EXAMENWERK

Stage opdrachten

Ontwikkelingsgericht

Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER	: Bediening
KWALIFICATIE	: Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw
KWALIFICATIECREBO	: 25171
NIVEAU	: 3
COHORT	: Vanaf 2015
KERNTAAK	: B1-K1, B1-K2, P2-K1, P2-K2, P2-K3
VERSIE	: 1v1

september 2016

Inhoudsopgave

1. Kennismakingsopdracht	(leerjaar 1 en 2)
2. Werkt in de bediening (B1-K1) (opdrachten voor in leerbedrijf)	(leerjaar 1)
2.1 Je eigen naslagwerk	(leerjaar 1)
3. Beheert de voorraad (B1-K2)	(leerjaar 1)
4. Bestelt en beheert de voorraad (P2-K1)	(leerjaar 1)
5. Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart (P2-K2)	(leerjaar 2)
5.1 Proefnotities van wijn	(leerjaar 2)
6. Geeft leiding en voert beheerstaken uit (P2-K3)	(leerjaar 2)
6.1 Deelnemen aan een werkbespreking of werkoverleg	(leerjaar 2)

Bijlage:

- Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
- Webapp van 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 op basis van onderstaande format. 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. Gebruik hierbij het format op de volgende pagina 'omschrijving leerbedrijf':
    - 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?

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 geplaceerd.

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 wijnadvies voor een 4-gangen menu van je leerbedrijf.
- Hoe wordt de bestelling opgenomen en gecommuniceerd met de verschillende afdelingen (keuken/bar)?

W5 Maakt dranken serveer 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

2.1 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 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 2 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 4 gerechten van de menukaart met bijpassende wijnen.
  - 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 wijn.
- 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.

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.

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. Bestelt en beheert de voorraad (P2-K1)

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 bestellen en beheren van de voorraad.

Aan het einde van iedere afgesproken periode werk je deze onderwerpen uit. Je moet je bewijstukken uploaden in Examenwerk volgens de afspraak die je daarover gemaakt hebt.

Wat wordt van jou verwacht?

- Maak een verslag waarin je de volgende vragen hebt uitgewerkt.
  - Maak een analyse over het verloop van dranken, producten en non-food artikelen
  - Stel inkoopspecificaties op
  - Maak een registratie van de tekorten en behoeften op een bestellijst en voeg deze toe
  - Beschrijf van 3 leveranciers hoe je een bestelling plaatst
  - Omschrijf hoe er in jouw leerbedrijf afwijkingen in de bestelling worden gerapporteerd/gereclameerd bij de leverancier
  - Omschrijf hoe retourzendingen afgehandeld worden in jouw leerbedrijf
  - Omschrijf hoe de bewaarcondities gecontroleerd en bewaakt worden binnen jouw leerbedrijf
  - Omschrijf hoe je controleert of dranken, producten en non-food artikelen op de juiste wijze zijn opgeslagen
  - Omschrijf hoe je de voorraad registreert
  - Omschrijf hoe er rekening wordt gehouden met bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieu, kwaliteit en HACCP

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.

5. Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart (P2-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 bestellen en beheren van de voorraad.

Wat wordt van jou verwacht?

- Maak een verslag waarin je de volgende vragen hebt uitgewerkt.
  - Omschrijf hoe je informatie verzamelt over smaakprofielen en de opbouw van menu's
  - Maak voorstellen voor drank-, wijn- en menukaart, speciale aanbiedingen en een wijn/spijsarrangement

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.

5.1 Proefnotities van wijn

Voor je begint met deze opdracht:
Bespreek of je deze opdracht binnen je praktijkomgeving kunt/mag uitvoeren.

Wat ga je doen?
Voor een gastheer/vrouw is kennis hebben van wijn en smaakprofielen van wijn van belang. Mag je in jouw bedrijf ook (huis)wijnen proeven? Leg je bevindingen dan vast in proefnoties voor wijn. Gebruik daarvoor het formulier van je bedrijf of opleiding.

Het proeven van wijn is moeilijk. Maar door veel te oefenen en je bevindingen te bespreken leer je karakteristieke wijnen herkennen. Je kunt dan een passen advies geven bij welke gerecht een wijn past.

