

Tenders

Gastvrijheidstakenboek

Opleiding Gastheer/gastvrouw

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v. Meppel
Auteurs: Arjen Appel, Hans Veelers
Samenstelling en
redactie: Edu'Actief b.v. Meppel

Gastvrijheidstakenboek

ISBN: 978 90 6053 765 7
NUR: 164

Copyright 2010 Uitgeverij Edu'Actief b.v.
Postbus 1056
7940 KB Meppel
telefoon: 0522-235235
fax: 0522-235222
e-mail: info@edu-actief.nl
internet: www.edu-actief.nl

Tweede druk/eerste oplage

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means, without written permission from the publisher.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb. 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (Postbus 3060, 2130 KB) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Inhoudsopgave

Inleiding	5
De methode	5
Directe relatie tussen praktijk en leermiddel	7
De rol van de leermeester	8
Planning GOE's	9
Oriëntatieopdrachten voor je nieuwe leerbedrijf	10
Praktijkopdrachten Oriëntatiemodule	13
Mastiek en mise-en-place	
Praktijkopdrachten GOE 1	15
Beoordelingsformulier GOE 1	17
Praktijkopdrachten GOE 2	19
Beoordelingsformulier GOE 2	21
Praktijkopdrachten GOE 3	23
Beoordelingsformulier GOE 3	25
Ontvangst	
Praktijkopdrachten GOE 1	27
Beoordelingsformulier GOE 1	29
Praktijkopdrachten GOE 2	31
Beoordelingsformulier GOE 2	35
Praktijkopdrachten GOE 3	37
Beoordelingsformulier GOE 3	39
Verblijf	
Praktijkopdrachten GOE 1	41
Beoordelingsformulier GOE 1	43
Praktijkopdrachten GOE 2	45
Beoordelingsformulier GOE 2	47
Praktijkopdrachten GOE 3	49
Beoordelingsformulier GOE 3	51
Praktijkopdrachten GOE 4	53
Beoordelingsformulier GOE 4	57
Afscheid	
Praktijkopdrachten GOE 1	59
Beoordelingsformulier GOE 1	61
Praktijkopdrachten GOE 2	63
Beoordelingsformulier GOE 2	67
Zalen en Partijen	
Praktijkopdrachten GOE 1	69
Beoordelingsformulier GOE 1	71
Praktijkopdrachten GOE 2	73
Beoordelingsformulier GOE 2	75
Praktijkopdrachten GOE 3	77
Beoordelingsformulier GOE 3	79
Praktijkopdrachten GOE 4	81
Beoordelingsformulier GOE 4	83
Praktijkopdrachten GOE 5	85
Beoordelingsformulier GOE 5	87
Praktijkopdrachten GOE 6	89
Beoordelingsformulier GOE 6	91

Gastronomie

Praktijkopdrachten GOE 0	93
Beoordelingsformulier GOE 0	95
Praktijkopdrachten GOE 1	97
Beoordelingsformulier GOE 1	99
Praktijkopdrachten GOE 2	101
Beoordelingsformulier GOE 2	103
Praktijkopdrachten GOE 3	105
Beoordelingsformulier GOE 3	115

Inleiding

De rol van de leermeester binnen competentiegericht onderwijs (CGO) wordt niet echt anders dan in de oude situatie waarin werd gewerkt met deelcertificaten.

De leermeester blijft ook binnen CGO leerlingen begeleiden en opleiden in de praktijk. De methode waarmee uw leerling werkt, zal een aantal nieuwigheden bevatten. Deze leggen we kort uit in dit gastvrijheidstakenboek. Dit is van belang voor het begeleiden van de leerling.

Voor veel meer achtergrondinformatie over Tendens Gastheer/gastvrouw en de complete doorlopende leerlijn van horeca verwijzen wij naar de website van Tendens Horeca: www.htv-leermiddelen.nl.

Daar kiest u voor Docentenmateriaal. Wanneer u klikt op Tendens GHV, ziet u de map LeermeesterDownloads. In deze map vindt u leermeesterinformatie.

De methode

De methode (of leeromgeving) van uw leerling bestaat uit een aantal verschillende onderdelen:

- Bronnenboek Tendens GHV
 - Dit is een tweedelig fullcolournaslagwerk. Hierin kan de cursist alles vinden op het gebied van warenkennis, productkennis, serveertechnieken enzovoort. Dit naslagwerk spitst zich toe op de gastheer/gastvrouw op niveau 2. Voor niveau 3 en 4 is er een derde deel.
- Tendens GHV Instructie-/werkboek
 - Het spoorboekje voor de cursist is het zogenaamde Instructie-/werkboek. Dit is een map met modules waarin allerlei opdrachten zijn gerangschikt volgens het principe de verblijfsfasen.
- Of:
- Examn!
 - Het leerlingvolg- en registratiesysteem waarin alle vorderingen en afspraken van uw leerling worden geregistreerd.
- Prepaid studiekeert
 - Een soort prepaid telefoonkaart die de leerling aanschaf om toegang te krijgen tot Examn! en alles wat daarbij hoort.
- Website www.jerrestaurant.nl
 - Een website met daarop informatiebronnen, films, games en andere zaken waarmee de leerling aan de slag kan om zijn opdrachten te maken en te toetsen.

Als u als leermeester deze materialen wilt aanschaffen om uw leerling optimaal te begeleiden, dan kunt u dit bij Edu'Actief bestellen. Als u de bon naar de uitgeverij stuurt, krijgt u over het totale pakket 25% korting (Instructie-/werkboek (inclusief toegang tot www.jerrestaurant.nl) en het bronnenboek of alleen het bronnenboek).

BESTELFORMULIER

Tendens Horeca

Adres	: Edu'Actief b.v., Postbus 1056, 7940 KB MEPPPEL
T.a.v.	: Afdeling administratie
E-mail	: info@edu-actief.nl
Internet	: www.edu-actief.nl
Telefoonnummer	: 0522-235 270
Faxnummer	: 0522-235 222

Dhr/mevr :

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode, plaats :

Telefoon :

E-mailadres :

School van uw leerling :

Leerlingenmateriaal				
Isbn	Prijs*	Prijs met 25% korting	Titel	Aantal
Tendens GHV				
978 90 3720 221 2	€	€	Tendens GHV Bronnenboek	
978 90 3720 163 5	€	€	Tendens GHV Instructie-/werkboek	

* Kijk voor actuele prijzen in onze digitale catalogus op de website www.edu-actief.nl.

Uitgeverij Edu'Actief b.v. hanteert voor de verzending van de boeken de posttarieven van TNT.

Directe relatie tussen praktijk en leermiddel

In Tendens Gastheer/gastvrouw wordt een directe relatie gelegd tussen wat een leerling doet in de praktijk en wat hij moet doen als theorie. Wanneer hij bezig is met het oefenen van de verschillende serveertechnieken in de praktijk, dan werkt hij aan de ondersteunende vakleer in de werkboeken. In de werkboeken hebben wij de theorie op een logische manier bij elkaar gezet.

De theorieopdrachten en de praktijkopdrachten staan per onderdeel bij elkaar. Bij de praktijkopdrachten speelt de leermeester een belangrijke rol.

Door deze opzet kunnen zowel BOL- als BBL-leerlingen met deze methode werken. De theorie- en de praktijkopdrachten zijn voor beide leerlingen gelijk.

Met praktijk bedoelen we hier:

- binnenschoolse praktijkvorming (BSP: schoolrestaurant)
- buitenschoolse praktijkvorming (BPV: het leer- of stagebedrijf).

In de werkboeken staan opdrachten die in de praktijk gedaan moeten worden. Zo wordt de praktijk direct aan het leermiddel van de leerling gekoppeld.

Een paar begrippen (didactische uitgangspunten)

De methode is geschreven met de gedachte dat het leerbedrijf 'naar school wordt gehaald'. Hiermee wordt bedoeld dat de leerling bij het maken van de praktijkgerichte opdrachten het leerbedrijf als uitgangspunt neemt.

De leerling gaat met de gegevens van zijn leerbedrijf aan de slag en vergelijkt dit met de theorie. De theorie ondersteunt hierbij de praktijk.

BSS en GOE

Het beroep van een gastheer/gastvrouw bestaat uit een aantal specifieke situaties. Deze noemen we **B**eroeps **S**pecifieke **S**ituatie (BSS).

Een voorbeeld van een BSS is:

Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden

of

Het adviseren van gasten over wijn

In de werkboeken hebben we steeds alles wat een leerling nodig zou kunnen hebben om zichzelf te redden in een BSS als bouwstenen aangereikt. Alle vragen en opdrachten in het onderwijsblok rondom een BSS gaan uitsluitend over de BSS. Zo'n onderwijsblok rondom een BSS hebben we een GOE genoemd: **G**eïntegreerde **O**nderwijs **E**enheid.

In een GOE staan alle opdrachten en activiteiten waardoor een leerling leert hoe hij iets moet aanpakken om tot een goed resultaat te komen.

Een GOE bevat opdrachten:

- warenkennis
- serveertechnieken
- werkhouding
- taalprikkel (alleen wanneer noodzakelijk)
- opdrachten voor ondersteunende vakleer (menuleer en dergelijke)
- praktijkopdrachten (uitvoeren in de praktijk).

Elke GOE begint met een beschrijving van wat de leerling aan het einde van de GOE moet kunnen laten zien (op een competente manier). Dit staat steeds onder het kopje: Hoe sluit je de GOE af?

Bijvoorbeeld: De GOE 'Vorbereidende werkzaamheden' van de module Mastiek en mise-en-place wordt voor de praktijk als volgt afgesloten:

- een volledig bijgevolde voorraad op de werkplek
- beschrijving van de apparaten en machines op de werkplek en kennis van de werking ervan
- een schone en goed ingerichte werkruimte waar gasten welkom zijn.
- een goede sfeer in het bedrijf.

In de GOE staan allerlei opdrachten die de leerling helpen om deze afsluitende doelen te bereiken. Daaronder vallen dus ook de praktijkopdrachten waarbij de leermeester een rol speelt.

De rol van de leermeester

De leerling werkt gedurende zijn opleiding Gastheer/gastvrouw aan drie kerntaken en de daarbij behorende werkprocessen:

- Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten
- Kerntaak 2 Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit
- Kerntaak 3 Beheert de voorraad en bestelt

Tijdens iedere GOE werkt de leerling aan een aantal werkprocessen. Per leerbedrijf en per school zal er een goede afstemming moeten komen welke (onderdelen van) werkprocessen waar gedaan worden. Die afstemming is noodzakelijk voor leermeester, docent en leerling. Goede afspraken vormen een absolute voorwaarde.

De leermeester kan onmogelijk alle opdrachten uit de GOE bespreken en beoordelen, tenzij daarover goede afspraken zijn gemaakt. De leermeester speelt wel een grote rol in het beoordelen. Het is echter aan de school om te beslissen hoe de vaststellende beoordeling wordt geregeld.

Begeleiden bij de GOE

Bij elke GOE staat aangegeven wat de leerling moet kunnen aan het einde van de GOE. Dat staat hierna ook per GOE in een overzicht aangegeven. Om de opdrachten te beoordelen, kunt u als leermeester de werkwijze volgen die hieronder wordt uitgelegd. Deze manier van beoordelen staat dicht bij de bedoeling van competentiegericht onderwijs.

Spreek dit goed door met de school van uw leerling.

Competenties beoordelen

Tijdens het werken van de leerling in de praktijk houdt u bij wat er goed en minder goed gaat. Hiervoor kunt u de beoordelingsformulieren uit dit takenboek gebruiken.

Werkt uw leerling met Examn!? Dan kunt u in Examn! de vragenlijst van de ComScan invullen. Door het invullen van deze competentiemeter staat het resultaat van de meting/beoordeling direct in het programma. De ComScan kunt u voor elke praktijksituatie gebruiken. Het is een soort doorlopende meting van het werken in de praktijk.

Op de website www.htv-leermiddelen.nl vindt u een complete uitleg over de werking en de verantwoording van de competentiemeter. Deze uitleg staat onder Docentenmateriaal.

Wanneer u klikt op Tendens GHV, vindt u de map LeermeesterDownloads.

De rol van de leermeester per GOE

In iedere GOE staan een aantal praktijkgerichte opdrachten. Deze moeten door de leermeester worden beoordeeld. De leerling maakt de opdrachten in zijn Instructie-/werkboek of in Examn!.

Planning GOE's

De leerling gaat steeds twee plannings maken, in overleg met de leermeester. Eén voor de praktijkopdrachten van het werkmateriaal (GOE) en één voor het bereiden en serveren van de producten/gerechten en alle andere vaktechnische handelingen in de praktijk. Vooraf geeft de leerling aan waar hij welke GOE's gaat uitvoeren.

Planning school/leerbedrijf

Een aantal GOE's zul je op school doen en een aantal GOE's in je leerbedrijf.

Geef in onderstaand schema aan waar je welke GOE's gaat doen. De planning per GOE maak je later.

GOE	School	Leerbedrijf
Oriëntatie op branche en beroep		
Mastiek en mise-en-place		
GOE 1 Voorbereidende werkzaamheden		
GOE 2 Afrondende werkzaamheden		
GOE 3 Voorraadbeheer		
Ontvangst		
GOE 1 Aannemen van reserveringen en omgaan met verschillende soorten gasten		
GOE 2 Serveren van alcoholvrije dranken		
GOE 3 Omgaan met barapparatuur		
Verblijf		
GOE 1 Serveren van zwak alcoholhoudende dranken		
GOE 2 Serveren van sterk alcoholhoudende dranken		
GOE 3 Adviseren, verkopen en serveren van gerechten		
GOE 4 Serveren en debarrasseren van gerechten		
Afscheid		
GOE 1 Afscheid nemen van gasten		
GOE 2 Meten van de gastvrijheid en de afrondende werkzaamheden		
Zalen en partijen		
GOE 1 Uitvoeren van beheerstaken		
GOE 2 Zaalruimte gereedmaken voor gastenontvangst		
GOE 3 Verkopen van gastvrijheid en adviseren over dranken en gerechten		
GOE 4 Serveren van dranken en gerechten		
GOE 5 Assortimentsbeheersing		
GOE 6 Uitvoeren van afrondende werkzaamheden		
Gastronomie		
GOE 0 Oriëntatie op gastronomie		
GOE 1 Even aan de keuken vragen ...?!		
GOE 2 In vino veritas		
GOE 3 Tussen neus en lippen		

Oriëntatieopdrachten voor je nieuwe leer-/stagebedrijf

Onderstaande opdrachten ga je eerst (in de eerste week) uitvoeren om goed voorbereid en veilig aan de slag te kunnen bij je nieuwe leerbedrijf. Deze opdrachten ga je daarna samen met je leermeester doornemen en laten controleren. Door deze opdracht te maken kom je achter de bedrijfsformule van je nieuwe leerbedrijf. Je onderzoekt ook welke veiligheids- en arbo-eisen binnen je nieuwe leerbedrijf gelden.

Bedrijfsformules

Er zijn veel soorten horecabedrijven, van eenvoudig tot zeer luxe. Eigenlijk kun je zeggen: er is voor elk wat wils. Mensen houden van variatie en willen graag kiezen. Hierbij kunnen ook de financiën meespelen. Horecabedrijven weten dat. Daarom laten ze hun gasten graag zien wat ze kunnen verwachten. Aan de buitenkant van een horecabedrijf kun je vaak al zien wat voor soort bedrijf het is.

Je nieuwe leerbedrijf

Naam:

Plaats:

Openingstijden van het bedrijf:

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Jouw werktijden:

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Opdracht 1

Door de volgende opdrachten te beantwoorden kom je meer te weten over de 'bedrijfsformule van je leerbedrijf'.

Geef een korte beschrijving van de zes P's van je leerbedrijf.

Je kunt hiervoor je bronnenboek Gastheer/gastvrouw deel I hoofdstuk 1 'Oriëntatie op de horeca' raadplegen. Je kunt ook een interview met jouw leermeester afnemen om antwoord op de vragen te krijgen.

1. Vertel iets over de **Plaats** van je leerbedrijf.

.....
.....
.....

2. Onderzoek het **Product** van het bedrijf en vertel daar iets over.

.....
.....
.....

3. Wat is de **Presentatie** van het bedrijf?

.....
.....
.....

4. Vertel iets over het **Personeel** van het bedrijf.

.....
.....
.....

5. In welke **Prijsklasse** valt het bedrijf?

.....
.....
.....

6. Wat doet het bedrijf aan **Promotie**?

.....
.....
.....

Beroepskleding

Je weet dat je als gastheer beroepskleding moet dragen.

Als het goed is heb jij afspraken gemaakt voor de kleding die je in je leerbedrijf moet dragen.

Opdracht 2

1. Geef aan wat het juiste antwoord is.

- Ik moet bedrijfskleding dragen. **ja/nee**
- Ik moet de kleding zelf wassen. **ja/nee**
- Ik moet tijdens het werk een sloof dragen. **ja/nee**
- Ik moet tijdens het werk een badge dragen. **ja/nee**

2. Vul hieronder in welke afspraken je nog meer hebt gemaakt:

.....

.....

.....

Arbeidsomstandigheden (Arbowet) en veiligheid

Wanneer je in je leerbedrijf gaat werken, dan is het niet alleen belangrijk dat je je werk als gastheer goed uitvoert. Het is minstens zo belangrijk om veilig te werken in een veilige omgeving.

Er zijn wettelijke regels voor veilig werken. Veilig werken is ook jouw verantwoordelijkheid. In jouw leerbedrijf zullen er afspraken zijn over veilig werken en veiligheidsvoorzieningen. Het is dus belangrijk om te weten hoe je veilig moet werken. Daarom ga je de veiligheidsvoorzieningen voor je leer-/stagebedrijf eerst onderzoeken.

Opdracht 3

Van sommige apparaten moet je eerst weten hoe je deze moet gebruiken voordat je ermee mag werken.

Schrijf enkele van deze apparaten op en beschrijf ook hoe je ermee moet werken.

Apparaat	Werkwijze

Praktijkopdrachten Oriëntatiemodule

Hieronder staan de praktijkopdrachten van de Oriëntatiemodule die door de leermeester beoordeeld worden.

Opdracht 1 (Opdracht 14 uit de GOE)

Je hebt gelezen dat het horecaproduct bestaat uit goederen en diensten. Een aantal voorbeelden van goederen en diensten staat genoemd in het bronnenboek. Maak een lijstje met minstens tien goederen en tien diensten die in jouw praktijkbedrijf als horecaproduct aangeboden worden.

Goederen	Diensten

Opdracht 2 (Opdracht 15 uit de GOE)

Het praktijkbedrijf waar je werkzaam bent, kun je vast indelen in een bedrijf hoog of laag in de markt. Noteer tot welk type bedrijf jouw praktijkbedrijf behoort. Een bedrijf laag of hoog in de markt? Vermeld ook waarom.

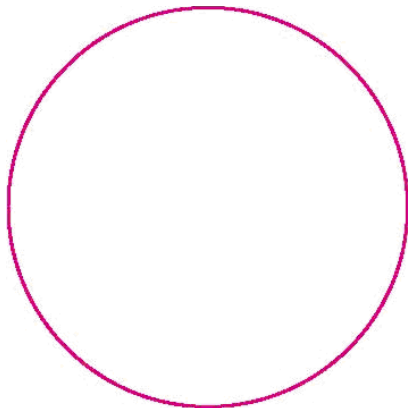
Opdracht 3 (Opdracht 22 uit de GOE)

Jouw praktijkbedrijf heeft ongetwijfeld een bepaalde bedrijfsformule. Geef voor jouw praktijkbedrijf een nauwkeurige omschrijving van elke P waarover je in het bronnenboek hebt gelezen. Je kunt dit doen door de P's te omschrijven maar je kunt ook plaatjes of foto's gebruiken om een goed beeld te geven van de bedrijfsformule.

Naam praktijkbedrijf:		
P	P	P
P	P	P

Opdracht 4 (Opdracht 24 uit de GOE)

Nu je de verdeling van de P's hebt gemaakt voor drie verschillende bedrijfsformules kun je dat natuurlijk helemaal goed doen voor je eigen praktijkbedrijf. Combineer de uitwerking van deze opdracht met de omschrijving van de 6 P's die je hebt gemaakt in opdracht 22. Overleg met je praktijkbegeleider of coach of je de uitwerking mag presenteren voor je medeleerlingen op school of je collega's in het praktijkbedrijf.



Jouw praktijkbedrijf

Opdracht 5 (Opdracht 29 uit de GOE)

Misschien staat het praktijkbedrijf waar je werkt ook wel in de Lekker-gids. Als dat zo is bespreek dan met je praktijkbegeleider en je collega's wat zij vinden van de vermelding in de gids. Maak een kopie van de vermelding en voeg die toe aan je portfolio.

Praktijkopdrachten module Mastiek en mise-en-place

Deze module bestaat uit drie GOE's:
 GOE 1 Voorbereidende werkzaamheden
 GOE 2 Afrondende werkzaamheden
 GOE 3 Voorraadbeheer

Praktijkopdrachten GOE 1 Voorbereidende werkzaamheden

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- voorraden bijvullen
- de relevante machines bedienen
- mise-en-placewerkzaamheden uitvoeren
- mastiekwerkzaamheden verrichten

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- het bedrijf gereedmaken voor gastenontvangst
- materialen en gereedschappen veilig en op de juiste manier gebruiken
- je eigen werk en werkplek organiseren
- deelnemen aan een werkoverleg.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 1. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 1		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (opdracht 30 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (opdracht 47 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Hoe zien de tafels er uit in je praktijkbedrijf als het bedrijf opengaat voor gasten, dus als je klaar bent met de mise-en-place? Vraag je praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het opdekken van de tafels.

Opdracht 2

In opdracht 47.2 heb je een overzicht gemaakt van de te poleren materialen in jouw praktijkbedrijf. Vraag je praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het poleren van deze materialen.

Opdracht 3 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het uitvoeren van de voorbereidende werkzaamheden in je praktijkbedrijf. Hieronder valt:

- het bedienen van alle apparatuur in de dienstruimten van je praktijkbedrijf
Je moet je praktijkbegeleider kunnen uitleggen hoe de apparatuur werkt en onderhouden dient te worden.
- het uitvoeren van alle voorbereidende werkzaamheden zonder dat de gasten aanwezig zijn.

Laat je praktijkbegeleider jou beoordelen op het eindresultaat.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 1

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Opdekken van de tafels			
Poleren van glaswerk, servies en bestek			
Het bedienen van de apparatuur in de dienstruimten van je praktijkbedrijf			
Het uitvoeren van alle voorbereidende werkzaamheden			
Het transporteren van materialen			
Het hanteren van de verschillende draagmethodes			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: afstemmen van werkzaamheden			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 1

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Opdekken van de tafels			
Poleren van glaswerk, servies en bestek			
Het bedienen van de apparatuur in de dienstruimten van je praktijkbedrijf			
Het uitvoeren van alle voorbereidende werkzaamheden			
Het transporteren van materialen			
Het hanteren van de verschillende draagmethodes			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: afstemmen van werkzaamheden			

Praktijkopdrachten GOE 2 Afrondende werkzaamheden

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- de afrondende werkzaamheden uitvoeren in een horecabedrijf
- op de juiste manier afscheid nemen van de gast volgens de bedrijfsformule

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch en veilig werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- je eigen werk en werkplek organiseren
- afscheid nemen van gasten met alle daarbij voorkomende werkzaamheden
- afrondende werkzaamheden uitvoeren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 2. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 2		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het uitvoeren van de voorbereidende werkzaamheden in je praktijkbedrijf. Hieronder valt:

- het bedienen van alle apparatuur in de dienstruimten van je praktijkbedrijf
Je moet je praktijkbegeleider kunnen uitleggen hoe de apparatuur werkt en onderhouden dient te worden.
- afscheid nemen van gasten met de daarbij behorende werkzaamheden
- het uitvoeren van alle afrondende werkzaamheden zonder dat de gasten aanwezig zijn.

Laat je praktijkbegeleider jou beoordelen op het eindresultaat.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 2

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Het bedienen van de apparatuur in de dienstruimten van het praktijkbedrijf			
Afscheid nemen van gasten			
Het uitvoeren van de afrondende werkzaamheden			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: afstemmen van werkzaamheden			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 2

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Het bedienen van de apparatuur in de dienstruimten van het praktijkbedrijf			
Afscheid nemen van gasten			
Het uitvoeren van de afrondende werkzaamheden			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communicatie: afstemmen van werkzaamheden			

Praktijkopdrachten GOE 3 Voorraadbeheer

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- de werk- en magazijnvoorraad controleren
- voorraden bijvullen
- producten in ontvangst nemen
- bestelde producten bij de levering door de leverancier controleren
- producten opslaan in het magazijn en restaurant
- voorraadlijsten invullen voor de werk- en magazijnvoorraad

en onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- de werk- en magazijnvoorraden beheren
- voorraadlijsten invullen
- producten bestellen, in ontvangst nemen, controleren en opslaan.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 3. Maak deze plannings in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 3		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het uitvoeren van voorraadbeheer in je praktijkbedrijf. Hieronder valt:

- controleren van de werkvoorraad
- controleren van de magazijnvoorraad
- voorraadlijsten invullen van de werkvoorraad
- bestellen van producten bij het magazijn voor het aanvullen van de werkvoorraad
- bestellen van producten bij een leverancier voor het aanvullen van de magazijnvoorraad
- in ontvangst nemen van producten uit het magazijn
- in ontvangst nemen van producten die besteld zijn bij de leverancier
- controleren van de bestelde producten vanuit het magazijn
- controleren van de bestelde producten bij de levering door de leverancier
- opslaan van de producten in het magazijn (magazijnvoorraad)
- opslaan van de producten in het restaurant (werkvoorraad).

Laat je praktijkbegeleider jou beoordelen op het eindresultaat.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 3

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Controleren van werk- en voorraadmagazijn			
Voorraadlijsten invullen			
Bestellen van producten			
In ontvangst nemen van producten			
Controleren van bestelde producten			
Opslaan van producten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Mastiek en mise-en-place GOE 3

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Controleren van werk- en voorraadmagazijn			
Voorraadlijsten invullen			
Bestellen van producten			
In ontvangst nemen van producten			
Controleren van bestelde producten			
Opslaan van producten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten module Ontvangst

Deze module bestaat uit drie GOE's:

GOE 1 Aannemen van reserveringen en omgaan met verschillende soorten gasten

GOE 2 Serveren van alcoholvrije dranken

GOE 3 Omgaan met barapparatuur

Praktijkopdrachten GOE 1 Aannemen van reserveringen en omgaan met verschillende soorten gasten

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een reservering aannemen
- gasten ontvangen in een bedrijf
- een aperitief serveren

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- je eigen werk en werkplek organiseren
- een reservering aannemen
- gasten op een correcte manier ontvangen.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 1.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 1		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht 1 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Praktische eindopdracht 2 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het aannemen van reserveringen. Zorg ervoor dat vooral het communiceren met de gast over de wensen en verwachtingen van de gast hierbij een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Opdracht 2

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het ontvangen van gasten in je praktijkbedrijf. Zorg ervoor dat vooral het communiceren met de gast hierbij een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider om in volgend schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- vaktermen			
- kennis van het bedrijf			
- reserveringsprogramma			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 1

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Het aannemen van telefonische reserveringen			
Ontvangen van gasten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 1

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Het aannemen van telefonische reserveringen			
Ontvangen van gasten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 2 Serveren van alcoholvrije dranken

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- ordelijk en systematisch werken bij het serveergereed maken van dranken
- alcoholvrije dranken serveergereed maken
- alcoholvrije dranken serveren
- een aperitief serveren

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- het eigen werk en de werkplek organiseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 2.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 2		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 2 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 13 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Opdracht 14 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
4 (Opdracht 13 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
5 (Opdracht 57 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
6 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Koffie

Opdracht 1

Onderzoek in je klas of in je praktijkbedrijf hoeveel koffie je medeleerlingen of collega's gemiddeld per dag drinken.

Opdracht 2

1. Vraag of je bij je praktijkbedrijf een kopje espresso mag zetten. Controleer vervolgens de crèmelaag en noteer wat daaraan niet goed is. Gebruik hiervoor de informatie in het bronnenboek.

2. Als de crèmelaag niet is zoals die moet zijn, wat kan daarvoor dan de reden zijn? Ook hierover kun je informatie vinden in het bronnenboek.

Thee

Opdracht 3

Onderzoek in je klas of je praktijkbedrijf hoeveel thee en welke thee je medeleerlingen of collega's gemiddeld per dag drinken.

Opdracht 4

In de casus is gesproken over een uitgewerkte drankenkaart die alle informatie over de dranken moet bevatten. Zowel de warenkennis als de gebruikte materialen en hulpmiddelen moeten vermeld staan.

Gebruik het onderstaande formulier om de huishoudelijke dranken uit te werken. Neem dit formulier over in Word. Maak voor elke drank een aparte kaart. Vergeet niet om deze kaarten op te slaan. Gebruik het assortiment huishoudelijke dranken van jouw praktijkbedrijf. Overleg met jouw coach hoeveel en welke dranken je gaat uitwerken. Je moet minimaal tot de volgende aantallen komen:

- 6 koffievaryaties
- 4 theevariaties
- 2 cacao dranken
- 2 zuiveldranken.

Naam drank	
Samenstelling	
Verpakking	
Te gebruiken apparatuur of machines bij bereiding	
Serveerwijze/te gebruiken materialen bij het serveren	
Serveertemperatuur	
Bijzonderheden	

Met een uitgewerkte drankenkaart in de hand weet een gastheer wat huishoudelijke dranken zijn en kan hij daarover van alles vertellen.

Opdracht 5

Gebruik het volgende formulier om de alcoholvrije dranken uit te werken. Je vindt dit schema ook op www.jerestaurant.nl.

Gebruik eventueel het assortiment alcoholvrije dranken van jouw praktijkbedrijf. Overleg met jouw coach hoeveel en welke dranken je gaat uitwerken. Je moet minimaal tot de volgende aantallen komen:

- 6 limonades/frisdranken
- 4 vruchtensappen
- 1 groentesap
- 2 bronwaters
- 2 mineraalwaters
- 2 sport- en/of energiedranken
- 1 alcoholvrij aperitief.

Naam drank	
Samenstelling	
Te gebruiken apparatuur of machines bij bereiding	
Serveerwijze/te gebruiken materialen	
Serveertemperatuur	
Verpakking	
Bijzonderheden	

Opdracht 6 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het serveergereed maken en het serveren van alcoholvrije dranken. Zorg ervoor dat vooral het communiceren met de gast hierbij een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider om in onderstaand schema je prestaties in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
-			
Vakkennis			
- vaktermen			
- kennis van alcoholvrije dranken			
- warenkennis			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 2

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Onderzoek koffiegebruik			
Zetten van een espresso			
Onderzoek theegebruik			
Uitgewerkte drankenkaart huishoudelijke dranken			
Uitgewerkte drankenkaart alcoholvrije dranken			
Serveergereed maken van alcoholvrije dranken			
Serveren van alcoholvrije dranken			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 2

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Onderzoek koffiegebruik			
Zetten van een espresso			
Onderzoek theegebruik			
Uitgewerkte drankenkaart huishoudelijke dranken			
Uitgewerkte drankenkaart alcoholvrije dranken			
Serveergereed maken van alcoholvrije dranken			
Serveren van alcoholvrije dranken			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 3 Omgaan met barapparatuur

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- koffiezetapparatuur bedienen
- de juiste materialen en middelen inzetten voor het serveergereed maken van dranken
- apparaten en machines effectief gebruiken en onderhouden
- werken volgens bedrijfsvoorschriften en relevante wet- en regelgeving bij het bereiden van dranken

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- apparaten, materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- je eigen werk en werkplek organiseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 3.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 3		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 1 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 7 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Praktische eindopdracht 1 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
4 (Praktische eindopdracht 2 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Worden er amuses in jouw praktijkbedrijf geserveerd? Zo ja, waaruit bestaat het meestal? Wordt dit niet gedaan in je praktijkbedrijf, bespreek dan met je praktijkbegeleider waarom niet. Beschrijf het antwoord hieronder.

Opdracht 2

Zet achter de volgende apparaten of die in je praktijkbedrijf aanwezig zijn. Geef ook aan van welk merk het is en of jij ermee kunt/mag werken.

