

Tendens

Docentenhandleiding

Tendens Horeca-assistent

Inhoud

1. Inleiding

- 1.1 Kwalificatieprofiel Horeca-assistent
- 1.2 Het diploma
- 1.3 THAS en Horeca-assistent

2. THAS, een leermiddel voor onderwijs op maat

- 2.1 Doelgroep
- 2.2 Doelstelling THAS
- 2.3 Uitgangspunten THAS

3. Materialen van THAS

3.1 De School THAS (studentenmateriaal)

- 3.1.1 Doe-kaarten
- 3.1.2 Werkblok
- 3.1.3 Bronnenblok

3.2 De docenten THAS

- 3.2.1 Docentenhandleiding methode THAS
- 3.2.2 Dvd 't Plein/website www.thas.nu
 - Receptkaarten
 - Werkinstructies
 - Werkbladen
 - Bedrijfsformule films
 - Instructiefilms vaktechnieken
 - Euromiljonairs (toetsspel)
- 3.2.3 Wintoets
- 3.2.4 Overig digitaal materiaal

4. Organisatie van THAS

- 4.1 Werkwijze
- 4.2 Planning
- 4.3 School versus leerbedrijf
- 4.4 Werkvormen
- 4.5 Studentvolgsysteem
- 4.6 Integratie met avo-vakken
- 4.7 Inrichting leeromgeving

5. Examen

6. Bijlagen:

- 6.1 Overzicht doe-kaarten/portfolio (aftekenmodel)/planning
- 6.2 Competentiekaart THAS
- 6.3 Overzicht receptkaarten
- 6.4 Overzicht werkbladen en werkinstructies
- 6.5 Voorbeeld lesmateriaal 'Kennismaken' en 'Afspraken maken'

1. Inleiding

- 1.1 Kwalificatieprofiel Horeca-assistent
- 1.2 Het diploma
- 1.3 THAS en Horeca-assistent

THAS is ontwikkeld op basis van de competentiegerichte kwalificatiestructuur Horeca-assistent. De doelgroep waarvoor THAS is ontwikkeld, kan op z'n minst divers worden genoemd. Studenten bevinden zich in de leeftijd van 15 tot en met 23 jaar en hebben een verschillend voortraject doorlopen. Eerder genoten onderwijs heeft niet geleid tot het verkrijgen van een startkwalificatie voor een beroep. De opleiding tot horeca-assistent biedt mogelijkheden om competenties te ontwikkelen die nodig zijn om in de horeca als medewerker te functioneren. Voor een aantal studenten zal het mogelijk zijn om een vervolgopleiding in de horeca of een andere beroepsrichting op niveau 2 te volgen.

De heterogene samenstelling van de instroom maakt het onderwijs aan de groep lastig. Maatwerk, vaak in een een-op-eenrelatie met de onderwijsverzorgende, is nodig. THAS beoogt het onderwijsleermiddel te zijn waarmee maatwerk kan worden geleverd.

1.1 Kwalificatieprofiel Horeca-assistent

Vanaf augustus 2011 gaat de competentiegerichte kwalificatiestructuur officieel in. De competentiegerichte kwalificatiestructuur vervangt de huidige kwalificatiestructuur die gebaseerd is op eindtermen. Tot augustus 2011 kunnen roc's experimenteren en ervaring opdoen met de nieuwe kwalificatiedossiers. Vanaf het schooljaar 2011/2012 treedt de nieuwe wet in werking.

Informatie over de kwalificatiedossiers kunt u vinden op de website www.kenwerk.nl.

Voor een juist beeld van de werkzaamheden is in het dossier de volgende typering van het beroep horeca-assistent opgenomen:

- De horeca-assistent is werkzaam in restaurants, zalencomplexen, cafés, fastfoodbedrijven, kiosken en de contractcatering. Hij voert werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte.
- De horeca-assistent assisteert vakvolwassen horecamedewerkers bij de uitvoering van hun taken. Het betreft taken die te maken hebben met de productie en uitgifte van producten en gerechten in horecabedrijven. Het betreft ook taken die te maken hebben met voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening.
- De horeca-assistent verricht assisterende werkzaamheden. Hij doet dat in opdracht van een direct leidinggevende of van een vakvolwassen collega. Hij voert de opdrachten uit overeenkomstig de aanwijzingen en onder toezicht van de opdrachtgever.
- De horeca-assistent is klantvriendelijk. Hij is accuraat en kan systematisch zijn werk uitvoeren.

De werkzaamheden die de horeca-assistent uitvoert worden beschreven in kerntaak 1 en wordt beschreven in zeven werkprocessen.

Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit

1. Maakt werkruimtes bedrijfsklaar

De horeca-assistent maakt werkruimtes bedrijfsklaar volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij zet het terras uit en ruimt de caféruimte, de restaurantruimte, de productieruimte of de uitgifteruimte van een fastfoodbedrijf of het buffet op en verricht hiervoor lichte schoonmaakwerkzaamheden.
- Hij controleert de buffetvoorraad van attributen, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten, disposables en andere gebruiksartikelen, en vult het buffet zo nodig aan.
- Hij roept tijdig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.

2. Maakt de mise-en-place

De horeca-assistent maakt de mise-en-place volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij verzamelt producten uit de voorraad, die moeten worden bewerkt en gebruikt.
- Hij voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het wassen van groente en fruit, het snijden van ingrediënten en het klaarzetten van kant-en-klare gerechtedelen en gebruikt de hiervoor benodigde materialen en middelen.
- Hij roept tijdig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.
- Hij maakt gebruikte materialen en middelen schoon en bergt ze op.

3. Bewerkt producten voor de uitgifte

De horeca-assistent bewerkt producten voor de uitgifte zoals het smeren van broodjes, het persen van fruit, het snijden van producten, het decoreren van desserts en het zetten van koffie, volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij bakt (half)producten af of warmt deze op, en maakt ze vervolgens doorgeefgereed.
- Hij portioneert bepaalde (deel)gerechten en pakt deze zo nodig in.
- Hij roept zo nodig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.

4. Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte

De horeca-assistent verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte, volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende, en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij ontvangt de gasten/klanten.
- Hij neemt bestellingen op en noteert deze.
- Hij maakt de bestellingen van dranken klaar, waarbij hij rekening houdt met de wensen van de klant, verzamelt de overige producten van de bestelling en serveert of distribueert deze.
- Hij roept zo nodig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig.