Wat wordt van jou verwacht?
- Proef (verschillende) wijnen (**let op**: je hoeft de wijn niet op te drinken, je mag het weer uitspugen):
  - Kijk naar de wijn, kleur, kleurintensiteit, helderheid, bezinksel;
  - Ruik aan de wijn, wals het glas, ruik goed, is de geur intens, wat ruik je bv. bloemen, fruit, specerijen ed.;
  - Proef de wijn, beetje slurpen, welke aroma's proef je?;
  - Proeven of uitspugen, welke smaak blijft achter en hoelang?, afdronk.
- Noteer je bevindingen op het proefformulier.
  - Maak een nauwkeurig smaakprofiel van de wijn(en)
- Bespreek je bevindingen met je collega's.
- Leg je bevinding op het proefformulier definitief vast.
- Maak minimaal 3 passende combinaties van de wijn en gerechten van de menukaart op basis van smaakprofiel en kenmerken.

Wat lever je in?
Je levert het volgende bewijsmateriaal in:
- De uitwerkingen van de geproefde wijnen en proefnotities.
- Overzicht met motivatie van de passende wijnen en gerechten.

- **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.

6. Geeft leiding en voert beheerstaken uit (P2-K3)

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 bestellen en beheren van de voorraad.

Wat wordt van jou verwacht?

- Maak een verslag waarin je de volgende vragen hebt uitgewerkt.
  - Omschrijf hoe je de sfeer kan bewaken binnen jouw leerbedrijf
  - Omschrijf hoe je omgaat met het sociaal hygiënisch beleid binnen jouw leerbedrijf
  - Doe een voorstel voor het aanpassen van het sociaal hygiënisch beleid en/of de inrichting van jouw leerbedrijf
  - Maak een inwerkprogramma voor een nieuwe "lerende" medewerker
  - Omschrijf aan de hand van 2 voorbeelden hoe jij een nieuwe "lerende" medewerker instructies geeft
  - Omschrijf aan de hand van 2 voorbeelden hoe jij een nieuwe "lerende" medewerker feedback geeft
  - Omschrijf aan de hand van 2 voorbeelden hoe jij medewerkers advies geeft bij problemen
  - Omschrijf hoe jij er voor zorgt dat er een goede verstandhouding is binnen het team
  - Omschrijf hoe jij er voor zorgt dat de medewerkers de taken naar behoren uitvoeren
  - Omschrijf hoe jij de medewerkers motiveert en stimuleert
  - Maak een agenda over punten die je gaat bespreken in een formeel gesprek
  - Maak een verslag van het formele gesprek waarin verwerkt:
    - De uitkomst van het gesprek
    - De gemaakte afspraken
    - De vastgelegde afspraken met een eventuele deadline van de afspraken
    - Hoe je dit afstemt met jouw leidinggevende

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.

6.1 Deelnemen aan een werkbespreking of werkoverleg

Wat ga je doen?
Je vraagt aan je praktijkopleider of je één of meerdere werkbespreking(en) of werkoverleg(en) mag meemaken als toehoorder.

Wat wordt van jou verwacht?
- Je neemt deel aan een werkbespreking of werkoverleg.
- Je werkt na de werkbespreking of werkoverleg de volgende onderdelen uit in een verslag:
    - Wat werd er behandeld in werkbespreking of het werkoverleg?
    - Wat vond je van de werkbespreking of het werkoverleg? Motiveer je antwoord.
    - Wat heb je geleerd van de werkbespreking of het werkoverleg?
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.
- Je laat het verslag aftekenen door je praktijkopleider.

LET OP!
In sommige gevallen kan het voorkomen dat bepaalde bedrijfsgevoelige informatie niet naar buiten mag. Bespreek met je praktijkopleider wat wel/niet in het verslag mag komen.

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.

Tafelbereidingen en speciale serveerhandelingen

Tijdens het uitvoeren van je praktijkexamen moeten 2 van de genoemde tafelbereidingen of speciale serveerhandelingen toegepast worden. (voor welke 2 er gekozen zijn hoor je tijdens je examen)

Hulpformulier: Tafelbereidingen en speciale serveerhandelingen

Tijdens het uitvoeren van de proeve moeten twee van de volgende tafelbereidingen of speciale serveerhandelingen toegepast worden.

1. Het dresseren op een bord van drie soorten ham (gekookt, rauw en gerookt)
• Het opmaken van een representatief bord voor het voorgerecht van diverse ham soorten.
• Eventueel te combineren met meloen (halve meloen, ontdoen van pitten, scoops van meloen maken) of een gemengde salade (zie nr. 5).
2. Trancheren van een product en bijbehorende garnituur
• Het trancheren van het product in gelijke tranches.
• Dresseer de tranches direct met de tranchelaar op een bord en breng op smaak.
• Serveer een passend garnituur zodat een representatief voorgerecht ontstaat.
3. Openen van oesters
• Openen van oesters in een servet door de sluitspier los te snijden met een speciaal oestermes (loswrikken van de schelp langs de platte kant).
• Voor de veiligheid eventueel een snijplank gebruiken (blauw is voor vis).
• Verwijderen van de baard van de oester en serveer de oester daarna, los in de schelp, op een schaal met crushed ice en extra citroen.
4. Samenstellen van een gemengde salade
• Maken van een French dressing.
• Verschillende onderdelen van de salade door de dressing halen met behulp van twee lepels (ook om grote bladeren te verkleinen).
• Dresseer de salade op een koud dessertbord en garneer dit.
5. Serveren van een soep
• Serveer de borden met garnituur volgens de inzetmethode.
• Serveer vervolgens de soep uit van de linkerkant van de gast.
6. Serveren van asperges a la Flamande
• Prakken van de eieren met behulp van twee vorken (geen zilver) en meng dit vervolgens met gesmolten boter en gehakte peterselie.
• Dresseer de asperges per gast op een warm bord, waarbij de punten van de asperges naar rechtsonder wijzen.
• Maak een representatief tussen- of hoofdgerecht met het geprakte ei, gekookte ham en gekookte aardappelen (eventueel nog nootmuskaat) en serveer via inzetmethode.
7. Flamberen van fruit, schaal- en schelpdieren
8. Serveren van gebakken zeetong meunierre
• Toon de gebakken zeetong aan de gasten.
• Fileer (in deze volgorde) zijgraten en kop.
• Verwijder filets en dresseer deze met de witte kant boven dubbelgevouwen op een warm bord.
• Dresseer de overige filets ook op het bord.
• Serveer via de inzetmethode.

9. Trancheren van vlees aan tafel
• Toon het vlees aan de gasten.
• Snij tranches van gelijke dikte.
• Dresseer deze tranches dakpansgewijs terug op de schaal.
• Serveer het vlees via de uitserveermethode op de borden met garnituur uit de keuken.
10. Serveren van lams- of varkensrack
• Toon het lams- of varkensrack aan de gasten.
• Snij de filet van de rack.
• Trancheer de filet en dresseer deze op het bord.
• Serveer via de inzetmethode.
11. Serveren van gevogelte
• Toon het gevogelte aan de gasten.
• Verwijder (in deze volgorde) vleugeltjes, poten, borstvlees met behulp van een vork en trancheermes.
• Serveer de borstfilet en behoud poten en vleugels voor het na servies.
12. Serveren van kaasplateau
• Stel een kaasplateau samen van 5 soorten en smaken. Gebruik hiervoor 1 wit- en 1 blauwschimmel, 1 geit, 1 schaap en 1 koe. Daarnaast gebruik je twee kazen naar keuze uit jouw streek.
• Snijd de gekozen kaassoorten op de juiste wijze en met verschillende messen.
• Serveer de kaas op het bord met de juiste opbouw qua smaak (met de klok mee), beginnend met de zachte kaas onder.
• Serveer bijpassend garnituur.
13. Serveren van seizoensfruit met sabayon
• Dresseer het seizoensfruit op een bord.
• Maak de basissabayon van witte wijn, suiker en eidooiers. Voeg eventueel naar eigen inzicht likeur toe.
• Nappeer de sabayon over het seizoensfruit.
14. Serveren van Crepes Suzette
• Karamelliseer de suiker met een klontje roomboter en voeg citroensap toe.
• Blus af met vloeistof.
• Laat saus indampen (stroperig), leg de flensjes in de saus en vouw ze in driehoekjes.
• Flambeer het geheel.
• Serveer de flensjes met de saus.
15. Serveren van cocktails
• Bereid een alcoholische en een non-alcoholische cocktail aan tafel.
• Pas een stirr en shake techniek toe.
• Serveer de cocktail met bijpassend garnituur in het juiste glas.

Bijlagen

- Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
- Webapp van 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

Zelfstandig werkend Gastheer/-vrouw niveau 3

B1- K1	= Werkt in de bediening
B1- K2	= Bewaakt de voorraad
P2- K1	= Bestelt en beheert de voorraad
P2- K2	= Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en dranken kaart
P2- K3	= Geeft leiding en voert beheertaken uit

1e leerjaar	B1-K1	op basis
	B1-K2 + P2-K1	op gevorderd en examineren **in het leerbedrijf in juni**
2e leerjaar	B1-K1	op gevorderd en examineren **op school in mei/juni**
2e leerjaar	P2-K2	gevorderd en examineren **in het leerbedrijf in mei/juni**
	P2-K3	gevorderd en examineren **in het leerbedrijf in mei/juni**