Apparaat	Aanwezig in praktijkbedrijf	Merk	Mag/kan ik mee werken
Frisdrankdispenser			
Bierkoeling			
Gebakskoeling			
Ijsblokjesmachine			
Citruspers			
Tostiapparaat			
Barblender			
Milkshakeapparaat			

Opdracht 3 - Praktische eindopdracht 1

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het werken met de verschillende apparaten die je gebruikt bij het serveergereed maken en serveren van alcoholvrije dranken. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Opdracht 4 - Praktische eindopdracht 2

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op uitleg geven over de verschillende apparaten die je gebruikt voor het serveergereed maken van alcoholvrije dranken. Je kunt bijvoorbeeld overleggen dat jij een instructie geeft aan een nieuwe medewerker over een apparaat. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- reactie op vragen van collega of gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- vaktermen			
- kennis van apparatuur			
- gebruik van apparatuur			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 3

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Onderzoek gebruik amuses			
Werken met verschillende apparaten			
Serveergereed maken van alcoholvrije dranken			
Uitleg over de verschillende apparaten voor het serveergereed maken van alcoholvrije dranken			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Ontvangst GOE 3

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Onderzoek gebruik amuses			
Werken met verschillende apparaten			
Serveergereed maken van alcoholvrije dranken			
Uitleg over de verschillende apparaten voor het serveergereed maken van alcoholvrije dranken			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten module Verblijf

Deze module bestaat uit vier GOE's:

- GOE 1 Serveren van zwak alcoholhoudende dranken
- GOE 2 Serveren van sterk alcoholhoudende dranken
- GOE 3 Adviseren, verkopen en serveren van gerechten
- GOE 4 Serveren en debarrasseren van gerechten

Praktijkopdrachten GOE 1 Serveren van zwak alcoholhoudende dranken

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- zwak alcoholhoudende dranken serveergereed maken
- de juiste serverehandelingen en presentatiemethodes toepassen
- zorgdragen voor een passende sfeer in het bedrijf
- toelichting geven op de geserveerde dranken en gerechten

en onder begeleiding van je praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- zwak alcoholhoudende dranken serveren
- omgaan met ongewenst gedrag van gasten
- je eigen werk en werkplek organiseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 1.
Maak deze plannings in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 1		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 59 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Geef voor elk gerecht op de menukaart van je praktijkbedrijf een wijnadvis. Gebruik hierbij de wijnkaart van het praktijkbedrijf. Alleen het noemen van een wijn is hierbij natuurlijk niet voldoende. Geef ook aan waarom je voor dit advies hebt gekozen. Je kunt hierover veel informatie vinden op www.wijninfo.nl of in je bronnenboek. Noteer je bevindingen op een apart papier. Bespreek de voorstellen met je praktijkbegeleider of coach.

Opdracht 2 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het serveergereed maken en serveren van zwak alcoholhoudende dranken zoals bier, wijn en zuidwijnen. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele proces van serveergereed maken en serveren omvatten. Zorg ervoor dat ook het communiceren met de gast over de dranken een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- draagtechnieken			
- serveertechnieken			
- vaktermen			
- warenkennis			
-			
-			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 1

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Wijnadvies voor de gerechten op de menukaart van het praktijkbedrijf			
Serveergereed maken van zwak alcoholhoudende dranken (bier, wijn en zuidwijnen)			
Serveren van zwak alcoholhoudende dranken (bier, wijn en zuidwijnen)			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: afstemmen van werkzaamheden			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 1

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Wijnadvies voor de gerechten op de menukaart van het praktijkbedrijf			
Serveergereed maken van zwak alcoholhoudende dranken (bier, wijn en zuidwijnen)			
Serveren van zwak alcoholhoudende dranken (bier, wijn en zuidwijnen)			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: afstemmen van werkzaamheden			

Praktijkopdrachten GOE 2 Serveren van sterk alcoholhoudende dranken

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- sterk alcoholhoudende dranken serveergereed maken en serveren
- de juiste serveerhandelingen en presentatiemethodes toepassen
- gasten adviseren en vragen over dranken beantwoorden
- een lastig gesprek voeren met een gast

en onder begeleiding van je praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- sterk alcoholhoudende dranken serveren
- omgaan met ongewenst gedrag van gasten
- je eigen werk en werkplek organiseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 2.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 2		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het serveergereed maken en serveren van sterk alcoholhoudende dranken. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele proces van serveergereed maken en serveren omvatten. Zorg ervoor dat ook het communiceren met de gast over de dranken een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
-			
Vakkennis			
- draagtechnieken			
- serveertechnieken			
- vaktermen			
- warenkennis			
-			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 2

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Serveergereed maken van sterk alcoholhoudende dranken			
Serveren van sterk alcoholhoudende dranken			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communicatie: anderen raadplegen en betrekken			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 2

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Serveergereed maken van sterk alcoholhoudende dranken			
Serveren van sterk alcoholhoudende dranken			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communicatie: anderen raadplegen en betrekken			

Praktijkopdrachten GOE 3 Adviseren en verkopen van gerechten

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een verkoopgesprek voeren
- aan bijverkoop doen
- een lastig gesprek voeren met een gast

en onder begeleiding van je praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- advies geven over de gerechten
- een goede wijn-spijscombinatie maken
- omgaan met ongewenst gedrag van gasten
- je eigen werk en werkplek organiseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 3.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 3		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Het verkoopgesprek

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het voeren van een verkoopgesprek over gerechten en/of menu's aan tafel. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele verkoopgesprek omvatten. Zorg ervoor dat het communiceren met de gast een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Opdracht

Beschrijf tijdens een dienst bij je praktijkbedrijf het dagmenu of de dagspecialiteiten aan tafel bij de gasten. Werk van tevoren het dagmenu of de dagspecialiteiten uit qua warenkennis (kun je wat vertellen over alle grondstoffen?), gebruikte keukentechnieken en gebruikte vaktermen. Beantwoord tijdens het verkoopgesprek de vragen van de gasten op correcte wijze.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- keukentechnieken			
- bereidingstechnieken			
- vaktermen			
- warenkennis			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 3

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Voeren van een verkoopgesprek			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Presenteren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 3

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Voeren van een verkoopgesprek			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Presenteren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Praktijkopdrachten GOE 4 Serveren en debarrasseren van gerechten

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- gerechten van de menukaart serveren
- gerechten eventueel aan tafel bereiden
- een lastig gesprek voeren met een gast

en je onder begeleiding van je praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- gerechten serveren
- omgaan met ongewenst gedrag van gasten
- je eigen werk en werkplek organiseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 4.
Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 4		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 4 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 25 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Opdracht 35 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
4 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Gebruik onderstaande tabel om een goed overzicht te maken van de verschillende draagtechnieken die je gebruikt voor het transporteren van borden. Noteer in welke situatie je welke techniek het best kunt gebruiken.

Zorg dat je zelf de technieken onder de knie hebt. Dit kun je doen door veel te oefenen. Vraag jouw praktijkbegeleider om aan te geven of je het goed doet. Je kunt als collega's onderling elkaar uitleggen hoe de technieken uitgevoerd moeten worden. Laat jouw praktijkbegeleider aftekenen wanneer je de technieken beheerst.

Draagtechniek	Gebruiken in de volgende situatie	Paraaf praktijkbegeleider

Opdracht 2

Inventariseer per gerecht op de menukaart van jouw praktijkbedrijf welke gerechten geschikt zijn voor welke groep vegetariërs. Maak hiervoor bijvoorbeeld een kopie van de menukaart en schrijf het bij de gerechten. Misschien heeft het bedrijf de menukaart wel digitaal.

Opdracht 3

1. In steeds meer bedrijven wordt het werken aan tafel belangrijker. Vooral in de luxe restaurants staat vaak een aantal tafelbereidingen op de kaart. Noteer of er bij jouw praktijkbedrijf tafelbereidingen op de menukaart staan. Zo ja, welke?

2. Bespreek met je praktijkbegeleider waarom er wel of niet tafelbereidingen op de menukaart staan bij je praktijkbedrijf. Schrijf zijn uitleg hieronder op. Vergelijk dit met de voor- en nadelen van tafelbereidingen uit het bronnenboek.

Opdracht 4 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider zodat hij jou kan beoordelen op het serveren en debarrasseren van gerechten en/of menu's aan tafel. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele proces van serveren en debarrasseren omvatten. Zorg ervoor dat ook het communiceren met de gast een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- draagtechnieken			
- serveertechnieken			
- debarrasseren			
-			
-			
-			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 4

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 4	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Uitvoeren van verschillende draagtechnieken			
Serveren van gerechten en/of menu's aan tafel			
Debarrasseren van gerechten en/of menu's aan tafel			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Presenteren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Verblijf GOE 4

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 4	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Uitvoeren van verschillende draagtechnieken			
Serveren van gerechten en/of menu's aan tafel			
Debarrasseren van gerechten en/of menu's aan tafel			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Presenteren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Praktijkopdrachten module Afscheid

Deze module bestaat uit twee GOE's:

GOE 1 Serveren van after dinner koffie en afrekenen

GOE 2 Meten van de gasttevredenheid en afrondende werkzaamheden

Praktijkopdrachten GOE 1 Serveren van after dinner koffie en afrekenen

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- vlot en accuraat bestellingen met de gast afrekenen
- met de gast afrekenen bij het betalen met een creditcard
- op de juiste manier afscheid nemen van de gast volgende de bedrijfsformule

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- je eigen werk en werkplek organiseren
- afscheid nemen van gasten met alle daarbij voorkomende werkzaamheden
- gebruikmaken van het kassasysteem.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Afscheid GOE 1.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 1		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 6 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 7 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Ontwerp voor jouw praktijkbedrijf een digestiefkaart. Hierop moeten minstens 15 dranken staan. Natuurlijk weet je alles te vertellen over de dranken die je gaat gebruiken. Overleg met je praktijkbegeleider of coach of de samenstelling van de digestiefkaart goed is. Gebruik van internet de website van de Commissie Gedistilleerd van het Productschap Dranken (www.pdcg.nl). Op deze website is alles te vinden over digestiefdranken.

Noteer per drankje in ieder geval: naam, land van herkomst, alcoholpercentage, samenstelling, soort distillaat, schenkhoeveelheid, soort glas waarin je het drankje moet serveren en serveertemperatuur.

Opdracht 2

Besprek met je praktijkbegeleider of het mogelijk is samen met je collega's in het praktijkbedrijf de komende tijd extra aandacht te besteden aan de verkoop van digestieven. Besprek de resultaten.

Opdracht 3

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op de laatste fase van het verblijf van gasten. Hierbij mag je als uitgangspunt nemen dat alle gerechten geserveerd zijn en de gast nog wat wil natafelen. Het moment van beoordelen kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele proces van serveergereed maken en serveren van digestieven tot en met het afscheid nemen van de gasten omvatten. Zorg ervoor dat ook het communiceren met de gast over de rekening een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- serveertechnieken			
- vaktermen			
- warenkennis			
- gebruik van de kassa			
- gebruik van de betaalmiddelen			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Afscheid GOE 1

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Verzorgen van een kassa-afdracht			
Enquête om de tevredenheid te meten			
Interview met één of meer gasten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Afscheid GOE 1

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Verzorgen van een kassaafdracht			
Enquête om de tevredenheid te meten			
Interview met één of meer gasten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 2 Meten van de gasttevredenheid en afrondende werkzaamheden

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- de afrondende werkzaamheden uitvoeren
- op de juiste manier afscheid nemen van de gast volgende de bedrijfsformule

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- hygiënisch werken
- materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen
- je eigen werk en werkplek organiseren
- afscheid nemen van gasten met alle daarbij voorkomende werkzaamheden
- afrondende werkzaamheden uitvoeren
- gebruikmaken van het kassasysteem.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Afscheid GOE 2.
Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 2		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 1 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 8 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Opdracht 9 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
4 (Opdracht 21 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
5 (Opdracht 29 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

6 (Opdracht 31 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
7 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Aan het eind van de dag moet de kassa afgeslagen worden. Overleg met je praktijkbegeleider om een keer een complete kassa-afdracht te verzorgen. Dus ook het afslaan van de kassa en alle daaropvolgende werkzaamheden. Maak een overzicht van deze procedure die gevolgd moet worden bij het afslaan van de kassa.

Geef een duidelijke weergave van de manier waarop in je huidige praktijkbedrijf de dagomzet verwerkt wordt. Je mag hierbij gebruik maken van de eventuele formulieren die in het bedrijf gebruikt worden. Uit je weergave moeten in ieder geval de volgende zaken duidelijk zijn:

- Wat er met het contante geld gebeurt aan het eind van de dag.
- Wat er met de kassa gebeurt aan het eind van de dag.
- Welke formulieren gebruikt worden voor het verwerken van de dagomzet.
- Wie er verantwoordelijk is voor deze handelingen

Opdracht 2

Maak een enquête die je de gasten kunt laten invullen om de tevredenheid te meten. Laat dit formulier door je praktijkbegeleider beoordelen en voeg dit daarna (digitaal) toe aan je portfolio.

Opdracht 3

Interview één of meer gasten die regelmatig het restaurant op school of jouw praktijkbedrijf bezoeken. Maak hiervoor een enquêteformulier.

Stel de volgende vragen over de verwachtingen van de gast:

- Welke verwachtingen heeft u als u bij ons komt eten?
- Wordt u wel eens teleurgesteld in die verwachtingen?
- Zo ja, waarop hebben die dan betrekking?

Stel de volgende vragen over de mate van gastgerichtheid:

- Wat vindt u van de kwaliteit van onze gastgerichtheid?
- Wat vindt u goed en wat is voor verbetering vatbaar?

Stel de volgende vragen over gastheerschap:

- Wat verwacht u van een goede gastheer of gastvrouw?
- Aan welke gedragingen van gastheren of gastvrouwen stoort u zich het meest (top 3)?

Stel de volgende vragen over klachten:

- Uit u wel eens klachten over het restaurant?
- Wilt u een voorbeeld geven van een klacht?
- Is de klacht naar tevredenheid behandeld?
- Kunt u aangeven wat er goed aan was en wat niet?

Werk de antwoorden op de vragen in de enquête digitaal uit en bespreek deze met je praktijkbegeleider. Voeg deze daarna toe aan je portfolio.

Opdracht 4

Interview de eigenaar van jouw praktijkbedrijf. Stel hem de volgende vragen:

1. Is het voorgekomen dat gasten zonder te betalen de zaak verlaten hebben? Hoe vaak is dit gebeurd?
2. Weet u hoe dit gedrag genoemd wordt in het Wetboek van Strafrecht?
3. Heeft u aangifte gedaan bij de politie of zou u dat doen?
4. Weet u wat de consequenties kunnen zijn als u geen aangifte doet?

Opdracht 5

Download van de internetsite www.kenniscentrumhoreca.nl/Themas/Hygiencode.aspx. de instructie voor het reinigen van de bar. Deze kun je vinden onder het kopje 'Voedselveilig werken'.

Gebruik deze instructie in je praktijkbedrijf en vergelijk de werkzaamheden met de werkzaamheden die je in het praktijkbedrijf moet uitvoeren bij het schoonmaken van de bar.

Opdracht 6

Download van de internetsite www.kenniscentrumhoreca.nl/Themas/Hygiencode.aspx. het schoonmaakplan. Deze kun je vinden onder het kopje 'Voedselveilig werken'.

Gebruik dit schoonmaakplan in je praktijkbedrijf tijdens het uitvoeren van de afrondende schoonmaakwerkzaamheden. Vul alle apparaten, materialen en machines in die je moet schoonmaken. Laat het schoonmaakplan vervolgens beoordelen door je praktijkbegeleider.

Opdracht 7

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het uitvoeren van de afrondende werkzaamheden. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele proces van kas opmaken tot en met het afsluiten van het bedrijf omvatten. Zorg ervoor dat ook het communiceren met de gast over de gasttevredenheid een onderdeel wordt van de beoordeling. Als het opmaken van de kas en het afsluiten van het bedrijf niet tot jouw werkzaamheden behoort dan kun je die onderdelen niet meenemen in de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
-			

Vakkennis			
- betaalmiddelen			
- kassasysteem			
- klachtenbehandeling			
- apparatuur			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Afscheid GOE 2

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Verzorgen van een kassa-afdracht			
Enquête om de tevredenheid te meten			
Interview met één of meer gasten			
Interview met de eigenaar van het praktijkbedrijf			
Reinigen van de bar op basis van een schoonmaakinstructie			
Uitvoeren van de afrondende schoonmaakwerkzaamheden met behulp van een schoonmaakplan			
Uitvoeren van de afrondende werkzaamheden			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Afscheid GOE 2

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Verzorgen van een kassaafdracht			
Enquête om de tevredenheid te meten			
Interview met één of meer gasten			
Interview met de eigenaar van het praktijkbedrijf			
Reinigen van de bar op basis van een schoonmaakinstructie			
Uitvoeren van de afrondende schoonmaakwerkzaamheden met behulp van een schoonmaakplan			
Uitvoeren van de afrondende werkzaamheden			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten module Zalen en partijen

Deze module bestaat uit zes GOE's:

GOE 1 Uitvoeren van beheerstaken

GOE 2 Zaalruimte gereedmaken voor gastenontvangst

GOE 3 Verkopen van gastvrijheid en adviseren over dranken en gerechten

GOE 4 Serveren van dranken en gerechten

GOE 5 Assortimentsbeheersing

GOE 6 Uitvoeren van afrondende werkzaamheden

Praktijkopdrachten GOE 1 Uitvoeren van beheerstaken

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- de relevante machines en apparatuur bedienen
- mastiekwerkzaamheden verrichten

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- deelnemen aan een werkoverleg
- inschatten wat de werkzaamheden zijn die voortkomen uit het verzorgen van een bijeenkomst
- een complete mise-en-placelijst opstellen voor de verzorging van een bijeenkomst.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 1.
Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 1		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

1. Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het maken van een mise-en-placelijst voor het verzorgen van een eenvoudige bijeenkomst. Het type bijeenkomst en de grootte ervan overleg je met je praktijkbegeleider. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider zal de complete mise-en-place omvatten. Niet in werkelijkheid, maar op papier. Tijdens de beoordeling zal je praktijkbegeleider de lijst met jou bespreken en hij zal er vragen over stellen. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden.

2. Maak, nadat de mise-en-placelijst uit de eindopdracht is besproken, de afspraak om een werkoverleg te organiseren waarin jij je collega's gaat uitleggen hoe de bijeenkomst verzorgd gaat worden en wat ieders taak zal zijn. Tijdens het werkoverleg zal je praktijkbegeleider je beoordelen op het leiden van een werkoverleg. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 1

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Een complete mise-en-placelijst maken voor de verzorging van een bijeenkomst			
Organiseren van een werkoverleg			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 1

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Een complete mise-en-placelijst maken voor de verzorging van een bijeenkomst			
Organiseren van een werkoverleg			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 2 Zaalruimte gereedmaken voor gastenontvangst

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een tafelopstelling klaarzetten voor een willekeurige bijeenkomst in een zaalruimte
- de AV-apparatuur klaarzetten

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- een zaalruimte inrichten
- de aankleding van de rafels in een zaalruimte verzorgen
- AV-apparatuur opstellen en het gebruik ervan demonstreren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 2. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 2		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

Zaalopstellingen klaarzetten behoort tot de werkzaamheden van de gastheer in een zalenbedrijf. Bespreek met je praktijkbegeleider welke zaalopstellingen je moet kunnen klaarzetten. Als dit niet in je praktijkbedrijf kan, voer deze opdracht dan uit op school. De opdracht moet in ieder geval bestaan uit het volledig inrichten van een zaalruimte met AV-apparatuur en opgedekte tafels. Overleg met je coach en praktijkbegeleider welke tafelopstellingen je moet klaarzetten. Voor het zware tilwerk moet je natuurlijk een collega kunnen inschakelen.

Laat je praktijkbegeleider jou beoordelen op het eindresultaat.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 2

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Een zaalruimte volledig inrichten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 2

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Een zaalruimte volledig inrichten			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 3 Verkopen van gastvrijheid en adviseren over dranken en gerechten

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een rondleiding verzorgen

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- een verkoopgesprek voeren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 3. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 3		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 7 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 14 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Organiseer voor maximaal drie medeleerlingen een rondleiding in je eigen praktijkbedrijf. Hou hierbij rekening met de volgende punten:

- Het aantal leerlingen dat je gaat rondleiden bespreek je met je coach.
- Het doel van de rondleiding is je medeleerlingen een goede indruk te geven van de mogelijkheden in het bedrijf. Het is daarbij de bedoeling dat je medeleerlingen tijdens de rondleiding verschillende vragen gaan stellen over de mogelijkheden binnen het bedrijf.
- Overleg met je praktijkbegeleider wanneer er een geschikt moment is om de rondleiding te geven.
- Vraag je praktijkbegeleider hierbij aanwezig te zijn en je achteraf te beoordelen op het geven van de rondleiding.

Opdracht 2

1. Maak een compleet draaiboek voor de bruiloft van Roan en Romy. Geef aan wie er een exemplaar krijgen van het draaiboek. Je moet hierin de gehele verzorging door het horecabedrijf verwerken, dus inclusief een overnachting voor het bruidspaar in de bruidsuite en tien hotelkamers voor de naaste familie. De volgende dag vertrekt het gezelschap na het ontbijt.

Laat dit draaiboek door je coach of praktijkbegeleider beoordelen en voeg dit na goedkeuring toe aan je portfolio.

2. Maak een overzicht van de totale personeelsbehoefte tijdens de feestelijkheden van de bruiloft van Roan en Romy in het horecabedrijf. Je hoeft hierbij alleen rekening te houden met het bedienend personeel.

Laat dit overzicht door je coach of praktijkbegeleider beoordelen en voeg dit na goedkeuring toe aan je portfolio.

Opdracht 3

Overleg met je leermeester of je in je eigen praktijkbedrijf een eenvoudig verkoopgesprek mag voeren.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 3

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Organiseren van een rondleiding			
Een goede sfeer in het bedrijf creëren			
Een goed verkoopgesprek voeren			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 3

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Organiseren van een rondleiding			
Een goede sfeer in het bedrijf creëren			
Voeren van een verkoopgesprek			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 4 Serveren van dranken en gerechten

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een buffettafel opstellen
- een buffettafel aankleden

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- een buffettafel afrokken en correct aankleden en opstellen
- dranken en gerechten serveren aan gasten in een zaalruimte tijdens verschillende soorten bijeenkomsten.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 4. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 4		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 5 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Praktische eindopdracht 1 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Praktische eindopdracht 2 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

De traditionele manier van afrokken is door normale tafellakens te gebruiken en daarbij niet gebruik te maken van hulpmiddelen als klittenband. Vraag je praktijkbegeleider jou deze techniek aan te leren.

Opdracht 2

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om een buffettafel op te stellen. Deze buffettafel mag voor verschillende buffetmaaltijden geschikt zijn. Dus ook een ontbijtbuffet is een mogelijkheid. Het buffet moet in ieder geval op de traditionele manier afgerokt worden met tafellinnen. Daarnaast moet de opstelling van het buffet compleet zijn en voldoen aan de eisen die gesteld worden aan het opstellen van een buffet.

Dus de plaats en volgorde van de gerechten en materialen moet goed zijn. Daarnaast moet je ook aandacht besteden aan het aantrekkelijk presenteren van de verschillende gerechten.

Opdracht 3

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het serveren van dranken tijdens een bijeenkomst in een zaal. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling door jouw praktijkbegeleider moet een goed beeld geven van jouw vaardigheden op het gebied van serveren van dranken tijdens een bijeenkomst. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 4

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 4	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Afrokken buffettafel			
Correct opgestelde buffettafels eventueel voorzien van tafelrokken			
Goede verstrekking van dranken en gerechten in zalen			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 4

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 4	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Afrokken buffettafel			
Correct opgestelde buffettafels eventueel voorzien van tafelrokken			
Goede verstrekking van dranken en gerechten in zalen			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 5 Assortimentsbeheersing

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een bittergarnituur samenstellen
- een receptiearrangement samenstellen
- een vergaderarrangement samenstellen

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- een professionele pr-map samenstellen.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 5. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 5		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 4 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Praktische eindopdracht 2 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Stel een origineel vergaderarrangement samen. Je mag hiervoor best onderdelen gebruiken van bestaande arrangementen, maar er moet ook zeker een eigen inbreng in zitten. Daarnaast moet het een arrangement van 36 uur zijn.

Opdracht 2

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het ontvangen van gasten voor een bijeenkomst in een zaalruimte en de verzorging van de gasten tijdens de verblijffase. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet de gehele ontvangstfase en verblijffase omvatten. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 5

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 5	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Goed uitgevoerde ontvangst- en verblijfsfase van de gasten tijdens een bijeenkomst			
Samenstellen van een vergaderarrangement			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 5

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 5	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Goed uitgevoerde ontvangst- en verblijfsfase van de gasten tijdens een bijeenkomst			
Samenstellen van een vergaderarrangement			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 6 Uitvoeren van afrondende werkzaamheden

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- afscheid nemen van gasten in een zalenbedrijf
- afrondende werkzaamheden uitvoeren
- een enquête opstellen

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- de afscheidsfase en de afrondende werkzaamheden op een correcte wijze uitvoeren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 6. Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 6		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 3.6 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 4 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Opdracht 5 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
4 (Opdracht 6.3 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
5 (Opdracht 13.6 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
6 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1

Stel een enquête samen die je in overleg met je praktijkbegeleider gaat uitvoeren in je praktijkbedrijf. Hiervoor moet je goed overleg voeren met je praktijkbegeleider. Tijdens dit overleg bespreek je of de vragen correct zijn en op welk moment je de enquête gaat uitvoeren. De resultaten bespreek je na afloop met je collega's en je praktijkbegeleider tijdens bijvoorbeeld een werkoverleg.

Opdracht 2

Onderzoek bij je praktijkbedrijf hoe de procedure verloopt van het afrekenen bij de zalenafdeling. Hierbij moet je antwoord krijgen op de volgende vragen:

- Wie maakt de rekening?
- Hoe wordt de rekening meestal betaald?
- Hoe gaat het bedrijf om met verandering van aantal gasten? Bijvoorbeeld tien gasten minder dan gereserveerd.
- Hoe ziet een rekening eruit? (Voeg een voorbeeld toe aan je portfolio.)
- Als deze informatie niet bij jouw praktijkbedrijf beschikbaar is, zoek dan een medeleerling bij wie deze opdracht wel uit te voeren is. Overleg hierover wel eerst met je coach.

Opdracht 3

Veel onderhoud van elektrische apparatuur zal niet door de gastheer uitgevoerd worden. Geef aan welk onderhoud jij als gastheer best zou kunnen uitvoeren en informeer bij je leerbedrijf of jij dat zou mogen doen en noteer zo nodig de reden waarom jij dat niet mag als gastheer.

Opdracht 4

Nieuwe collega's moeten ingewerkt worden. Ze moeten dus ook leren hoe ze apparatuur moeten schoonmaken. Overleg met je praktijkbegeleider de mogelijkheid om een nieuwe collega een instructie te geven voor het schoonmaken van een apparaat. Het mag ook een uitleg zijn van de werking van een nieuw apparaat aan bestaande collega's. Belangrijk is natuurlijk dat je zelf helemaal op de hoogte bent van de werking en de manier waarop je het apparaat moet schoonmaken. Zorg dat je praktijkbegeleider jou kan beoordelen op het geven van deze instructie.

Opdracht 5

Geef een instructie aan collega's over afvalverwerking in jouw bedrijf. Geef aan op welke wijze het afval moet worden getransporteerd, wanneer dit moet gebeuren en op welke wijze afvalscheiding plaatsvindt. Laat jouw coach of praktijkbegeleider de instructie beoordelen.

Opdracht 6

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het afscheid nemen van gasten na een bijeenkomst in een zaalruimte. Daarnaast zal de beoordeling ook betrekking hebben op het uitvoeren van de afrondende werkzaamheden waarbij onderhoud en schoonmaak van apparatuur belangrijke onderdelen zullen zijn. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet de gehele afscheidsfase omvatten. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 6

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 6	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Correct uitgevoerde afrondende werkzaamheden in een zalenbedrijf			
Uitvoeren van een enquête			
Onderzoek naar de afrekenprocedure			
Onderhoud van elektrische apparatuur			
Instructie voor het schoonmaken van elektrische apparatuur			
Instructie over afvalverwerking			
Correct uitgevoerde afscheidsfase in een zalenbedrijf			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Zalen en partijen GOE 6

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 6	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Correct uitgevoerde afrondende werkzaamheden in een zalenbedrijf			
Uitvoeren van een enquête			
Onderzoek naar de afrekenprocedure			
Onderhoud van elektrische apparatuur			
Instructie voor het schoonmaken van elektrische apparatuur			
Instructie over afvalverwerking			
Correct uitgevoerde afscheidsfase in een zalenbedrijf			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten module Gastronomie

Deze modules bestaat uit vier GOE's:
GOE Oriëntatie op Gastronomie
GOE 1 Even aan de keuken vragen ...!?
GOE 2 In vino veritas
GOE 3 Tussen neus en lippen

Praktijkopdrachten GOE Oriëntatie op Gastronomie

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- gasten adviseren en informeren over verschillende keukentechnieken
- belangrijke informatie aflezen van een wijnetiket

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- zelfstandig een gast adviseren en informeren over de gebruikte keukentechnieken.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 0.
Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 0		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 26 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 27 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 26 *Praktijkopdracht: de smaaktest*

Kun je de hierboven genoemde smaken ook beschrijven? Doe de smaakproef. Verzamel:

- vijf wattenstokjes
- keukenzout
- een halve citroen
- stroop
- zwarte koffie
- ketjap.

Doop nu de wattenstokjes een voor een in de vijf producten. Beschrijf nu wat en hoe je de basissmaken proeft. Bijvoorbeeld: hoe proef je het zout? En wat proef je precies? Is er een speciaal gevoel op je tong? Trekt je mond misschien samen? Enzovoort. Schrijf je bevindingen op bij de desbetreffende smaak.

- Zuur:
- Zout:
- Zoet:
- Bitter:
- Umami:

Opdracht 27 *Praktijkopdracht: casus Flauw, zout of zoutst?*

Als je per ongeluk een slok zeewater binnenkrijgt tijdens het zwemmen, is dat heel vies. Maar een beetje zout in het eten vinden de meeste mensen juist lekker. Dan smaakt zout namelijk helemaal niet zo zout. En waarom vindt de ene gast een gerecht te zout en de ander het te flauw? Hoe komt dit eigenlijk? Neem zelf de proef op som, is iets nu flauw, zout of zoutst?

Verzamel:

- kan met lauwwarm water
- twee glazen
- keukenzout
- twee theelepels
- een schaalpje of emmertje.

Vul alle glazen met wat lauwwarm water, doe in een van de glazen één theelepel zout en roer goed. Doe in het andere glas drie theelepels zout en roer goed. Spoel je mond met een slokje van het glas met het minste zout en spuug het water uit in het bakje.

1. Hoe smaakt het water?

Spoel nu je mond met een slokje van het andere glas en spuug het uit.

2. Smaakt dit hetzelfde?

Spoel nu je mond weer met een slokje uit het eerste glas en spuug het uit.

3. Hoe smaakt dit water nu?

4. Hoe denk je dat dit komt?

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 0

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 0	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Praktijkopdracht: de smaaktest			
Praktijkopdracht: casus Flauw, zout of zoutst			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 0

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 0	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Praktijkopdracht: de smaaktest			
Praktijkopdracht: casus Flauw, zout of zoutst			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Praktijkopdrachten GOE 1 Even aan de keuken vragen ...!?

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- gasten adviseren en informeren over gerechten (grondstoffen)
- gasten adviseren en informeren over verschillende bereidingswijzen en technieken
- gebruikmaken van vaktermen

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- zelfstandig aan tafel een verkoopgesprek voeren over de te serveren gerechten, hierbij de gast informeren en adviseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 1.
Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 1		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het voeren van een verkoopgesprek over gerechten en/of menu's aan tafel. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele verkoopgesprek omvatten. Zorg ervoor dat het communiceren met de gast een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Opdracht

Beschrijf tijdens een dienst bij je praktijkbedrijf het dagmenu, of dagspecialiteiten, aan tafel bij de gasten. Werk van tevoren het dagmenu, of dagspecialiteiten, uit qua warenkennis (kun je wat vertellen over alle grondstoffen?), gebruikte keukentechnieken en gebruikte vaktermen. Beantwoord tijdens het verkoopgesprek de vragen van de gasten op correcte wijze.

Vraag je praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
Vakkennis			
- keukentechnieken			
- bereidingswijzen			
- vaktermen			
- warenkennis			
-			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 1

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Voeren van een verkoopgesprek over gerechten en/of menu's			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 1

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 1	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Voeren van een verkoopgesprek over gerechten en/of menu's			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Praktijkopdrachten GOE 2 In vino veritas

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- belangrijke informatie aflezen van een wijnetiket
- een adviesgesprek voeren over wijn
- een verkoopgesprek voeren waarin gasten worden geadviseerd over wijn

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- de gast adviseren over wijn
- een adviesgesprek voeren over wijn.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 2.

Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 2		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 - Praktische eindopdracht: het wijnadvisegesprek

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het voeren van een adviesgesprek over wijn aan tafel. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het gehele adviesgesprek omvatten. Zorg ervoor dat het communiceren met de gast een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Opdracht

Beschrijf tijdens een dienst bij je praktijkbedrijf ten minste drie wijnen, die vooraf door je leermeester/praktijkbegeleider zijn gekozen, aan tafel bij de gasten. Werk van tevoren de wijnen uit qua:

1. De wijnproducent
2. Het land en gebied van herkomst
3. De classificatie van de wijn (is het een landwijn, A.O.C. of tafelwijn?)
4. Druivensoort(en)
5. De aroma's van de wijn (afleiden van de gebruikte druivensoort(en))
6. Bij welke gerechten komt deze wijn het beste tot zijn recht.

Beantwoord tijdens het verkoopgesprek de vragen van de gasten op correcte wijze.

Vraag jouw praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Vakkennis			
- wijn1			
- wijn 2			
- wijn 3			
- gebruik van wijn termen			
-			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 2

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Voeren van een adviesgesprek over wijn			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 2

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 2	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
Voeren van een adviesgesprek over wijn			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			
Communiceren: duidelijk uitleggen en toelichten			

Praktijkopdrachten GOE 3 Tussen neus en lippen

Na het uitvoeren van de praktijkopdrachten en de bijbehorende theorieopdrachten kan de gastheer zelfstandig:

- een wijn-spijscombinatie samenstellen
- een gast over wijn-spijscombinaties adviseren
- een smaakprofiel samenstellen voor een gerecht

en kan hij onder begeleiding van de praktijkbegeleider:

- de gast adviseren over wijn-spijscombinaties
- een wijn-spijscombinatie samenstellen bij verschillende gerechten en/of menu's
- zelfstandig een wijn-spijscombinatie maken en deze in een verkoopgesprek aan een gast adviseren.

Planningsopdracht

Het plannen van de werkzaamheden doe je met behulp van het plannings-/beoordelingsformulier.

Maak een planning voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 3.
Maak deze planningen in overleg met je leermeester.

Planning opdrachten/technieken GOE 3		
Opdracht(nummer)	Geplande datum voor het uitvoeren van opdrachten in het leerbedrijf	Datum uitvoering/ paraaf leermeester
1 (Opdracht 4 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
2 (Opdracht 7 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
3 (Opdracht 10 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
4 (Opdracht 13 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
5 (Opdracht 14 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
6 (Opdracht 19 uit de GOE)		Datum: Paraaf:

7 (Opdracht 21 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
8 (Opdracht 23 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
9 (Opdracht 24 uit de GOE)		Datum: Paraaf:
10 (Praktische eindopdracht uit de GOE)		Datum: Paraaf:

Opdracht 1 *Praktijkopdracht: smaakprofielen samenstellen*

1. Met behulp van de universele smaakfactoren kunnen we een smaakprofiel samenstellen van verschillende gerechten. Beschrijf in de onderstaande schema's de smaakprofielen van ten minste twee voorgerechten, twee hoofdgerechten en twee nagerechten van de menukaart van jouw praktijkbedrijf.

Let op: Bij het kopje 'Omschrijving smaakprofiel' geef je een omschrijving over het smaakprofiel van het desbetreffende zoals je dat naar een gast zou doen! Gebruik hier dus woorden die een gast begrijpt, maak de omschrijving kort en bondig maar wel duidelijk.

SMAAKPROFIEL VOORGERECHT 1	
Naam voorgerecht:	
Mondbeleving	Strak: 0 Droog 0 Fris 0 Zuur 0 Filmend: 0 Romig 0 Rond 0 Vettig 0 Rijk 0
Smaakgehalte	0 Laag 0 Gematigd 0 Middelmatig 0 Intens 0 Hoog 0
Complexiteit/smaaknuance	Smaaknuance: 0 Weinig 0 Middelmatig 0 Veel 0 Complexiteit: 0 Verfijnd 0 Elegant 0 Harmonieus 0
Smaaktype	0 Jeugdig en fris 0 Rond en vriendelijk 0 Vol en rijp 0 Rijk en uitbundig 0 Krachtig en robuust 0
Omschrijving smaakprofiel	

SMAAKPROFIEL VOORGERECHT 2	
Naam voorgerecht:	
Mondbeleving	Strak: 0 Droog 0 Fris 0 Zuur 0 Filmend: 0 Romig 0 Rond 0 Vettig 0 Rijk 0
Smaakgehalte	0 Laag 0 Gematigd 0 Middelmatig 0 Intens 0 Hoog 0
Complexiteit/smaaknuance	Smaaknuance: 0 Weinig 0 Middelmatig 0 Veel 0 Complexiteit: 0 Verfijnd 0 Elegant 0 Harmonieus 0
Smaaktype	0 Jeugdig en fris 0 Rond en vriendelijk 0 Vol en rijp 0 Rijk en uitbundig 0 Krachtig en robuust 0
Omschrijving smaakprofiel	

SMAAKPROFIEL HOOFDGERECHT 1	
Naam voorgerecht:	
Mondbeleving	Strak: 0 Droog 0 Fris 0 Zuur 0 Filmend: 0 Romig 0 Rond 0 Vettig 0 Rijk 0
Smaakgehalte	0 Laag 0 Gematigd 0 Middelmatig 0 Intens 0 Hoog 0
Complexiteit/smaaknuance	Smaaknuance: 0 Weinig 0 Middelmatig 0 Veel 0 Complexiteit: 0 Verfijnd 0 Elegant 0 Harmonieus 0
Smaaktype	0 Jeugdig en fris 0 Rond en vriendelijk 0 Vol en rijp 0 Rijk en uitbundig 0 Krachtig en robuust 0
Omschrijving smaakprofiel	

SMAAKPROFIEL HOOFDGERECHT 2	
Naam voorgerecht:	
Mondbeleving	Strak: 0 Droog 0 Fris 0 Zuur 0 Filmend: 0 Romig 0 Rond 0 Vettig 0 Rijk 0
Smaakgehalte	0 Laag 0 Gematigd 0 Middelmatig 0 Intens 0 Hoog 0
Complexiteit/smaaknuance	Smaaknuance: 0 Weinig 0 Middelmatig 0 Veel 0 Complexiteit: 0 Verfijnd 0 Elegant 0 Harmonieus 0
Smaaktype	0 Jeugdig en fris 0 Rond en vriendelijk 0 Vol en rijp 0 Rijk en uitbundig 0 Krachtig en robuust 0
Omschrijving smaakprofiel	

SMAAKPROFIEL NAGERECHT 1	
Naam voorgerecht:	
Mondbeleving	Strak: 0 Droog 0 Fris 0 Zuur 0 Filmend: 0 Romig 0 Rond 0 Vettig 0 Rijk 0
Smaakgehalte	0 Laag 0 Gematigd 0 Middelmatig 0 Intens 0 Hoog 0
Complexiteit/smaaknuance	Smaaknuance: 0 Weinig 0 Middelmatig 0 Veel 0 Complexiteit: 0 Verfijnd 0 Elegant 0 Harmonieus 0
Smaaktype	0 Jeugdig en fris 0 Rond en vriendelijk 0 Vol en rijp 0 Rijk en uitbundig 0 Krachtig en robuust 0
Omschrijving smaakprofiel	

SMAAKPROFIEL NAGERECHT 2	
Naam voorgerecht:	
Mondbeleving	Strak: 0 Droog 0 Fris 0 Zuur 0 Filmend: 0 Romig 0 Rond 0 Vettig 0 Rijk 0
Smaakgehalte	0 Laag 0 Gematigd 0 Middelmatig 0 Intens 0 Hoog 0
Complexiteit/smaaknuance	Smaaknuance: 0 Weinig 0 Middelmatig 0 Veel 0 Complexiteit: 0 Verfijnd 0 Elegant 0 Harmonieus 0
Smaaktype	0 Jeugdig en fris 0 Rond en vriendelijk 0 Vol en rijp 0 Rijk en uitbundig 0 Krachtig en robuust 0
Omschrijving smaakprofiel	

2. Vraag aan de chef-kok van jouw praktijkbedrijf of hij het eens is met de smaakprofielen die jij hebt gemaakt. Wat is zijn feedback?

Opdracht 2

In de vorige opdracht heb je succesvol de verschillende tinten van witte, rosé en rode wijn benoemd. Probeer het nu ook eens bij echte wijn, kun je de kleuren dan ook herkennen? Misschien kun je deze opdracht samen met je leermeester of praktijkbegeleider uitvoeren!

Kies uit de wijnkaart van je leer- of praktijkbedrijf twee witte wijnen, twee roséwijnen en twee rode wijnen. Schenk van alle zes wijnen een kleine hoeveelheid in een glas. Neem van iedere wijn een foto en voeg deze toe aan de opdracht. Ga daarna één voor één de wijnen bekijken en benoem de kleur.

Tip!

Om de kleur van de wijn goed te kunnen benoemen, kun je de wijn het beste bekijken met hulp van een stuk wit papier en een kaars. Neem het stuk papier en steek de kaars aan. Houdt het glas iets schuin in het schijnsel van het licht tegen de witte achtergrond van het papier. Je kunt nu duidelijk de kleur van de wijn zien, let vooral op de buitenste rand (waar de wijn het glas raakt) en het iets daaronder gelegen gebied.

Naam wijn		Oogstjaar	
Foto van wijn		Kleurbeschrijving	

Naam wijn		Oogstjaar	
Foto van wijn		Kleurbeschrijving	

Naam wijn		Oogstjaar	
Foto van wijn		Kleurbeschrijving	

Naam wijn		Oogstjaar	
Foto van wijn		Kleurbeschrijving	

2. Kijk en vergelijk! Vergelijk nu de kleuren van de twee verschillende witte wijnen, roséwijnen en rode wijnen. Wat valt je op? Welke conclusie kun je hieruit trekken? Denk hierbij aan leeftijd, rijpingsproces enzovoort.

- Kijk en vergelijk: Witte wijnen
- Kijk en vergelijk: Roséwijnen
- Kijk en vergelijk: Rode wijnen

Opdracht 3

Neem de zes wijnen die je gebruikt hebt bij opdracht 7 en beoordeel de geur. Probeer in ieder geval de geurgroep te benoemen en als het lukt ook de verwante geuren. Succes.

Tip!

Om beter te kunnen ruiken kun je de wijn rondwalsen in het glas. Dit zorgt ervoor dat de aroma's makkelijker te ruiken zijn.

Wijn	Geurgroep	Verwantschap

Opdracht 4

1. Zoals eerder gezegd: oefening baart kunst, dus het is tijd om te gaan proeven! Vraag of je leermeester of praktijkbegeleider je met deze opdracht helpt. We starten met het proeven van twee witte wijnen, je kunt hier kiezen voor de droge en de zoete, witte huiswijn die jouw leer- of praktijkbedrijf op de wijnkaart heeft staan. Gebruik voor het proeven een proefformulier. Deze vind je op de website www.jerestaurant.nl, in de map Gastronomie, GOE 3. Print het proefformulier uit. Vul één proefformulier in per wijn.

2. Hoe vind je dat je het zelf gedaan hebt? Kon je de aroma's en smaken herkennen en benoemen? Wat vond je moeilijk aan het proeven van wijn? Reflecteer op de wijnproeverij. Werk de reflectie uit op een apart papier.

