☐ mijn docent
☐ iemand anders

- d. Als je bij iemand anders terecht kunt, wie is dat dan? _____

- e. Waar zitten de werkplekassistenten food bij jullie op het leerplein?

De werkplekassistent food zit: _____

- f. Vraag aan je docent welke werkzaamheden je moet uitvoeren als werkplekassistent food. Vul de lijst zo nodig aan. Geef in het schema aan welke werkzaamheden je moet doen.

Werkzaamheden werkplekassistent food		Doen
1.	Voorraad controleren van provisie en bestellijst maken	
2.	Voorraad in provisie spiegelen/fifo	
3.	HACCP-controles uitvoeren: • Temperatuur controleren van koelkast, vriezer en voedingsmiddelen • THT/TGT en afdekking controleren in koelkast	
4.	Schoonmaken magazijnstellingen	
5.	Moppen vloer van de provisieruimte	
6.	Bestellingen klaarzetten	
7.	Uitgifte van foodartikelen	
8.	Bestelformulieren van leerlingen verwerken tot boodschappenlijst	
9.	Boodschappen doen	
10.	Leegmaken en schoonmaken gft-afvalbak van de keuken	
11.		
12.		
13.		
14.		

- g. Tussen je werk door krijg je als werkplekassistent ook te maken met vragen van klanten. Met welke klanten krijg je te maken als werkplekassistent food?

DOEN

Opdracht 6 Een dagplanning maken

Als werkplekassistent werk je met een dagplanning. In je dagplanning plan je de vaste werkzaamheden die je moet uitvoeren om je docent te ondersteunen. Ook plan je de taken die je die dag wilt maken in je lesbrief. Zo heb je per dag een soort werkschema waarop staat wat je moet doen.

Gebruik **Formulier Dagplanning maken**.

DAGPLANNING WPA

NAAM: _____ DATUM: _____ dag, ____ - ____ - 20xx

TAAK	BIJZONDERHEDEN	AF

Handtekening voor gezien docent/onderwijsassistent

Opmerking:

- a. Maak als voorbereiding op je werk als werkplekassistent een digitaal invulschema dat je kunt gebruiken als werkschema. Bewaar het bestand als 'Dagplanning'.



- b. Maak een dagplanning (werkschema) voor je eigen taken. Gebruik hiervoor jouw digitale bestand 'Dagplanning'. Open het bestand dat hoort bij de werkplek food.
- c. Overleg met je docent welke vaste werkzaamheden je vandaag moet uitvoeren. Zet dit in je dagplanning.



Bekijk de Taken 2 tot en met 7 in **Document Taken ondersteunende dienst food**.

- d. Kies een of twee taken die je vandaag gaat doen. In het document zie je hoeveel tijd je moet inplannen voor een taak in je zelfgemaakte dagplanning. Zet deze taken ook in je dagplanning.
- e. Houd op de dagplanning zelf bij welke taken je af hebt.
 - Aan het eind van elk lesblok laat je je dagplanning aftekenen door je docent of de onderwijsassistent.
 - Overleg met je docent wie jouw dagplanning aftekent aan het eind van een lesblok.



- f. Als jouw lesblok is afgelopen, komen er andere klassen op het leerplein. Andere leerlingen werken dan als werkplekassistent. Zij weten niet welke werkzaamheden jij hebt gedaan. Daarom is het handig om een overdrachtsschrift bij te houden bij de balie van de receptie, de foodbalie en de non-foodbalie. Vraag aan jouw docent welke vorm van overdracht jullie op het leerplein gebruiken.

DOEN

Opdracht 7 Taken uitvoeren

- a. Voer de taken uit volgens de dagplanning (werkschema) die je hebt gemaakt voor dit lesblok.
- b. Bekijk je dagplanning.
- c. Heb je alle opdrachten van de dagplanning af gekregen? **Ja** / **Nee**
- d. Zo nee, hoe kun je dit een volgende keer verbeteren?