5. Rekent de bestelling af

De horeca-assistent rekent de bestellingen af met de gasten/klanten, volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende, en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij maakt gebruik van het kassasysteem en slaat op de kassa de juiste codes of bedragen aan en rekent eindbedragen af met verschillende betalingswijzen.
- Hij neemt afscheid van de gasten/klanten.

6. Vult de grijpvoorraad aan

De horeca-assistent houdt grijpvoorraden van uitgiftegerede producten voor gasten tijdens gebruikstijden op peil volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij verzamelt hiervoor producten uit de voorraad en vult de grijpvoorraad van uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) bij.
- Hij houdt uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) schoon en ordelijk.

7. Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon

De horeca-assistent maakt de werkomgeving, keukenapparatuur en keukenmachines schoon, volgens aanwijzingen van collega's of leidinggevende, en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht.

- Hij wast handgereedschap en gebruikt keukenmateriaal af.
- Hij ruimt het buffet en de apparatuur op en maakt deze schoon.
- Hij zamelt afval in en voert het af.
- Hij roept zo nodig de hulp in van collega's en helpt hen waar nodig. Na het schoonmaken vult hij de controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in.

1.2 Het diploma

Het diploma wordt (h)erkend door en heeft waarde voor de (regionale)arbeidsmarkt.

1.3 THAS en horeca-assistent

THAS levert het materiaal waarmee invulling wordt gegeven aan kerntaak 1 van het kwalificatiedossier. Opdrachten zijn zo vormgegeven dat recht wordt gedaan aan het niveau van assistent.

Kernwoorden zijn:

- werken onder (bege)leiding
- samenwerken
- communiceren
- evalueren.

2. THAS, een leermiddel voor onderwijs op maat

- 2.1 Doelgroep
- 2.2 Doelstellig THAS
- 2.3 Uitgangspunten THAS

2.1 Doelgroep

THAS is voor studenten van 15 tot en met 23 jaar die een loopbaan in de horeca wensen. Studenten die zich vooral door 'doen' willen ontwikkelen. THAS houdt er rekening mee dat er grote verschillen zijn in leeftijd, interesse, instapniveau en persoonlijke omstandigheden.

2.2 Doelstellig THAS

Bij de ontwikkeling van THAS hebben we ons de volgende doelen gesteld:

Voor de student is materiaal ontwikkeld dat hem/haar in staat stelt:

- zelfvertrouwen te ontwikkelen of te herwinnen en zich een realistisch zelfbeeld te vormen
- sturing te geven aan het proces: wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik, zodat hij in staat is keuzes te maken aangaande zijn toekomst.
- het diploma Horeca-assistent te behalen
- competent en kansrijk de (regionale) arbeidsmarkt te betreden
- door te stromen naar een niveau 2-opleiding.

Voor de docent/lermeester is materiaal ontwikkeld die hem in staat stelt:

- individuele begeleiding vorm te geven
- individuele leerarrangementen samen te stellen
- de competentieontwikkeling van elke student te volgen, te sturen en te beoordelen
- studenten zo veel mogelijk zelfstandig te laten werken
- werkafspraken te maken en registreren met leermeesters en leerbedrijven.

2.3 Uitgangspunten THAS

Het belangrijkste uitgangspunt voor THAS is de student. 'De student staat centraal'.

THAS:

- maakt competentiegericht onderwijs mogelijk:
 - leren door doen – de praktijk is leidend
 - leren op maat
 - zo veel mogelijk leren in en vanuit de beroepscontext
- stelt het leerproces van de student centraal
- geeft veel aandacht voor zelfreflectie
- zet docent/lermeester in de rol van coach
- biedt sturing en structuur.

3. Materialen van THAS

- 3.1 Studentenmateriaal: De school-THAS
- 3.2 Docentenmateriaal: De docenten-THAS

THAS voorziet in studentenmateriaal en docentenmateriaal.

3.1 Studentenmateriaal: De school-THAS

- 3.1.1 Doe-kaarten
- 3.1.2 Werkblok
- 3.1.3 Bronnenblok

3.1.1 Doe-kaarten

THAS heeft twintig sets doe-kaarten: Deze kaarten kunt u naar keuze inzetten op school of in het stagebedrijf. Aan de hand van een overzicht kunt u in overleg met het stagebedrijf bepalen welke onderdelen (doe-kaarten) op school dan wel in de BPV-plaats worden aangeboden. Op die manier kunt u inspelen op de mogelijkheden die een stagebedrijf biedt. U krijgt hiermee een goed beeld van de mogelijkheden van het stagebedrijf. U kunt vaststellen welke onderdelen op school of op een andere manier moeten worden aangeboden.

Doe-kaarten zijn per onderwerp gegroepeerd. Alle doe-kaarten kennen een gelijke opbouw.

- titel en onderwerp(en)
- case
- doelstelling
- verwijzing naar theorieopdrachten en extra opdrachten
- praktijk (doe) opdrachten
- toets via een toetsspel (Euromiljonairs)
- evaluatie/zelfbeoordelingsmogelijkheid
- mogelijkheid om verbeterpunten aan te geven
- beoordelingsmogelijkheid voor de docent of leermeester.

Titel

De titel geeft het onderwerp aan waaraan wordt gewerkt. Daarnaast is er een verdeling naar onderwerpen. De doe-kaarten samen vormen een samenhangend geheel.

Case

Doe-kaarten plaatsen de student via een korte beschrijving in een praktijksituatie (case). De setting van de opdracht vergroot op deze manier de motivatie en het inzicht bij de student. De student kan zich op deze manier inleven in de opdracht.

Doel

Hier wordt vastgesteld wat de student door het maken van de opdrachten leert. Doelen zijn in meetbare termen weergegeven.

Theorie

Middels enkele opdrachten wordt de student verwezen naar het werkblok. In het werkblok worden enkele theorieopdrachten of onderzoeksopdrachten gemaakt die samenhangen met de praktijkopdrachten. De basale informatie die de student hiermee opdoet, ondersteunt de praktijkopdracht.

Onder het kopje 'Wil je meer weten?' staan extra opdrachten. Deze extra opdrachten dagen studenten uit en kunnen naar verkiezing worden gemaakt. Studenten die deze extra opdrachten consequent maken, vergroten hun kansen op instroom in een opleiding op niveau 2. Voor u is het belangrijk om studenten met capaciteiten hiervoor te selecteren en aan te moedigen om deze opdrachten te maken.

Praktijkopdrachten

Dan volgt de praktijk (doe) opdracht. De opdracht staat onder de kop: 'Aan de slag'. De praktijkopdrachten werken steeds vanuit het maken van een mise-en-place. In dit stadium rekent de student recepturen om en ziet hij uit welke onderdelen de opdracht bestaat. U als docent of leermeester kunt de opdracht in delen verstrekken. Studenten kunt u laten samenwerken door ze ieder een onderdeel van de mise-en-place te laten maken. Grotere opdrachten vallen hierdoor uiteen in enkelvoudige opdrachten. Naar verkiezing kunt u gebruikmaken van convenience producten of uit van huisgemaakte producten.

Studenten kunnen na het afwerken (theorie en praktijk) van elke kaart hun kennis toetsen. Via een digitaal toetsspel (Euromiljonairs) kan dat op elk gewenst moment. Deze toets levert geen cijfer op.

Evaluatie

Op de achterzijde van de doe-kaarten staan mogelijkheden om gemaakt werk te evalueren. Door het beantwoorden van een beperkt aantal vragen krijgt de student zicht op zijn of haar eigen functioneren.

In een beperkt aftekenschema kunt u als docent of leermeester uit het stagebedrijf de vorderingen en vaardigheden van de student vastleggen. U kunt ervoor kiezen elke doe-kaart af te tekenen of een set doe-kaarten als eenheid af te tekenen. U kunt dit doen op de doe-kaart zelf en in uw eigen bij te houden portfolio.

Een voorbeeld van een eenvoudig aftekenportfolio vindt in de docenten-THAS.

3.1.2 Werkblok

Het werkblok bestaat uit een verzameling opdrachten. Vanuit de doe-kaarten wordt naar deze opdrachten verwezen. De volgorde waarin doe-kaarten worden aangeboden bepaalt u en in overleg met u de leermeester.

Door de eerste opdrachten uit het werkblok te maken, leert de student om te gaan met THAS.

In het werkblok is ook een eenvoudig portfolio opgenomen. Dit portfolio kan de student gebruiken om zijn voortgang te registreren.

Antwoordmodellen zijn digitaal beschikbaar op de docentenwebsite www.htv-leermiddelen.nl. Hiermee kan de student zelf zijn werk beoordelen.

3.1.3 Bronnenblok

Het bronnenblok is een naslagwerk. Vanuit het werkblok wordt telkens verwezen naar hoofdstukken en paragrafen die de student moet lezen. Op die manier past de theorie (informatie) bij de praktijkopdrachten. Een belangrijk onderdeel is het trefwoorden- en begrippenregister. Dit is opgenomen achter in het bronnenblok.

3.2 Docentmateriaal: De docenten-THAS

- 3.2.1 Docentenhandleiding methode THAS
- 3.2.2 Dvd 't Plein/website www.thas.nu
- 3.2.3 Wintoets
- 3.2.4 Overig digitaal materiaal

3.2.1 Docentenhandleiding methode THAS

De handleiding waarin u nu leest.

3.2.2 Dvd 't Plein/website www.thas.nu

Het digitale hulpmiddel bij uitstek. 't Plein is beschikbaar op dvd als netwerkversie. 't Plein is eveneens beschikbaar via de website www.thas.nu. De student bezoekt via de dvd of de website een horecaplein. Vanaf het plein kan de student zo een bedrijf 'binnenlopen'. Een klik is genoeg om een rondleiding te krijgen. Kennismaken met verschillende bedrijfstypen is op deze manier heel gemakkelijk.

De indeling van blokken zoals bij de doe-kaarten vindt u hier terug. Door op een blokje te klikken komen allerlei bestanden beschikbaar:

- receptkaarten
- werkinstructies
- werkbladen
- films
- Euromiljonairs (toetsspel).

U kunt ervoor kiezen deze bestanden te printen en uit te reiken of de student deze te laten opzoeken en printen.

Wilt u een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen voor www.thas.nu, dan kunt u contact opnemen met de marketingafdeling van Uitgeverij Edu'Actief: marketing@edu-actief.nl of via telefoonnummer 0522 235235.

Receptkaarten

Via de opdracht op de doe-kaart wordt de student verwezen naar een receptkaart. Deze receptkaarten zijn te printen via 't Plein/www.thas.nu. Naast het recept, de werkwijze en het materiaaloverzicht, wordt hierbij tevens een mise-en-placelijst afgedrukt.

Deze mise-en-placelijst maakt het mogelijk recepturen om te laten rekenen en vooral het werk in delen te splitsen. Opdrachten kunnen gefaseerd of met meerdere studenten samen worden uitgevoerd.

Receptkaarten zijn beveiligd met een password om misbruik tegen te gaan. Via de uitgever is het password verkrijgbaar waardoor het voor u mogelijk is om recepturen en werkwijzen aan te passen aan uw situatie.

Werkinstructies

Via opdrachten op doe-kaarten en receptkaarten kunnen studenten worden verwezen naar werkinstructies. Deze werkinstructies zijn te printen via 't Plein/www.thas.nu. Werkinstructies geven stapsgewijs aan hoe een opdracht kan worden uitgevoerd. Deze werkinstructies kunnen nooit een uitleg of demonstratie vervangen van een docent of leermeester.

Werkinstructies dienen ter ondersteuning bij het uitvoeren van een opdracht.

Werkinstructies zijn beveiligd met een password om misbruik tegen te gaan. Via de uitgever is het password verkrijgbaar waardoor het voor u mogelijk is om instructies aan te passen aan uw situatie.

Werkbladen

Via opdrachten op doe-kaarten, receptkaarten en werkinstructies kunnen studenten worden verwezen naar werkbladen. Deze werkbladen zijn te printen via 't Plein/www.thas.nu.

Werkbladen kunnen worden gebruikt om activiteiten te checken of om beheerszaken te registreren. Een deel van de werkbladen is opgenomen ter ondersteuning van u als docent. In deze handleiding is een overzicht opgenomen van de beschikbare werkinstructies en -bladen.

Werkbladen zijn beveiligd met een password om misbruik tegen te gaan. Via de uitgever is het password verkrijgbaar waardoor het voor u mogelijk is om werkbladen aan te passen aan uw situatie.

Films

Vanuit het werkboek en vanaf een aantal werkinstructies wordt naar deze films verwezen. Enkele films zijn oriënterend op bedrijfsformules en beroepen in de horeca.

Andere films schetsen situaties waarmee een leerling in de praktijk te maken kan krijgen, bijvoorbeeld stress of omgaan met een klacht.

Ook allerlei keukentechnieken kunnen worden bekeken. Een film kan nooit een demonstratie door een docent of leermeester vervangen. De films dienen ter ondersteuning.

Euromiljonairs

Euromiljonairs is een interactief toetsspel. Studenten checken spelenderwijs hun kennis over een bepaald onderwerp. Het toetspel levert geen cijfers op.

3.2.3 Wintoets

Bij de methode Horeca-assistent zijn toetsen ontwikkeld in het toetsprogramma Wintoets. U heeft als docent de keuze om een Wintoets per doe-kaart of een Wintoets per thema af te nemen.

De toetsen zijn te verkrijgen via de marketingafdeling van Uitgeverij Edu'Actief: marketing@edu-actief.nl of via telefoonnummer 0522 235235.

3.2.4 Overig digitaal materiaal

- voorbeeld lesmateriaal 'Kennismaken'
- portfolio (aftekenmodel)
- competentiekaart THAS aftekenmodel
- overzichten (lijsten) van:
 - receptkaarten
 - werkinstructies en werkbladen
 - films.

Voorbeeld lesmateriaal 'Kennismaken'

Op de website www.htv-leermiddelen.nl vindt u voorbeeld lesmateriaal met als onderwerp 'Kennismaken' en 'Afspraken'. Dit materiaal beoogt een hulpmiddel te zijn dat u naar behoefte kunt inzetten. Het materiaal vindt u in de docentenmap. Om in deze map te kunnen moet u eerst inloggen.

Wilt u een inlogcode ontvangen, dan kunt u contact opnemen met de marketingafdeling van Uitgeverij Edu'Actief: marketing@edu-actief.nl of via telefoonnummer 0522 235235.

Een gedeelte van het docentenmateriaal vindt u ook als bijlage in deze handleiding.

Portfolio

Portfolio voor studenten.

Het aftekenportfolio zit achter in het werkblok. Hiervoor zijn studenten zelf verantwoordelijk. Studenten tekenen hun activiteiten af in het aftekenschema. Samen met doorgewerkte en beoordeelde doe-kaarten vormt dit hun portfolio.

Docenten en leermeesters houden per studenten een aftekenportfolio bij (bijlage 6.1).

Competentiekaart THAS (aftekenmodel)

Daarnaast kunt u de competenties die studenten behalen aftekenen op de competentiekaart THAS. (bijlage 6.2). Op basis van deze documenten kunt vaststellen of studenten aan hun examen toe zijn.

Overzichten

Deze vindt u tevens in de bijlage van deze handleiding.

4. Organisatie van THAS

- 4.1 Werkwijze
- 4.2 Planning
- 4.3 School versus leerbedrijf
- 4.4 Werkvormen
- 4.5 Studentvolgsysteem
- 4.6 Integratie met avo-vakken
- 4.7 Inrichting leeromgeving

4.1 Werkwijze

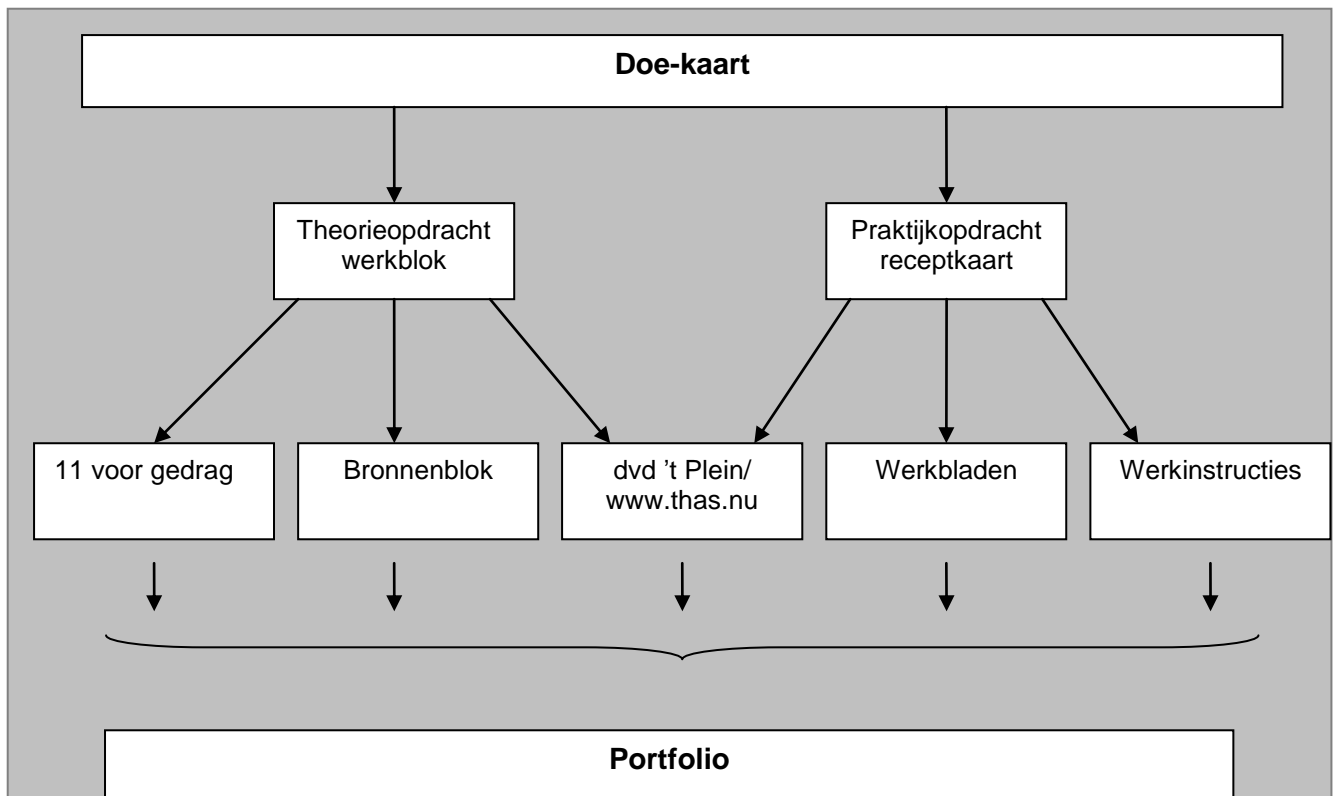
Studenten werken onder uw begeleiding of onder begeleiding van een leermeester aan opdrachten die via doe-kaarten worden gegeven. Doe-kaarten vormen daarmee in feite het sturingsinstrument voor de opleiding tot horeca-assistent.

Om uw studenten bekend te maken met de werkwijze op de doe-kaarten zult u uw studenten moeten voorbereiden. U gebruikt hiervoor de eerste opdrachten uit het werkblok. Afhankelijk van de capaciteiten van de studenten, en bijvoorbeeld gegevens als groepsgrootte en beschikbare outillage, zal de inwerkperiode korter of langer duren. Doe-kaarten geven u de mogelijkheid om een student, die laat zien met de opdrachten aan de slag te kunnen, min of meer zelfstandig te laten werken.

Integratie theorie en praktijk

De opdrachten op de doe-kaarten integreren de relevante theorie en basiskennis met de praktijkopdracht. Doe-kaarten bieden studenten die meer theorie aankunnen, de gelegenheid om extra opdrachten te maken.

Opdrachten die via doe-kaarten in een stageperiode, dus in het stagebedrijf, worden aangeboden bereid u op school voor. Door op school aandacht te besteden aan de opdrachten die in een stageperiode aan de orde zijn, houdt u zicht en controle op de activiteiten in het stagebedrijf en op de vorderingen van de student.



4.2 Planning

U bepaalt samen met de leermeester van het leerbedrijf de mogelijkheden die het bedrijf biedt. Op het overzicht van de doe-kaarten kunt u aangeven welke onderdelen in het leerbedrijf worden aangeboden. De overige onderdelen biedt u op school aan of in een andere situatie.

U spreekt af in welke periode aan welke onderdelen wordt gewerkt. Op die manier geeft u sturing aan het proces.

U spreekt met uw studenten af in welke periode aan welk onderwerp wordt gewerkt. Duidelijk moet zijn wanneer iets klaar moet zijn. Advies is om ruime perioden te benoemen. U kunt ervoor kiezen om in een periode aan opdrachten van meerdere doe-kaarten tegelijk te werken.

4.3 School versus leerbedrijf

School en leerbedrijf vullen elkaar aan. Duidelijk is dat de verantwoordelijkheid voor het leerproces ligt bij de school. Wanneer een leerbedrijf niet aan een verplichting kan voldoen onderneemt de school actie.

De beoordeling van de student is een samenspraak van docent en leermeester. Maak vooraf afspraken over het aantal keren dat er een beoordelingsgesprek plaatsvindt. Agendeer de afspraken.

Leermeester en docent houden een door de school te bepalen aantal functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met de student.

4.4 Werkvormen

In de horecapraktijk wordt samengewerkt. Kunnen samenwerken is een onmisbare competentie. Laat indien mogelijk studenten samen aan opdrachten werken. Praktijk en theorieopdrachten kunnen in samenwerking worden uitgevoerd.

Theorieopdrachten zijn zo veel mogelijk in een gesloten model vormgegeven. Studenten kunnen hierdoor zelf hun gemaakt werk nakijken.

Een-op-eenbegeleiding, onderwijsleergesprekken en demonstraties zijn belangrijke aspecten.

Op de 'schooldag' kunt u de opdrachten voorbereiden waaraan de student in het leerbedrijf werkt. Hiervoor laat u de opdrachten van de doe-kaarten op school uitvoeren. Dit is tevens een goed middel om de voortgang te bewaken.

4.5 Studentvolgsysteem

U maakt per student een aftekenmodel van doe-kaarten aan (zie bijlage 6.1). Hierop vult u de voortgang in. Omdat op dit formulier ook de planning is ingevuld, houdt u overzicht. Periodiek vult u per leerling de competentiekaart THAS in (bijlage 6.2).

4.6 Integratie met avo-vakken

THAS biedt behalve op het gebied van het vak Nederlands geen integratie met avo-vakken. We gaan ervan uit dat door de directe begeleiding door docenten leerproblemen en -achterstanden worden opgemerkt. De school en het team kunnen dan op basis van eigen materiaal en ervaring een maatwerktraject neerzetten. De problemen bij niveau 1-leerlingen zijn vaak te divers om daarvoor een sluitend antwoord te kunnen bieden.

We hebben er wel voor gekozen om een integratie te maken met Nederlands, in samenwerking met uitgeverij Malmberg. De taal is immers een onderdeel van het kwalificatieprofiel.

4.7 Inrichting leeromgeving

We gaan ervan uit dat u de beschikking hebt over een goed geoutilleerde keuken en restaurant.

Omdat THAS werkt met digitale hulpmiddelen is het van belang dat u daarnaast, in de directe omgeving van de praktijkruimten, de beschikking hebt over een aantal computers.

Het gebruik van een beamer is aan te bevelen.

5. Examen!

De school is belast met de uitvoering en de organisatie van het examen.

6. Bijlagen

Bijlage 6.1 Overzicht doekaarten/portfolio (aftekenmodel)/planning

Naam:
Cursus:

School / BPV	Onderdeel	Periode	Paraaf	Datum
1. Oriënteren op de horeca				
	Verkennen van bedrijfsruimten			
	Horeca ... wat is dat?			
	Beroepen in de horeca			
	Opleidingen in de horeca			
2. Persoonlijke verzorging				
	Beroepskleding			
	Persoonlijke verzorging			
3. Algemene beroepsvaardigheden van de horeca-assistent				
	Hygiënisch werken			
	Veilig werken			
	Milieubewust werken			
	Professioneel werken			
4. Communiceren				
	Opdrachten en werkinstructies			
	Registreren			
	Werkoverleg			
	Beoordelings- en functioneringsgesprekken			
	Telefoneren			
	Solliciteren			
5. Omgaan met goederen				
	Ontvangen van goederen/grondstoffen			
	Opslaan van goederen grondstoffen			
6. Bedrijfsklaar maken van de keuken				
	Reinigen en desinfecteren			
	Aanvullen van voorraden			
	Registreren			
7. Werken in de keuken: broodjes en uitsmijters				
	Mise-en-place			
	Belegde zachte broodjes			
	Belegde stokbroodjes			
	Tosti's			
	Uitsmijters			
8. Werken in de keuken: soepen				
	Mise-en-place			
	Bouillons			
	Heldere soepen			

9. Werken in de keuken: salades					
		Mise-en-place			
		Enkelvoudige salades			
		Gemengde salades			
		Samengestelde salades			

School / BPV	Onderdeel	Periode	Paraaf	Datum
--------------	-----------	---------	--------	-------

10. Werken in de keuken: frituren					
		Mise-en-place			
		Frites			
		Snacks			

11. Werken in de keuken: bakken en grillen					
		Mise-en-place			
		Hamburgers			
		Saté			

12. Werken in de keuken: convenience sauzen					
		Mise-en-place			
		Koude sauzen			
		Warme sauzen			

13. Werken in de keuken: groentegarnituren					
		Mise-en-place			
		Groentegarnituur			

14. Werken in de keuken: pannenkoeken en flensjes					
		Mise-en-place			
		Pannenkoeken			
		Flensjes			

15. Werken in de keuken: desserts					
		Mise-en-place			
		Ijsgerechten			

16. Bedrijfsklaar maken van gastenruimten					
		Mastiek en mise-en-place			
		Bedrijfsklaar maken van toiletten			
		Bedrijfsklaar maken van restaurant			
		Bedrijfsklaar maken van uitgiftebuffet			
		Bedrijfsklaar maken van terras			
		Aanvullen van grijpvoorraden			

17. Bedrijfsklaar maken van dienstruimten					
		Bedrijfsklaar maken van bar/buffet			
		Bedrijfsklaar maken van office			

18. Werken in de bediening: gastenontvangst					
		Gasten ontvangen en placeren			

19. Werken in de bediening: gastenservice					
		Bestellingen opnemen en noteren			
		Bestellingen klaarmaken			
		Dranken serveren			
		Gerechten serveren			
		Omgaan met gastenreacties			
20. Werken in de bediening: afrondende werkzaamheden					
		Afrekenen			
		Afscheid nemen van gasten			
		Werkruimte opruimen, schoonmaken en klaarzetten			

Bijlage 6.2 Competentiekaart THAS

Naam:

Cursus:

Overzicht competenties De student:	Ja	Nee
1. heeft zich goed georiënteerd op de horecabranche a) kan vertellen wat met de horecabranche bedoeld wordt b) kan aangeven wat bedrijfsformules zijn c) kan aangeven hoe de horecaopleiding is georganiseerd d) kan aangeven welke beroepen er mogelijk zijn in de horeca	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. is bekend met de algemene beroepsvaardigheden van de horecamedewerker a) heeft een goede persoonlijke verzorging b) presenteert zich in de juiste en goed verzorgde beroepskleding c) past regels rond hygiëne toe d) werkt milieubewust e) werkt veilig, zowel voor zichzelf als voor anderen f) is betrouwbaar en collegiaal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. kan zich schriftelijk en verbaal voldoende uiten a) kan geschreven of mondelinge opdrachten aannemen en begrijpen b) kan werkinstructies lezen en uitvoeren c) kan gegevens registreren d) kan deelnemen aan werkoverleg e) kan deelnemen aan een beoordelingsgesprek f) kan deelnemen aan een functioneringsgesprek g) kan solliciteren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Werkproces 1.1 4. kan werkruimtes in café, restaurant of fastfoodbedrijf bedrijfsklaar maken a) kan gastenruimten, productieruimten en uitgifteruimten opruimen en schoonmaken b) kan de buffetvoorraad zorgvuldig controleren. Hij kan tekorten in de materialen en middelen signaleren en deze vervolgens direct door geven aan de leidinggevende en/of begeleider. c) kan de buffetvoorraad van attributen, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten, disposables en andere gebruiksartikelen controleren en zo nodig aanvullen. d) kan het terras uitzetten e) kan werkruimtes bedrijfsklaar maken volgens de aanwijzingen van de leidinggevende en/of begeleider en neemt hierbij de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht die betrekking hebben op het werken in de horeca. f) kan het werk op een ordelijke en systematische manier aan. g) werkt in het tempo dat nodig is om de werkzaamheden binnen de gestelde tijd af te kunnen maken.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Overzicht competenties	Ja	Nee
De student:		
Werkproces 1.2		
5. kan mise-en-place maken		
a) kan overleggen met collega's of leidinggevende en stemt de werkzaamheden voor het maken van de mise-en-place af	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kan vragen stellen bij onduidelijkheden en meldt eventuele problemen en fouten bij de leidinggevende of vakvolwassen collega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) kan benodigde producten uit de voorraad verzamelen die bewerkt en gebruikt moeten worden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kan voorbereidende werkzaamheden uitvoeren, zoals het wassen van groente en fruit, het schoonmaken en snijden van ingrediënten, het decoreren van gerechten en het klaarzetten van kant-en-klare gerechtdelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) kan de benodigde materialen en middelen kiezen die ingezet moeten worden bij het maken van de mise-en-place, en deze gebruiken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) kan bewust omgaan met materialen, middelen, tijd en energie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) kan na gebruik de materialen en middelen veilig en netjes opruimen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) kan het werk op een ordelijke en systematische manier aanpakken zodat de mise-en-place aan de geldende kwaliteitsnormen voldoet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) kan werken in het tempo dat nodig is om de werkzaamheden binnen de gestelde tijd af te kunnen maken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) kan de mise-en-place volgens de aanwijzingen van de leidinggevende en/of begeleider maken en neemt hierbij de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht die betrekking hebben op het werken in de horeca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werkproces 1.3		
6. Kan producten bewerken, portioneren en gereedmaken voor de uitgifte		
a) kan overleggen met collega's of leidinggevende over de producten die bewerkt moeten worden,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kan vragen stellen bij onduidelijkheden en meldt eventuele problemen en fouten bij de leidinggevende of vakvolwassen collega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) kan broodjes smeren en beleggen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kan fruit persen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) kan producten snijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) kan desserts decoreren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) kan koffie en thee zetten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) kan (half)producten afbakken of opwarmen en doorgeefgereed maken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) kan bepaalde (deel)gerechten portioneren en inpakken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) kan benodigde materialen en middelen op effectieve wijze gebruiken en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) kan materialen en middelen na gebruik veilig en netjes opruimen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) kan het werk op een ordelijke en systematische manier aanpakken, zodat horecaproducten voldoen aan de geldende kwaliteitsnormen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) kan in het tempo werken dat nodig is om de werkzaamheden binnen de gestelde tijd voor de uitgifte af te kunnen maken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) kan de producten bewerken volgens de aanwijzingen van de leidinggevende en/of begeleider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) kan veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht nemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

die betrekking hebben op het werken in de horeca.		
---	--	--

Overzicht competenties	Ja	Nee
De student:		
Werkproces 1.4		
7. kan gasten op een correcte manier gastenservice verlenen		
a) kan overleggen met collega's of leidinggevende over de bestellingen die verzorgd moeten worden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kan vragen stellen bij onduidelijkheden en meldt eventuele problemen en fouten bij de leidinggevende of vakvolwassen collega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) kan gasten op een correcte manier ontvangen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kan bestellingen correct en beleefd opnemen en nauwkeurig noteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) kan aandacht tonen voor de gast/klant tijdens de werkzaamheden en reageert adequaat op positieve en negatieve reacties van gasten/klanten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) kan bestellingen van dranken klaarmaken en daarbij zo nodig gebruikmaken van apparatuur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) kan bij het klaarmaken van bestellingen rekening houden met de wensen van gasten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) kan alle benodigde producten en middelen voor een bestelling verzamelen en de gehele bestelling serveren of distribueren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) kan het werk op een ordelijke en systematische manier aanpakken en werkt daarbij in het tempo dat nodig is om de bestelling tijdig bij de klant te serveren en de bestelling aan de kwaliteitscriteria voldoet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) kan veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht nemen die betrekking hebben op het werken in de horeca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) kan de bestelling verzorgen volgens de aanwijzingen van de leidinggevende en/of begeleider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) kan de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht nemen die betrekking hebben op het werken in de horeca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werkproces 1.5		
8. kan bestellingen afrekenen met de gasten/klanten waarbij hij gebruikmaakt van het kassasysteem		
a) kan op de kassa de juiste codes of bedragen aanslaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kan eindbedragen afrekenen met verschillende betalingswijzen en verwerkt de betaling zo nodig in een kassa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) kan op een correcte manier, duidelijk en beleefd afscheid nemen van de gasten/klanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kan bestellingen afrekenen volgens de aanwijzingen van de leidinggevende en/of begeleider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) neemt hierbij de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht die betrekking hebben op het werken in de horeca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Overzicht competenties	Ja	Nee
De student:		
Werkproces 1.6		
9. kan grijpvoorraden bijhouden van uitgiftegerede producten voor gasten		
a) kan grijpvoorraden nauwkeurig controleren en tijdens gebruikstijden door aanvullen op peil houden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kan tekorten signaleren in de grijpvoorraad en houdt vervolgens bij het aanvullen van de grijpvoorraad rekening met de eigenschappen, kwaliteitscriteria en bewaringsmogelijkheden van producten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) kan het werk op een ordelijke en systematische manier aanpakken zodat de uitgiftestands (of uitgiftebuffetten) schoon en netjes blijven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kan in het tempo werken dat nodig is om de werkzaamheden binnen de gestelde tijd af te kunnen maken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) kan producten volgens de aanwijzingen van de leidinggevende en/of begeleider bewerken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) kan veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht nemen die betrekking hebben op het werken in de horeca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werkproces 1.7		
10. kan werkruimtes, gereedschappen en machines schoonmaken volgens het bedrijfsschoonmaakplan		
a) kan de werkruimten, gereedschappen en machines schoonmaken volgens de richtlijnen uit het bedrijfsschoonmaakplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kan bedrijfsruimten volgens de richtlijnen uit het bedrijfsschoonmaakplan met de juiste middelen en materialen schoonmaken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) kan keukenapparatuur en keukenmachines schoonmaken en handgereedschap en gebruikt keukenmateriaal afwassen volgens de richtlijnen uit het bedrijfsschoonmaakplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kan het buffet en de apparatuur opruimen en schoonmaken volgens de richtlijnen uit het bedrijfsschoonmaakplan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) kan afval inzamelen en afvoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) kan na het schoonmaken controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan invullen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) kan de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen in acht nemen die betrekking hebben op het werken in de horeca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eindbeoordeling:

Docent: Datum: Plaats:

Leermeester: Datum: Plaats:

Student: Datum: Plaats:

Bijlage 6.3 Overzicht receptkaarten

- 7.1 Mise-en-placelijst – Belegd brood
- 7.2 Belegde zachte broodjes
- 7.3 Stokbroodjes gezond
- 7.4 Tosti
- 7.5 Uitsmijter

- 8.1 Mise-en-placelijst – Soepen
- 8.2 Kippenbouillon
- 8.2 Runderbouillon
- 8.2 Visbouillon
- 8.3 Heldere groentesoep
- 8.3 Heldere groentesoep – brunoise
- 8.3 Heldere groentesoep – julienne
- 8.3 Heldere kippensoep – Consommé Aurore
- 8.3 Soepgarnituren – Quenelles
- 8.4 Gebonden soepen – Crèmesoep
- 8.4 Gebonden soepen – Tomatensoep
- 8.4 Soep van de dag

- 9.1 Mise-en-placelijst – Salades
- 9.2 Salades - Enkelvoudige salades
- 9.3 Samengestelde salades – Huzarensalade
- 9.4 Samengestelde salades – Russische salade

- 10.1 Mise-en-placelijst – Frituren
- 10.2 Frites
- 10.3 Snacks

- 11.1 Mise-en-placelijst – Bakken en grillen
- 11.2 broodje hamburger
- 11.3 Satéschotel

- 12.1 Mise-en-placelijst – Convenience sauzen
- 12.2 Convenience sauzen
- 12.2 Koude sauzen – Cocktailsaus
- 12.2 Koude sauzen – Franse dressing
- 12.2 Koude sauzen – Remouladesaus
- 12.3 Warme sauzen – Pindasaus

- 13.1 Mise-en-placelijst – Groenten
- 13.2 Andijvierolletjes
- 13.2 Geglaceerde worteltjes
- 13.2 Groentegarnituur
- 13.2 Roergebakken groenten

- 14.1 Mise-en-placelijst – Pannenkoeken en flensjes
- 14.2 Pannenkoeken
- 14.2 Pannenkoeken met appel
- 14.2 Spekpannenkoeken
- 14.3 Flensjes

- 15.1 Mise-en-placelijst – Desserts
- 15.2 IJsgerechten – Coupe vanille
- 15.3 Fruitsalade

Bijlage 6.4 Overzicht werkbladen en werkinstructies

Werken in de keuken: Bedrijfsklaar maken van de keuken (Blok 6)

- WI KOK 1: Reinigen
- WI KOK 2: Desinfecteren
- WI KOK 3: Aanvullen van voorraden

Werken in de bediening

Bedrijfsklaar maken gastenruimten (mastiek maken) (blok 16)

- WI GHV 1: Verzorging meubilair
- WI GHV 2: Stof afnemen
- WI GHV 3: Stofzuigen
- WI GHV 4: Ramen en spiegels zemen
- WI GHV 5: Bedrijfsklaar maken van de toiletten

Bedrijfsklaar maken gastenruimten (mise-en-place maken) (blok 16)

- WI GHV 6: Poleren glaswerk
- WI GHV 7: Poleren bestek
- WI GHV 8: Poleren serviesgoed
- WI GHV 9: Verzorging vaste attributen
- WI GHV 10: Opdekken van tafels
- WI GHV 11: Indekken standaardcouvert
- WI GHV 12: Afrondende werkzaamheden
- WI GHV 13: Bedrijfsklaar maken van het restaurant
- WI GHV 14: Bedrijfsklaar maken van het terras

Bedrijfsklaar maken van dienstruimten (blok 17)

- WI GHV 6: Poleren glaswerk
- WI GHV 7: Poleren bestek
- WI GHV 8: Poleren serviesgoed
- WI GHV 9: Verzorging vaste attributen
- WI GHV 15: Bedrijfsklaar maken van het office
- WI GHV 16: Bedrijfsklaar maken van bar/buffet
- WI GHV 17: Bedrijfsklaar maken van het uitgiftebuffet

Uitvoerende werkzaamheden (blok 19)

- WI GHV 18: Maken en serveren van koffie
- WI GHV 19: Maken en serveren van thee
- WI GHV 20: Maken en serveren van chocolademelk
- WI GHV 21: Schenken en serveren van frisdranken
- WI GHV 22: Schenken en serveren van wijn
- WI GHV 23: Tappen en serveren van bier
- WI GHV 24: Serveren van gerechten: inzetten

Afrondende werkzaamheden (blok 20)

- WI GHV 25. Afrondende werkzaamheden bar/buffet

Werkbladen

- WB GHV 1: Materiaallijst opdekken en indekken (blok 16)
- WB GHV 2: Mise-en-place en opdekschema (blok 16)
- WB GHV 3: Werkvoorbereiding (blok 16)
- WB GHV 4: Controlelijst bedrijfshygiëne (blok 20)
- WB GHV 5: Controlelijst bedrijfshygiëne: afvalstroom (blok 20)
- WB GHV 6: Kassa (blok 17,19 en 20)

WB GHV 7: Partysheet office (blok 17)
WB GHV 8: Standaard voorraadlijst (blok 17)
WB GHV 9: Breuklijst (blok 17)

Bijlage 6.5 Voorbeeld lessen

Kennismaken

Wie is wie?

Als horeca-assistent werk je samen met collega's en leidinggevenden. Voor een goede werksfeer is het belangrijk dat je elkaar kent. Als voorbereiding op deze kennismaking vul je onderstaand paspoort in.

Opdracht 1

Paspoort

Vul hieronder jouw persoonlijk paspoort in.

Personalia:

Voorna(a)m(en)

Naam

Leeftijd

Geboortedatum

Geboorteland

Geboorteplaats

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

Leeftijd

Vrijtijdsbesteding:

.....

.....

Eten en drinken:

Ik houd van

Ik houd niet van

Tv, films en games

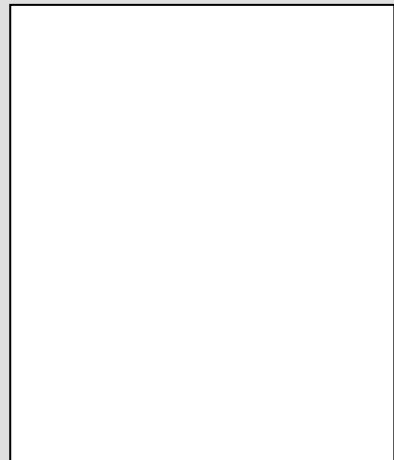
Ik hou van

Ik hou niet van

Ik zie mezelf als

Ik kies voor de opleiding Horeca-assistent omdat

.....



Je gaat kennismaken met je klasgenoten. Dit doe je onder leiding van je docent of coach.

Opdracht 2

Namen noemen

Ronde 1:

Maak ruimte in het lokaal en vorm met zijn allen een ruime kring. De docent of coach krijgt een bal en stelt zich voor. "Ik ben ...". Vervolgens gooit hij of zij de bal naar jou of naar een klasgenoot. Wie de bal krijgt stelt zich voor en gooit de bal weer naar de volgende. Je leert zo de namen van je klasgenoten snel kennen.

Ronde 2:

Noem hierin eerst de naam van je klasgenoot en gooi daarna pas de bal.

Opdracht 3

Iets vertellen

Vorm tweetallen. Vertel elkaar in vijf minuten iets over je zelf. Gebruik hiervoor het paspoort dat je hierboven hebt ingevuld.

Neem plaats in de kring. Wijs iemand aan die begint. Hij/zij vertelt wat hij van zijn of haar klasgenoot weet. Bijvoorbeeld: "Weet je dat hij ...". Vervolgens met de klok mee vertelt ieder zijn of haar verhaal.

Opdracht 4

Toekomstplannen

Wijs iemand aan die begint. Deze leerling vertelt aan de klasgenoten waarom hij aan de opleiding Horeca-assistent is begonnen en wat hij over 5 jaar bereikt wil hebben. Met de klok mee doet iedereen zijn of haar verhaal.

Afspraken maken

In bedrijven en op school worden allerlei afspraken gemaakt. Bijvoorbeeld over hoe je met elkaar omgaat, de school- of werktijden, hoe je elkaar aanspreekt, hoe je met gasten omgaat, wie de telefoon aanneemt enzovoort. Die afspraken zijn nodig voor een goede werksfeer.

Opdracht 1

Vorm samen met één of twee klasgenoten een groep. Maak een top tien van afspraken die jullie op school belangrijk vinden. Dat moeten haalbare afspraken zijn.

Schrijf deze afspraken met een stift op een flap-over. Hang deze posters met tape aan de wand. Bespreek met je klas de afspraken. Kies uit de posters de tien belangrijkste afspraken die voor de hele klas gelden. Maak hiervan een nieuwe poster en hang deze op.