3. De bovenstaande wijnen zijn slechts een kleine selectie. Vanaf nu ga je per week, ten minste twee wijnen proeven die je nog niet kent. Dit natuurlijk in overleg met je leermeester of praktijkbegeleider. Voor iedere wijn die je proeft, vul je een proefformulier in. Deze proefformulieren bewaar je, zo kun je ze als naslagwerk gebruiken wanneer je gasten adviseert over de wijnen en bijbehorende wijn-spijscombinaties.

Opdracht 5

In opdracht 21 en 23 van GOE 2 In vino veritas, heb je diverse wijnen van de wijnkaart van je leer- of praktijkbedrijf uitgewerkt door informatie af te lezen van de etiketten en op andere manieren informatie te verzamelen over deze wijnen. Eén van de onderdelen die je hebt uitgewerkt van iedere wijn is de smaakbeleving. Ben je niet benieuwd of deze 'theoretische' smaakbeleving overeenkomt met je eigen 'praktische' smaakbeleving? En kloppen de wijn-spijsuggesties nog altijd?

1. Proef de vijf wijnen die je in opdracht 23 van GOE 2 In vino veritas hebt uitgewerkt en vergelijk de notities over de smaakbeleving en wijn-spijscombinatie die je toen gemaakt hebt met de notities van je proefformulier. Komen ze overeen? Of ben je tot een andere conclusie gekomen? Geef een toelichting.

Wijn 1:

Wijn 2:

Wijn 3:

Wijn 4:

Wijn 5:

2. Beschrijf de vijf wijnen die je geproefd hebt, zoals je dit voor een gast zou doen. Gebruik hiervoor de informatie van je proefformulieren! Je neemt de volgende zaken op je in wijnbeschrijving:

1. De wijnproducent

2. Het land en gebied van herkomst

3. De classificatie van de wijn (is het een landwijn, A.O.C. of tafelwijn?)

4. Druivensoort(en)

5. De aroma's van de wijn (afleiden van de gebruikte druivensoort(en))

6. Bij welke gerechten komt deze wijn het beste tot zijn recht.

Wijn 1:

Wijn 2:

Wijn 3:

Wijn 4:

Wijn 5:

Combineren van wijn en spijs

Opdracht 6 *Praktijkopdracht: goed, beter, best?*

In opdracht 3 van de GOE Oriëntatie op gastronomie heb je kennisgemaakt met de speltermen: verlies, gelijkspel, winst en kampioen. Ook in deze opdracht komen ze weer voorbij.

1. Neem de menukaart en wijnkaart van jouw bedrijf en maak vier wijn-spijscombinaties. Een verliezende combinatie, een gelijk spel, een winnende combinatie en natuurlijk een kampioen. Geef bij iedere combinatie aan waarom jij denkt dat het een verliezer, winnaar, kampioen of gelijkspel is. Gebruik bij het samenstellen van de wijn en spijscombinaties de informatie die je hebt verzameld in de vorige opdrachten.

Spelterm	Jouw wijn-spijscombinatie	Waarom?
Verlies		
Gelijkspel		
Winst		
Kampioen		

2. Voor deze opdracht heb je de hulp nodig van je leermeester of praktijkbegeleider. Vraag of je leermeester of praktijkbegeleider één wijn-spijscombinatie maakt met behulp van de menu- en wijnkaart van jouw praktijkbedrijf. Hij mag zelf kiezen of hij een verliezende, winnende, gelijkspelende of kampioenscombinatie samenstelt. Vervolgens laat hij het gerecht wat bij de combinatie hoort klaarmaken voor jou. Zijn gekozen wijn wordt bij dit gerecht geserveerd.

Proef het gerecht en de wijn. Welke soort wijn-spijscombinatie heeft jouw leermeester samengesteld? Kruis het juiste antwoord aan.

- Verlies
- Gelijkspel
- Winst
- Kampioen

Geef ook aan waarom jij dit vindt?

Vraag aan je leermeester welke soort wijn-spijscombinatie hij gemaakt heeft. Had je gelijk?

Opdracht 7 *Praktijkopdracht*

Nu je een smaakprofiel hebt van de gerechten van opdracht 4, kun je wijnen van de wijnkaart van je praktijkbedrijf combineren met deze gerechten. Denk hierbij aan de conclusies:

- *Strakke wijnen horen bij strakke gerechten.*
- *Filmende wijnen horen bij filmende gerechten.*
- *Het smaakgehalte van wijnen en gerechten moet overeenkomen.*
- *De complexiteit/smaaknuances van wijnen en gerechten moet overeenkomen.*

Geef bij ieder gerecht ten minste twee adviezen. Geef ook aan waarom je deze wijnen adviseert. Doe dit laatste zoals je dit naar een gast zou doen.

Voorgerecht 1	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Voorgerecht 2	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Hoofdgerecht 1	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Hoofdgerecht 2	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Hoofdgerecht 3	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Hoofdgerecht 4	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Nagerecht 1	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		
Nagerecht 2	Wijnadvies 1	Wijnadvies 2
Toelichting wijnadvies		

Opdracht 8

Stel nu twee driegangenmenu's samen van de menukaart van je praktijkbedrijf, dit mogen bestaande driegangenmenu's zijn, of menu's samengesteld uit gerechten van de menukaart. Stel een passende wijnsuggestie samen voor beide menu's. Gebruik hiervoor de wijnkaart van je praktijkbedrijf. Beschrijf iedere gekozen wijn zoals je hebt geleerd in GOE 2 In vino veritas (opdracht 21 en 23) en geef een toelichting waarom jij juist deze wijn gekozen hebt.

Menu 1		
Gerecht	Wijnsuggestie	Samenvattende wijnbeschrijving
Toelichting wijnkeuze per gang		
Gang 1		
Gang 2		
Gang 3		

Menu 2		
Gerecht	Wijnsuggestie	Samenvattende wijnbeschrijving
Toelichting wijnkeuze per gang		
Gang 1		
Gang 2		
Gang 3		

Opdracht 9

Voor deze opdracht heb je de hulp nodig van je leermeester of praktijkbegeleider. Vraag of je leermeester of praktijkbegeleider één hoofdgerecht van de menukaart kiest en laat klaarmaken voor jou. Hij kiest tevens drie verschillende wijnen, die bij het gerecht geserveerd worden.

Proef alledrie de wijnen bij het gerecht. Vul van alle wijnen een proefformulier in, zoals je hebt gedaan bij opdracht 13 van deze GOE en kies de wijn die jij het beste bij het gerecht vindt passen. Geef duidelijk aan waarom jij juist die ene wijn kiest.

Toelichting keuze:

Opdracht 10 - Praktische eindopdracht

Maak een afspraak met jouw praktijkbegeleider om jou te beoordelen op het maken van een wijnarrangement en het vervolgens uitvoeren van een verkoopgesprek over dit wijnarrangement aan tafel. Dit moment kan pas plaatsvinden als je alle opdrachten hebt gemaakt of uitgevoerd. De beoordeling van jouw praktijkbegeleider moet het samenstellen van het wijnarrangement en het gehele verkoopgesprek omvatten. Zorg ervoor dat het communiceren met de gast een onderdeel wordt van de beoordeling. Spreek van tevoren duidelijk af op welk moment de beoordeling zal plaatsvinden. Het moet in ieder geval in een natuurlijke situatie plaatsvinden.

Opdracht

Stel een wijnarrangement samen voor een menu, bijvoorbeeld het dagmenu. Alle wijnen uit het arrangement dienen volledig uitgewerkt te zijn. Gebruik hiervoor je proefformulieren. Het wijnarrangement dient inclusief toelichting van keuze, ter goedkeuring aan de leermeester/praktijkbegeleider worden voorgelegd. Na goedkeuring kan deel twee van de opdracht: het verkoopgesprek plaatsvinden. Beschrijf vervolgens tijdens een dienst bij je praktijkbedrijf het wijnarrangement aan tafel bij de gasten. Zorg ervoor dat de volgende zaken in het verkoopgesprek, per wijn, vermeldt worden:

1. De wijnproducent
2. Het land en gebied van herkomst
3. De classificatie van de wijn (is het een landwijn, A.O.C. of tafelwijn?)
4. Druivensoort(en)
5. De aroma's van de wijn (afleiden van de gebruikte druivensoort(en))
6. Bij welke gerechten deze wijn het beste tot zijn recht komt.

Beantwoord tijdens het verkoopgesprek de vragen van de gasten op correcte wijze.

Vraag jouw praktijkbegeleider in onderstaand schema je prestaties verder in te vullen en af te tekenen:

Onderdeel	Datum	Beoordeling	Paraaf
Communicatie			
- non-verbale communicatie			
- verbale communicatie			
- luisteren			
- grammatica			
- ABN			
- reactie op vragen gasten			
-			
-			
Wijn-spijscombinatie			
- regels van wijn-spijscombinatie			
- correcte toelichting op keuze			
- correcte uitwerking van de wijnen			
- gebruik van wijn termen			
-			
-			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 3

Let op:

Eén exemplaar van de beoordeling is voor de school en één document is voor de deelnemer voor in zijn portfolio.

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
1 Smaakprofielen samenstellen			
2 Kleur benoemen van twee witte wijnen, twee roséwijnen en twee rode wijnen			
3 Benoemen geurgroep en verwante geuren			
4 Proeven van de droge en de zoete, witte huiswijn die jouw leer- of praktijkbedrijf			
5 Praktische smaakbeleving			
6 Vier wijn-spijscombinaties			
7 Praktijkopdracht: smaakprofielen met wijnadviezen			
8 Twee driegangenmenu's met passende wijnsuggestie			
9 Proeven van drie wijnen bij een hoofdgerecht van de menukaart			
10 Wijnarrangement maken en uitvoeren van een verkoopgesprek over dit wijnarrangement aan tafel			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			

Beoordelingsformulier voor de praktijkopdrachten van Gastronomie GOE 3

* BEOORDELEN MET V (voldoende) – O (onvoldoende)

Opdracht/prestatie van GOE 3	Geplande datum uit te voeren in praktijk	Datum uitvoering	Eindbeoordeling van de leermeester
1 Smaakprofielen samenstellen			
2 Kleur benoemen van twee witte wijnen, twee roséwijnen en twee rode wijnen			
3 Benoemen geurgroep en verwante geuren			
4 Proeven van de droge en de zoete, witte huiswijn die jouw leer- of praktijkbedrijf			
5 Praktische smaakbeleving			
6 Vier wijn-spijscombinaties			
7 Praktijkopdracht: smaakprofielen met wijnadviezen			
8 Twee driegangenmenu's met passende wijnsuggestie			
9 Proeven van drie wijnen bij een hoofdgerecht van de menukaart			
10 Wijnarrangement maken en uitvoeren van een verkoopgesprek over dit wijnarrangement aan tafel			
Algemene beoordelingspunten	Beoordeling leermeester (korte uitleg)		
Groei/vaktechnische ontwikkeling			
Groei/persoonlijke ontwikkeling			
Hygiënisch werken			
Materialen en gereedschappen veilig en juist toepassen			
Je eigen werk en werkplek organiseren			