Naam:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Deze beginmeting vormt onderdeel van je dossier die in je portfolio komt. Dit formulier is te vinden op tinyurl.com/comgast*

**Vaardigheden kassasysteem**

Heb je ervaring in het werken met geld/afrekenen?

Ja/Nee

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer tot wanneer? (maand/jaar)** | **Hoeveel uur per week gemiddeld?** | **Naam bedrijf?** | **Functie?** | **Op een kassa/computer?** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | O | V | G |
| Begroet de klant op een nette manier. |  |  |  |
| Kan product(en) aanslaan op de kassa d.m.v. de juiste prijs/code/scannen. |  |  |  |
| Noemt het bedrag (eventueel afgerond) wat de klant moet betalen. |  |  |  |
| Weet hoe het bedrag met de pin betaald kan worden. |  |  |  |
| Weet hoe de kassa-lade geopend moet worden |  |  |  |
| Noemt het bedrag dat de klant geeft en bedankt de klant hiervoor. |  |  |  |
| Bewaart contant geld dat de klant geeft op een plaats totdat het wisselgeld is teruggegeven. |  |  |  |
| Kan uit het hoofd uitrekenen hoeveel geld de klant terug moet hebben. |  |  |  |
| Noemt hardop hoeveel de klant terugkrijgt door middel van terugrekenen met geld. |  |  |  |
| Bedankt de klant voor het bezoek en wenst de klant nog een prettige dag. |  |  |  |

**Vaardigheden zakelijk telefoneren**

Heb je ervaring in het beantwoorden van de telefoon op een bedrijf?

Ja/Nee

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer tot wanneer? (maand/jaar)** | **Hoeveel uur per week gemiddeld?** | **Naam bedrijf?** | **Functie?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | O | V | G |
| Is duidelijk verstaanbaar, articuleert goed |  |  |  |
| Groet volgens de procedure van het bedrijf (groet, bedrijfsnaam, eigen naam) |  |  |  |
| Stelt goede vragen ter verduidelijking |  |  |  |
| Geeft goede antwoorden/vertelt wat hij/zij doet/ vraag om even geduld/geeft extra informatie. |  |  |  |
| Maakt luistergeluiden |  |  |  |
| Is geduldig/vraagt goed door en is behulpzaam |  |  |  |
| Herhaalt/controleert gegevens/noemt de naam van klant nogmaals |  |  |  |
| Sluit correct af |  |  |  |

**Vaardigheden balie/receptie**

Heb je ervaring in het werken achter een balie of een receptie?

Ja/Nee

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer tot wanneer? (maand/jaar)** | **Hoeveel uur per week gemiddeld?** | **Naam bedrijf?** | **Wat waren je taken?** (informeren, telefoon aannemen, reserveringen aannemen, klachten afhandelen) | **Welk reserveringssysteem?** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |