

Stage opdrachten

Ontwikkelingsgericht

Gastheer/Gastvrouw

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Bediening
DOSSIERCREBO : 23081
KWALIFICATIE : Gastheer/-vrouw
KWALIFICATIECREBO : 25168
NIVEAU : 2
COHORT : Vanaf 2015
KERNTAAK : B1-K1, B1-K2
VERSIE : 1v1

Inhoudsopgave

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Kennismakingsopdracht | (leerjaar 1 en 2) |
| 2. Werkt in de bediening (B1-K1)
(opdrachten voor in leerbedrijf) | (leerjaar 1) |
| 3. Beheert de voorraad (B1-K2) | (leerjaar 2) |
| 4. Je eigen naslagwerk | (leerjaar 2) |

Bijlage:

- ✚ **Stageschema en planning voor invullen Examenwerk**
- ✚ **Urenregistratie in Examenwerk voor studenten en praktijkopleiders**
- ✚ **Hoe Examenwerk in te vullen voor studenten**
- ✚ **Hoe kan je opdrachten uploaden in Examenwerk**
- ✚ **Begrippenlijst van de verschillende systemen**
- ✚ **Overzicht van de stagebegeleiders**

1. Kennismakingsopdracht

Opdracht omschrijving leerbedrijf

Wat ga je doen?

Je gaat kennis maken met je (nieuwe) leerbedrijf. Je maakt een omschrijving van je leerbedrijf waardoor je meer inzicht krijgt in de organisatie van je leerbedrijf.

Werk deze opdracht in het klad uit. Bespreek de uitwerking met je praktijkopleider.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat informatie verzamelen over je leerbedrijf (zoals introductiemateriaal voor nieuwe medewerkers, informatiemateriaal, website etc.).
- Je vraagt informatie aan je chef, direct leidinggevende of praktijkopleider.
- Je gaat de informatie ordenen en selecteren.
- Je werkt de volgende onderdelen uit in een verslag.
 - Soort bedrijf en locatie:
 - Is het een zelfstandig bedrijf of onderdeel van een keten?
 - Wat is de locatie en hoe is de bereikbaarheid?
 - Hoe is de uitstraling van het bedrijf?
 - Hoeveel en welke afdelingen heeft het bedrijf?
 - Doelgroep; wie zijn de klanten van het bedrijf (bedrijven of particulieren)?:
 - Wie zijn de klanten van het bedrijf en waar komen ze vandaan?
 - Zijn het bedrijven, particulieren of beide?
 - Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf:
 - Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?
 - Wat is de hoofdactiviteit van het leerbedrijf?
 - Welke werkzaamheden komen voor?
 - Personeelsbezetting:
 - Wie is/zijn de leidinggevende(n) van het bedrijf?
 - Hoeveel mensen heeft het bedrijf in (vaste) dienst?
 - Welke soort functies heeft het bedrijf?
 - Wat zijn de taken van je directe chef of praktijkopleider?
 - Werkt het bedrijf met oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?
 - Promotiemiddelen:
 - Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in?
 - Overige informatie:
 - Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?
 - Waarom wil jij daar stagelopen?

Wat lever je in?

- Werk de besproken uitwerking uit achter de button omschrijving bedrijf in Examenwerk.

2. Werkt in de bediening (B1-K1)

Overzicht technieken en activiteiten (opdrachten voor in leerbedrijf)

In het leerbedrijf kun je verschillende handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren. Tijdens de opleiding kun je meer aangeleerd krijgen. In overleg met je praktijkopleider wordt besproken wanneer je welke handelingen, technieken of activiteiten gaat leren en uitvoeren in het leerbedrijf.

Alle onderstaande werkprocessen ga je oefenen met je praktijkopleider. Je maakt hiervan een verslag in Word, over hoe het gaat bij jou op het leerbedrijf.

**De uitwerkingen ga je uploaden in Examenwerk onder de tab bewijsmateriaal.
(een handleiding hoe je dit moet doen staat in de bijlage van dit boekje)**

W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit

1. Mastiek werkzaamheden

Werkruimten, ménage, glaswerk, bestek, serviesgoed, linnen ect.

- Omschrijf wat mastiek maken bij jouw leerbedrijf inhoud.
- Hoe pas je deze werkzaamheden toe?
- Wanneer ben je bezig met deze werkzaamheden?
- Omschrijf de mastiek werkzaamheden van de verschillende gastenruimten (bar/restaurant/garderobe/toilet/terras)
- Omschrijf de mastiek werkzaamheden van de verschillende werkruimten (office/buffet/opslagruimten)

2. Mise-en-place werkzaamheden

Bestek, glaswerk, opdekken van tafels

- Hoe dek je bij jouw leerbedrijf een standaardcouvert op?
- Wat is het verschil met het standaardcouvert op school?
- Omschrijf welke mise-en-place werkzaamheden jij uitvoert binnen je leerbedrijf

3. Controleren van werkruimten en gastenruimten

Office, buffet, bar, restaurant, magazijn

- Welke gastenruimten zijn er aanwezig in je leerbedrijf?
- Hoe en waar noteer je de controles?
- Welke acties onderneem je als de controles niet kloppen?

W2 Neemt reserveringen aan

- Omschrijf welke wijze gasten kunnen reserveren.
- Welke gegevens noteer je en waar moet je op letten?

W3 Ontvangt gasten

- Omschrijf de procedure in jouw leerbedrijf hoe gasten worden ontvangen en geplaatst.

W4 Adviseert gasten en neemt de bestelling op

- Welke toelichting geef je bij het overhandigen van de menukaart?
- Hoe adviseer je gasten bij hun keuze?
- Op welke manier wordt er in het leerbedrijf rekening gehouden met allergenen en voedingswensen?
- Geef een passend wijnadvis voor een 3-gangen menu van je leerbedrijf.
- Hoe wordt de bestelling opgenomen en gecommuniceerd met de verschillende afdelingen (keuken/bar)?

W5 Maakt dranken serveren gereed

- Geef aan in welke volgorde je onderstaande bestelling maakt en serveert.
(pils/koffie/tonic/prosecco/tomatensap/verse muntthee)
- Omschrijf de verschillende koffies die er geserveerd worden en hoe je deze maakt.
- Geef aan in welk glas onderstaande dranken worden geserveerd en maak hier een foto van.
(cognac/whiskey/port/Tia Maria/jenever/gin-tonic/Cava/
Crème de Cacao van Bols)

W6 Serveert de bestelling en ruimt af

- Omschrijf bij iedere methode hoe je het gerecht serveert

Serveermethoden

1. Inzetmethode
2. Uitserveermethode
3. Uitserveermethoden met gueridon
4. Presenteermethode

Draagmethoden

- Maak een foto van de onderstaande draagmethoden

1. Bovenhandse draagmethode
2. Onderhandse draagmethode (2 borden)
3. Onderhandse draagmethode (3 borden)

Debarrasseermethoden

- Maak een foto van de onderstaande debarrasseermethoden

1. Onderhands met 2 borden
2. Onderhands met 3 borden
3. Met een dienblad

W7 Creëert en onderhoudt de sfeer (= Sociale hygiëne)

- Omschrijf hoe je in je leerbedrijf de sfeer creëert en onderhoudt.
- Geef aan hoe er in je leerbedrijf wordt omgegaan met lastige gasten (dronken/agressief)

W8 Rekent de bestelling af en neemt afscheid

- Op welke wijze kunnen gasten in je leerbedrijf afrekenen?
- Beschrijf hoe je de rekening presenteert en afrekent met de gast.
- Vervolgens beschrijf je hoe je afscheid neemt van de gasten.

W9 Voert afrondende werkzaamheden uit

- Welke afrondende werkzaamheden worden er in jou leerbedrijf gedaan aan het eind van de dienst?
- Omschrijf wat je moet doen bij:
 1. Opruimen en schoonmaken van werkruimten en gastenruimten
 2. Bijvullen van de werkvoorraden
 3. Welke apparaten, machines, gereedschappen en materialen worden er dagelijks schoongemaakt
 4. Registratie/invullen van checklist.

W10 Werkt met de kassa

- Omschrijf hoe na afloop de kas wordt opgemaakt en afgedragen.

Algemeen

- Maak een verslag over hoe er op je leerbedrijf wordt omgegaan met:
 1. Bedrijfshygiëne
 2. Levensmiddelen hygiëne
 3. Persoonlijke hygiëne
 4. Veiligheid
 5. Milieu
 6. Productkwaliteit

3. Bewaakt de voorraad (B1-K2)

Wat ga je doen?

In een bedrijf leer en doe je veel. Het is handig om hiervan zaken uit te werken. Als je dit regelmatig doet, bouw je een eigen naslagwerk op. In deze opdracht gaat het om bewaken van de voorraad.

Wat wordt van jou verwacht?

- Verslag waarin je de volgende vragen hebt uitgewerkt.
 - Omschrijf hoe je de voorraad controleert op kwaliteit, houdbaarheid en aantallen
 - Omschrijf hoe je de tekorten doorgeeft.
 - Beschrijf hoe vaak per week goederen worden afgeleverd en door welke leverancier.
 - Beschrijf voor 5 goederen welke zijn geleverd en wat je ermee hebt gedaan: controle, procedure, HACCP, wijze van opslaan, voorschriften en richtlijnen etc.
 - Beschrijf 5 aandachtspunten waar je op moet letten bij het in ontvangst nemen van goederen.
 - Omschrijf hoe je let op HACCP en FIFO bij het in ontvangst nemen en opruimen van de bestelling
 - Wat doe je bij een afwijking in de bestelling
 - Omschrijf hoe je de geleverde producten en ingrediënten transporteert en opslaat.
 - Omschrijf hoe je de geleverde producten uit- of ompakt.
 - Omschrijf wat je met de bestel- en afleverbon doet na het in ontvangst nemen van de bestelling.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- **De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

4. Je eigen naslagwerk

Wat ga je doen?

In een bedrijf leer en doe je veel. Het is handig om hiervan zaken uit te werken. Als je dit regelmatig doet, bouw je een eigen naslagwerk op. In deze opdracht gaat het om klaar zetten van tafels voor diverse gelegenheden. gerechten en wijn en schoonmaken/hygiëne.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je maakt een foto van een door jou opgedekte tafel voor verschillende gelegenheden.
 - Je beschrijft welke voorbereidingen je moet treffen voor mastiek en mise en place.
 - Je beschrijft waar je verder nog op moet letten of rekening mee moet houden.
- Je maakt een uitwerking van 3 gerechten van de menukaart met bijpassende huiswijn.
 - Je beschrijft de samenstelling van drie gerechten.
 - Je beschrijft de smaak en kenmerken van drie gerechten.
 - Je motiveert je keuze van de bij de gerechten te serveren huiswijn.
- Een schoonmaakplan dat je hebt gebruikt.
 - Je geeft aan wat je hebt schoongemaakt.
 - Je geeft aan welke schoonmaakmiddelen je daarvoor hebt gebruikt.
 - Je geeft aan welke materialen je daarvoor heb gebruikt.
 - Je voegt een schoonmaakplan bij.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- **Je gaat de uitwerking uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.**

Bijlagen

- ✚ Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
- ✚ Urenregistratie in Examenwerk voor studenten en praktijkopleiders
- ✚ Hoe Examenwerk in te vullen door studenten
- ✚ Hoe kan je opdrachten uploaden in Examenwerk
- ✚ Begrippenlijst van de verschillende systemen
- ✚ Overzicht van de stagebegeleiders

Schema voor het invullen van het online praktijk beoordelen van Examenwerk

Dit is voor zowel BOL als BBL studenten

Bediening

Gastheer/-vrouw niveau 2

B1- K1 = Werkt in de bediening (gekoppeld aan praktijkdocent)
B1- K2 = Bewaakt de voorraad (gekoppeld aan leerbedrijf)

1 ^e leerjaar	B1- K1 + K2	3 metingen
2 ^e leerjaar	B1- K1 + B1-K2	op gevorderd en examineren op school in mei/juni

Stageopdrachten bediening

1 ^e leerjaar	Stage opdrachtenboekje (groen)
2 ^e leerjaar	Stage opdrachtenboekje (groen)

Planning voor het invullen van het online praktijk beoordelen van Examenwerk:

1^e jaars

1 ^e meting	: voor 1 december 2022
2 ^e meting	: voor 1 maart 2023
3 ^e meting	: voor 1 mei 2023

2^e jaars

1 ^e meting	: voor 1 november 2023
2 ^e meting	: voor 1 februari 2024
3 ^e meting	: voor 1 april 2024

Eventuele meerdere metingen of een aangepaste planning wordt afgesproken tijdens de stagebezoeken.

Handleiding urenverantwoording in Examenwerk voor de student

Inhoud:

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Student
- 1.3 Praktijkopleider

1.1 Inleiding

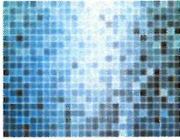
De student moet zijn/haar stage uren registreren in Examenwerk en laten goedkeuren door de praktijkopleider.

1.2 Student

Open de periode van de stage waarin je nu zit en kies 'Urenverantwoording'. Dit kun je iedere dag doen of iedere week. Overleg dit met je begeleider.

Student

Praktijkperiodes



Instructie

Opdrachten

Servicedocumenten

Verslag inzien

Verslag downloaden

25183 - Patisserie (2019 - 2020)

Kerntaak B1-K1: Bereidt patisserieproducten
Kerntaak B1-K2: Bevordert de kwaliteit en aantrekkelijkheid van het assortiment

Groepsnaam: TEST TIMESHEET | Cohort: 2019
Groepscode: 5f8ecfac38136

+ Praktijkperiode toevoegen

Praktijkperiode 1

Processtatus

De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.

Werkprocessen

Kerntaak B1-K1: Bereidt patisserieproducten
B1-K1.W1: Plant en bereid de productie van patisserieproducten voor,
B1-K1.W2: Bereidt patisserieproducten,
B1-K1.W3: Verwerkt, modellaert en bakt patisserieproducten,
B1-K1.W4: Decoreert en werkt patisserieproducten af.
B1-K1.W5: Bevat en borgt de kwaliteit van de patisserieproducten,
B1-K1.W6: Verpakt en presenteert bakkerijproducten of onafgebakken patisserieproducten en slaat deze op.
B1-K1.W7: Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de bakkerij schoon

Periode

12-03-2021 tot 31-03-2021

Leerbedrijf

Innovam Groep

Plaats

NIEUWEGEIN

Praktijkoplaider

Jeroen Praktijkoplaider

Bpv-begeleider

Demo Begeleider

Eerstvolgende taak

-

Planning

Omschrijving bedrijf

Meetmomenten

Bewijsmateriaal

Beoordeling

Urenverantwoording

Na het openen van de urenverantwoording, krijg je onderstaande scherm. Dit opent in de huidige week zodat je de uren van de week waarin je zit kunt invoeren. Bovenaan staat algemene data, gevolgd door het jaar, en de week. Het weeknummer kun je wijzigen om bijvoorbeeld de uren van vorige week in te voeren. Je kunt alleen uren invoeren van de dagen die binnen de periode data vallen. In onderstaande voorbeeld dus van 25-03 tot en met 27-06

Kies de week en vul de uren in per dag:

Student

?

Urenverantwoording

Terug

Urenverantwoording	
Naam leerling/student	Demo Student
MBO BLL opleidingscode (Crebo)	25168
Opleidingsnaam	Gastheer/-vrouw (2020 - 2021)
Naam leerbedrijf	
Naam praktijkbegeleider/leermeester van bedrijf	Demo Beheerder
Schooljaar/Studiejaar	2020
Periode	25-03-2021 tot 27-06-2021

2021
15

Week 12-04-2021 - 18-04-2021 Gemaakte BPV uren


Ma (12-04)	0	Uur
Di (13-04)	0	Uur
Wo (14-04)	0	Uur
Do (15-04)	0	Uur
Vr (16-04)	0	Uur

Na het invoeren van je uren, kun je deze opslaan:



Student		25-03-2021 tot 27-06-2021	
2021	15		
Week 12-04-2021 - 18-04-2021		Gemaakte BPV uren	
Ma (12-04)	8	Uur	
Di (13-04)	4	Uur	
Wo (14-04)	8	Uur	
Do (15-04)	0	Uur	
Vr (16-04)	0	Uur	
Za (17-04)	0	Uur	
Zo (18-04)	0	Uur	
Totaal	20	Uur	
Opslaan			
Toon alleen niet goedgekeurde uren <input checked="" type="checkbox"/>			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
ⓘ Er zijn nog geen uren ingevoerd.			
Totaal		0 Uur	0 Uur

Na het opslaan komen de uren onderaan zichtbaar als volgt:

Indien er een potlood achter staat, kan deze nog aangepast worden. Indien er een oogje achter staat, is deze reeds goedgekeurd door de praktijkbegeleider als de periode bij het bedrijf plaatsvindt of de bpv begeleider als de periode op school plaatsvindt.

Opslaan			
Toon alleen niet goedgekeurde uren <input checked="" type="checkbox"/>			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	15	20 Uur	- 
Totaal		20 Uur	0 Uur

De reeds goedgekeurde uren worden alleen getoond als het veld 'Toon alleen niet goedgekeurde uren' is uitgevinkt.

Opslaan			
Toon alleen niet goedgekeurde uren <input type="checkbox"/>			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	14	20 Uur	20 Uur 
2021	15	20 Uur	- 
Totaal		40 Uur	20 Uur

Indien je praktijkopleider of bpv begeleider niet akkoord is met de door jou ingevoerde uren, kan hij/zij deze afkeuren. Je krijgt hier bericht van via de email en in praktijkbeoordelen ziet het er als volgt uit:

Ga naar de periode en open de urenverantwoording. In het scherm zie je de week die afgekeurd is onderaan, deze kleurt licht rood.

2021	15
Week 12-04-2021 - 18-04-2021 Gemaakte BPV uren	
De urenverantwoording voor de geselecteerde week is goedgekeurd	
Ma (12-04)	8 Uur
Di (13-04)	4 Uur
Wo (14-04)	8 Uur
Do (15-04)	0 Uur
Vr (16-04)	0 Uur
Za (17-04)	0 Uur
Zo (18-04)	0 Uur
Totaal	20 Uur
Toon alleen niet goedgekeurde uren <input checked="" type="checkbox"/>	
Jaar	Weeknummer BPV uren Goedgekeurde uren
2021	13 10 Uur -
Totaal	50 Uur 40 Uur

* Verplicht veld

[Terug](#)

Kies deze week door het nummer bovenaan in te voeren of door op de rode regel te klikken.

Het scherm opent de gekozen week. Hier zie je vervolgens de reden die je begeleider heeft opgegeven om de uren af te keuren:

2021	13
Week 29-03-2021 - 04-04-2021 Gemaakte BPV uren	
De urenverantwoording voor de geselecteerde week is afgekeurd Opmerkingen: test afkeuren	
Ma (29-03)	4 Uur
Di (30-03)	6 Uur
Wo (31-03)	0 Uur
Do (01-04)	0 Uur
Vr (02-04)	0 Uur
Za (03-04)	0 Uur
Zo (04-04)	0 Uur
Totaal	10 Uur
Opslaan	
Toon alleen niet goedgekeurde uren <input checked="" type="checkbox"/>	
Jaar	Weeknummer BPV uren Goedgekeurde uren
2021	13 10 Uur -

Pas vervolgens je uren aan en kies voor opslaan. Je uren kunnen weer worden goedgekeurd door je begeleider.

Handleiding urenverantwoording in Examenwerk voor de praktijkopleider

1.3 Praktijkbegeleider of BPV begeleider.

De praktijkopleider of de bpv begeleider kan als volgt goedkeuren:

Kies de week in de week selectie box of door te klikken op de regel onderaan of op het potloodje.

Leerbedrijf		Innovam Groep
Naam leerbedrijf		
Naam praktijkbegeleider/leermeester van bedrijf	Jeroen beoordelaar	
Schooljaar/Studiejaar	2020	
2021	8	
Week 22-02-2021 - 28-02-2021		
Ma (22-02)	0	
Di (23-02)	0	
Wo (24-02)	0	
Do (25-02)	0	
Vr (26-02)	0	
Za (27-02)	0	
Zo (28-02)	0	
Totaal	0	
Jaar	Weeknummer	Aantal gewerkte uren
2021	4	2
2021	5	28
Totaal		30 uur

Nadat je een week hebt gekozen, komen onderstaande opties beschikbaar:

<div>Goedkeuren</div> <div>Afkeuren</div>			
Toon alleen niet goedgekeurde uren <input checked="" type="checkbox"/>			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	15	20 Uur	-
Totaal		40 Uur	20 Uur

Kies voor goedkeuren indien u akkoord bent. Kies voor afkeuren als u niet akkoord bent.

Indien u kiest voor goedkeuren, worden uren velden grijs en verschijnt bovenaan volgende tekst:

De urenverantwoording voor de geselecteerde week is goedgekeurd		
Ma (12-04)	<input type="text" value="8"/>	Uur
Di (13-04)	<input type="text" value="4"/>	Uur
Wo (14-04)	<input type="text" value="8"/>	Uur
Do (15-04)	<input type="text" value="0"/>	Uur
Vr (16-04)	<input type="text" value="0"/>	Uur
Za (17-04)	<input type="text" value="0"/>	Uur
Zo (18-04)	<input type="text" value="0"/>	Uur

Indien u kiest voor afkeuren, krijgt u de vraag om de reden van afkeuren in te geven. Deze wordt bij de student getoond zodat hij/zij de uren kan aanpassen en deze opnieuw geaccordeerd kunnen worden:

Afkeuring urenverantwoording

Reden van afkeuring*

* Verplicht veld

Afkeuren

Bevestig de afkeuring:

Afkeuring urenverantwoording

Reden van afkeuring*

test afkeuren

* Verplicht veld

Afkeuren

Terug

ⓘ Weet u zeker dat u deze urenverantwoording wilt afkeuren?

Nee Ja

Afkeuring urenverantwoording

Reden van afkeuring*

test afkeuren

* Verplicht veld

Afkeuren

Terug

ⓘ De urenverantwoording voor de geselecteerde week is afgekeurd

Sluiten

Invullen meting in Examenwerk voor studenten:

Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

- Kies voor student



- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



Klik op omschrijving leerbedrijf

The screenshot shows the 'examen werk' student portal. The user is logged in as 'Hellen Van der Weijden'. The page displays the 'Ontwikkelingsperiode 1' (Development Period 1) details. A blue circle highlights the 'Omschrijving bedrijf' (Description of company) button in the 'Eerstvolgende taak' (Next task) section.

Ontwikkelingsperiode 1

Processtatus: De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.

Werkprocessen: Kennisak B1-K1: Verrijkt facultaire werkzaamheden B1-K1.W1: Faciliteert bijeenkomsten, B1-K1.W2: Verwerkt informatie met informatiesystemen, B1-K1.W3: Voert logistieke werkzaamheden uit, B1-K1.W4: Bevordert de veiligheid, B1-K1.W5: Onderhoudt ruimten en apparatuur, B1-K1.W6: Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en leveranciers, B1-K1.W7: Signaleert problemen en verbeterpunten en handelt deze af. Kennisak P1-K1: Organiseert de werkzaamheden P1-K1.W1: Stemt af met de leidinggevende, P1-K1.W2: Plant werkzaamheden, P1-K1.W3: Bewaakt het budget en te behalen doelen, P1-K1.W4: Werkt met lerende medewerkers en stagiairs.

Periode: 11-10-2020 tot 09-07-2021

Leerbedrijf: ROC Mondriaan

Bpv-beoordelaar: Hellen van der Weijden

Bpv-begeleider: Hellen van der Weijden

Eerstvolgende taak:

- Plannen
- Omschrijving bedrijf** (highlighted)
- Testmonumenten
- Bewijsmateriaal
- Beoordelen
- Urenverantwoording

Vul de gegevens van je leerbedrijf is en klik op opslaan

The screenshot shows the 'examen werk' student portal. The user is logged in as 'Hellen Van der Weijden'. The page displays the 'Algemene omschrijving van het leerbedrijf' (General description of the learning company) form. The form contains several fields, some of which are marked with an 'X'.

Algemene omschrijving van het leerbedrijf

Vragen	
Soort bedrijf en locatie* Geef een beschrijving van het soort bedrijf en de locatie.	partycentrum in Oegstgeest
Doelgroep* Wat is de doelgroep van het bedrijf?	X
Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf* Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?	X
Personeelsbezetting* Voor welke functies heeft het bedrijf medewerkers nodig, hoeveel mensen zijn er in vaste dienst, zijn er oproepkrachten, stagiaires of vakantie medewerkers?	X
Promotiemiddelen van het bedrijf* Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in (bijvoorbeeld advertenties in kranten of tijdschriften, brochures, website, mailings)?	X
Overige informatie* Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?	X

Klik op meetmomenten

The screenshot shows the 'examenwerk' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'examenwerk' logo and user information. Below, there's a section for 'Ontwikkelingsperiodes'. A sidebar on the left contains icons for 'Inleiding', 'Opdrachten', 'Documenten', 'Vragen', and 'Overzicht'. The main content area shows details for 'Ontwikkelingsperiode 1'. A blue circle highlights the 'Meetmomenten' button in the bottom right corner of the details panel.

- Klik op toevoegen

The screenshot shows the 'examenwerk' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'examenwerk' logo and user information. Below, there's a section for 'Meetmomenten'. The 'Zelfevaluatie student' section shows a message: 'De student heeft nog geen zelfevaluatie aangemaakt.' Below this message, there are two buttons: 'Overzicht' and 'Toevoegen'. A blue circle highlights the 'Toevoegen' button. The 'Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar' section shows a message: 'De praktijkopleider heeft nog geen voortgangsmeting aangemaakt.' Below this message, there is a button: 'Overzicht'.

Vul je leerdoelen in en wat je wil bereiken voor deze periode klik op opslaan

Praktijkbeoordelen

examenwerk

ROC Mondriaan Hellen Van der... Nederlands

Student

Werkplan

Terug

Afspraken

Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.*

Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.*

Verplichte velden

Opslaan

Terug

© Webedu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

- Klik op bewerken

Praktijkbeoordelen

examenwerk

ROC Mondriaan Hellen Van der... Nederlands

Student

Meetmomenten

Zelfevaluatie student

Meetmoment 1 Laatst bijgewerkt op 18-06-2021 Dit meetmoment is nog niet vastgelegd

Bewerken

Overzicht Toevoegen

Er kan geen meetmoment worden aangemaakt totdat het laatste meetmoment is vastgelegd of is verwijderd.

Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar

De praktijkopleider heeft nog geen voortgangsmeting aangemaakt.

Overzicht

Meetmomenten vergelijken

Er zijn geen voortgangsmeting en geen zelfevaluatie geselecteerd.

Terug

© Webedu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

- Ga het nu invullen en klik op opslaan onder aan de pagina.
- Als alle werkprocessen zijn ingevuld klik dan op vastleggen
- Als je iets opslaat kan je het nog aanpassen, als het vast is gelegd kun je niets meer wijzigen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

ROC Mondriaan Hellen van der... Nederlands

Student

Werkplan

Afspraken

Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.

Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.

Evaluaties

Kerntaak B1-K1 Kerntaak B1-K2

WF B1-K1-W1

Kerntaak B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klant/gast/reiziger/bezoeker
B1-K1.W1 Ontvangt de klant/gast/reiziger/bezoeker

De klant/gast/reiziger/bezoeker is ontvangen en professioneel te woord gestaan. Hij heeft de juiste behoeftigheden ontvangen.	Volg moment	nooit	soms	Voldoende	Goed
Ik pas taalgebruik, toon en gedrag aan op de klant/gast/reiziger/bezoeker.					
Ik gebruik het systeem op juiste wijze om persoonsgegevens te controleren.					
Ik gebruik op juiste wijze het systeem om klantgegevens aan te passen of aan te vullen.					
Ik controleer of klant/gast/reiziger/bezoeker tevreden is met de					

Ophalen Vastleggen

Terug

© Webbeds 2021 Privacy verklaring v3.16.11

11:34 18-6-2021

- Vul de reflectie in en klik op vastleggen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

ROC Mondriaan Hellen Van der 57% Opnieuw instellen

Student

Reflectie

Situatie* In welke afdeling of dienst heb je gewerkt?	
Taak* Wat moest je doen? Wat heb je gedaan?	
Acties* Welke acties/dingen heb je ondernomen? Waarom heb je dat gedaan? Welk gedrag heb je vertoond?	
Resultaten* Wat gebeurde er na jouw acties/gedrag?	
Reflectie* Doe je het de volgende keer weer zo of anders? Motiveer je antwoord. Welke kennis en vaardigheden heb je gebruikt?	
Transfer* Waarop kun je terugkijken? Geleerd heb je nog meer toegevoegd?	

Vastleggen

Terug

© Webbeds 2021 Privacy verklaring v3.16.11

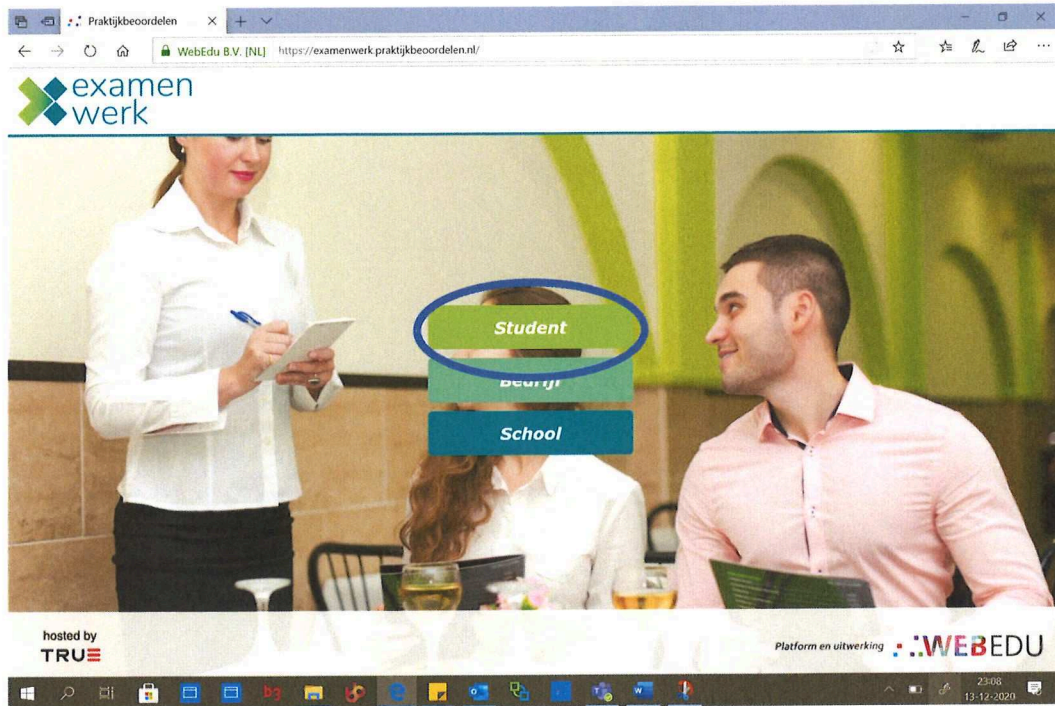
11:36 18-6-2021

- Het meetmoment is nu vastgelegd, er gaat een mail naar je praktijkopleider en school dat je de meting gedaan hebt.
- Nu is het de beurt aan de praktijkopleider/praktijkdocent om dit in te gaan vullen.

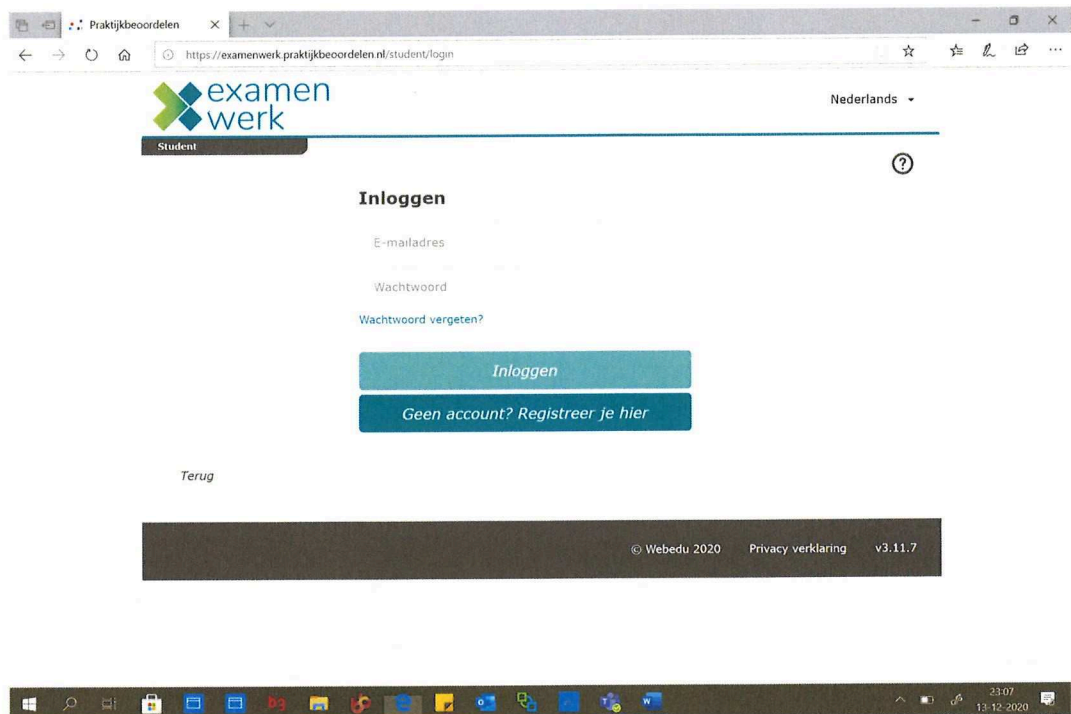
Uploaden opdrachten in Examenwerk voor studenten:

Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

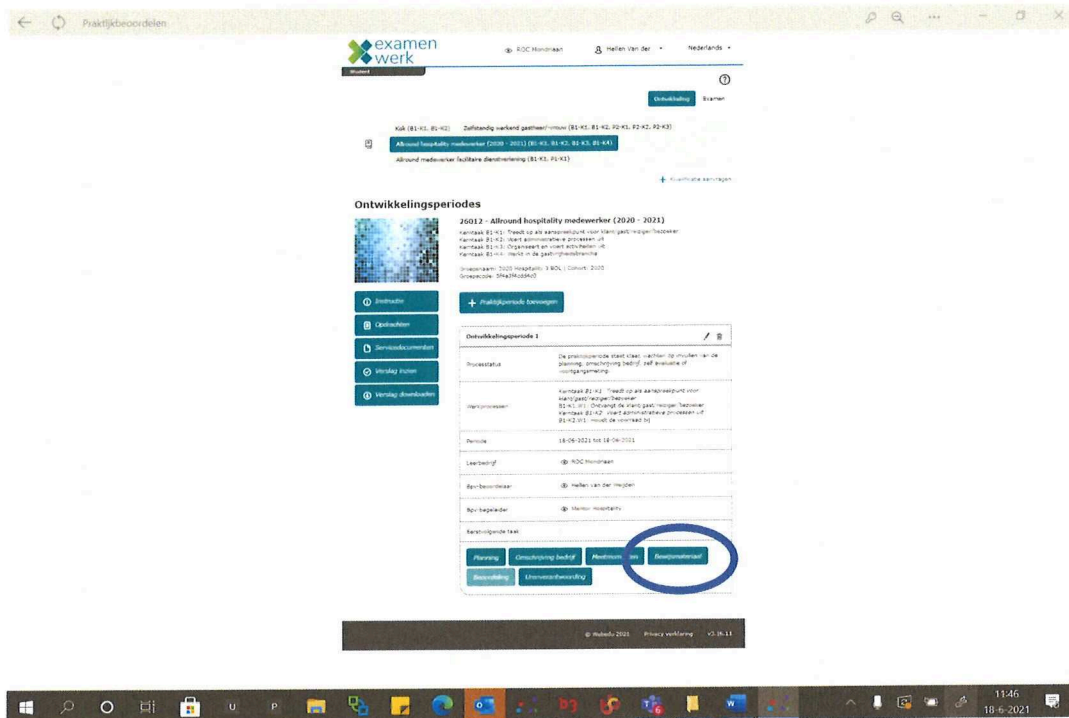
- Kies voor student



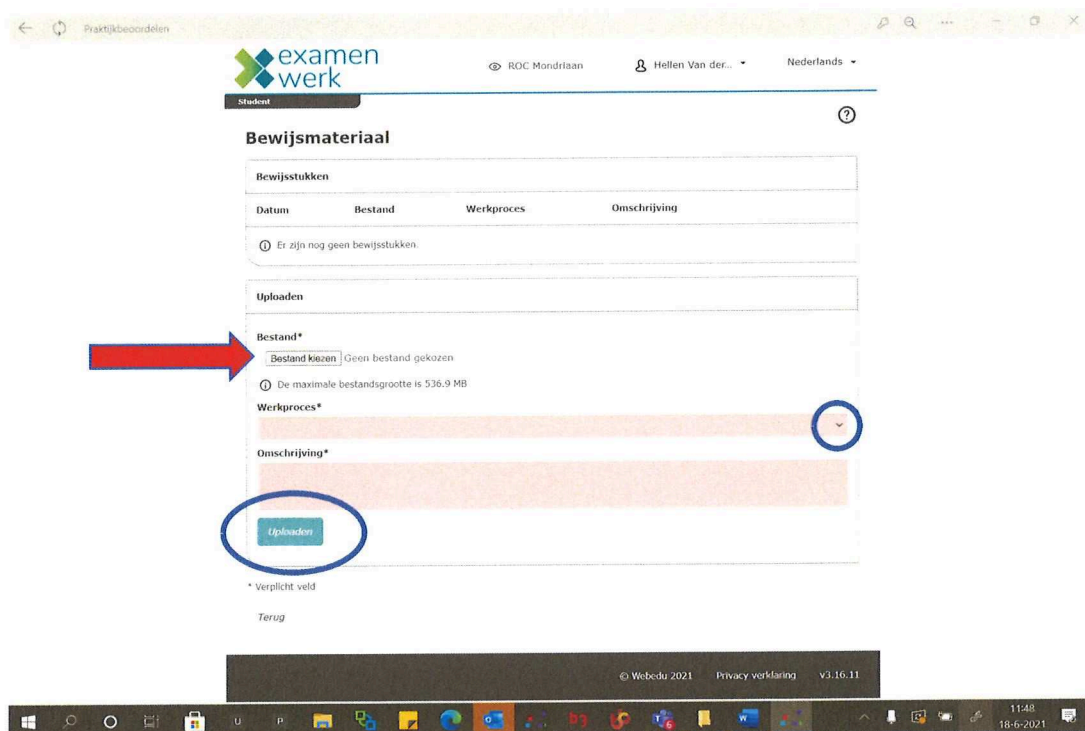
- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)







- Klik op bewijsmateriaal



- Ga bij Uploaden naar bestand kiezen en klik dit aan
- Kies het bestand op je computer wat je wilt uploaden
- Geef aan bij welk werkproces het hoort
- Geef bij de omschrijving het bestand een naam en klik op uploaden



Begrippenlijst van de verschillende schoolsystemen:

-  **Stagemarkt.nl** Voor het vinden van een leerbedrijf zoek je op de website www.stagemarkt.nl
- Contactpersoon voor hulp bij het vinden van een leerbedrijf:
Mw. Lanting (06-15117689)
f.lanting@rocmondriaan.nl
-  **Examenwerk** In Examenwerk kunnen studenten en praktijkopleiders de Uren registreren, voortgang meten en de uitwerkingen van de stage opdrachten uploaden.
- Contactpersoon: Hellen van der Weijden (06-48131749)
h.vd.weijden@rocmondriaan.nl
-  **Presto** In Presto wordt de aan-en afwezigheid bijgehouden.
- Contactpersoon: Verzuim coördinator
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl
-  **Magister** In magister zien de studenten de resultaten van toetsen etc.
- Contactpersoon: De studieloopbaanbegeleider

Belangrijk om te weten:

- Studentenmail: Wij communiceren **alleen** via de Mondriaan studentenmail.
Je e-mailadres: studentnummer@student.rocmondriaan.nl
- Dag rooster : Er kunnen wijzigingen zijn in je rooster, deze vind je op:
<http://www.rooster-hoto.nl/dagroosterko>
- Ziekmelden : Ziekmelden tijdens school en stagedagen doe je altijd via:
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl

Stage begeleiders en studentenadministratie



Stagecoördinator
Hellen van der Weijden
06-48131759
h.vd.weiiden@rocmondriaan.nl



Stagebezoeker
Dorina de Graaf
06-24355572
d.de.graaf@rocmondriaan.nl



Stagebezoeker
Lenny van Hage
06-28743056
h.hage@rocmondriaan.nl



Stagebezoeker
Erik Steemers
06-29063369
e.steemers@rocmondriaan.nl



Studentenadministratie
Angelique Lammertink
088-6662646
bpv.horeca.fd@rocmondriaan.nl