Stageopdrachten bediening

1e leerjaar	Stage opdrachtenboekje (groen)
2e leerjaar	Stage opdrachtenboekje (groen)
3e leerjaar	Stage opdrachtenboekje (groen)

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

1e jaars

1e meting	: voor 1 december 2023
2e meting	: voor 1 maart 2024
3e meting	: voor 1 mei 2024

2e jaars : Individueel afspraken maken

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

Beste studenten en praktijkopleiders,

De Webapp bij Praktijkbeoordelen maakt het mogelijk voor de Praktijkopleider én student om, naast de huidige desktopversie, Praktijkbeoordelen (ontwikkelingsgericht) te gebruiken via een mobiel device zoals een smartphone.

Net als op de desktopversie kunnen er uren geregistreerd en goedgekeurd worden, metingen worden gedaan, omschrijving van het leerbedrijf worden ingevuld etc.

Klik op onderstaande link voor instructiefilmpjes en handleidingen

https://examenwerk.nl/examentools/praktijkbeoordelennl/webapp

Direct starten? Gebruik dan de onderstaande QR-ocde

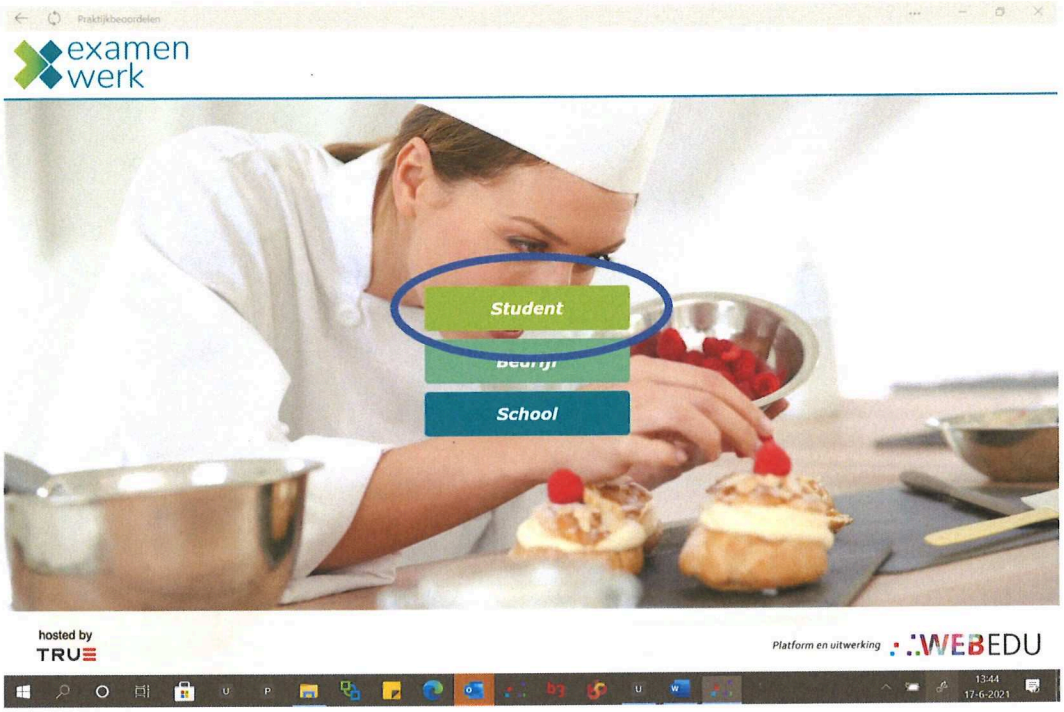
Mochten er nog vragen zijn, neemt u dan gerust contact op met;

Hellen van der Weijden
h.vd.weijden@rocmondriaan.nl of bel 06-48131759

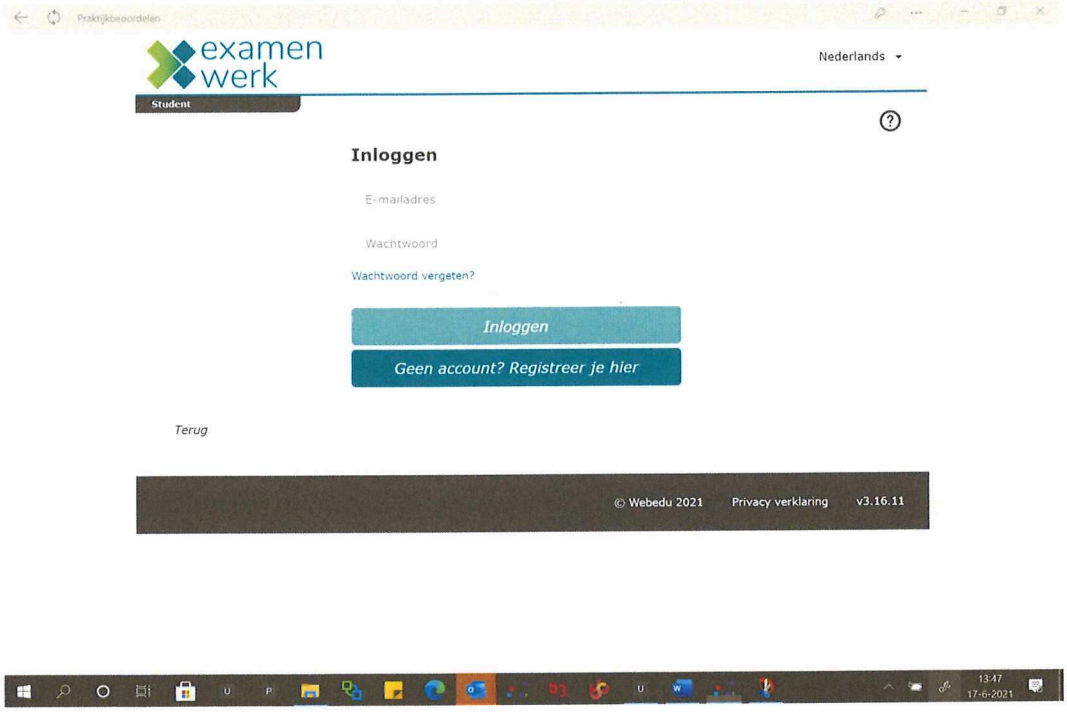
Invullen meting in Examenwerk voor studenten:

Ga naar https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl

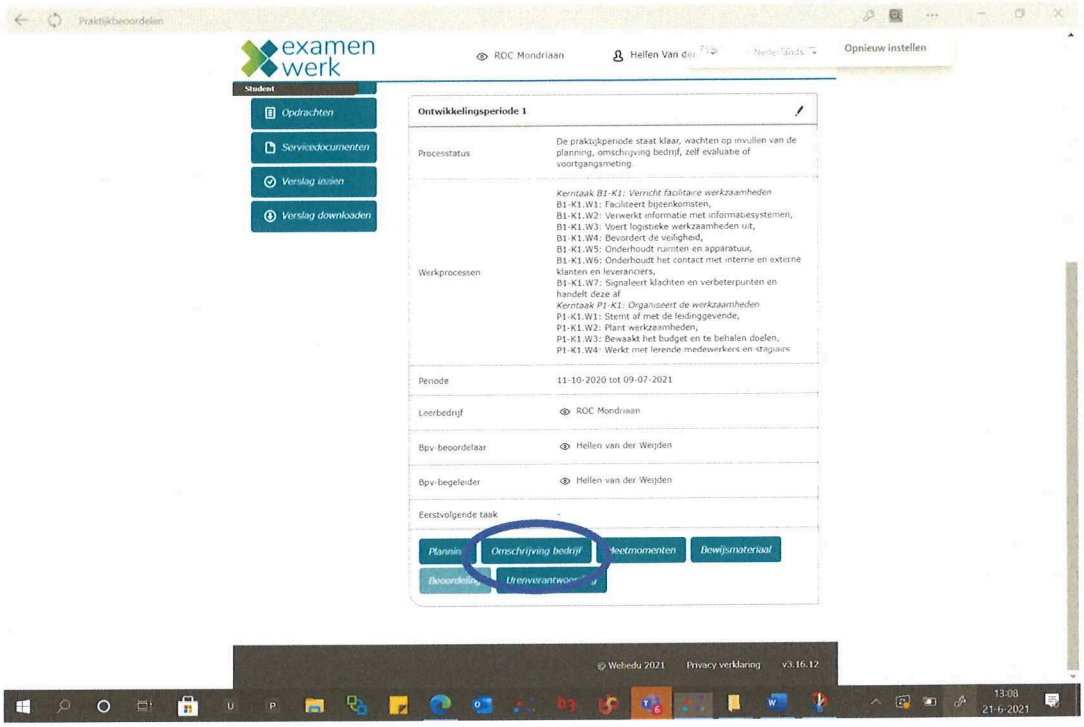
- Kies voor student



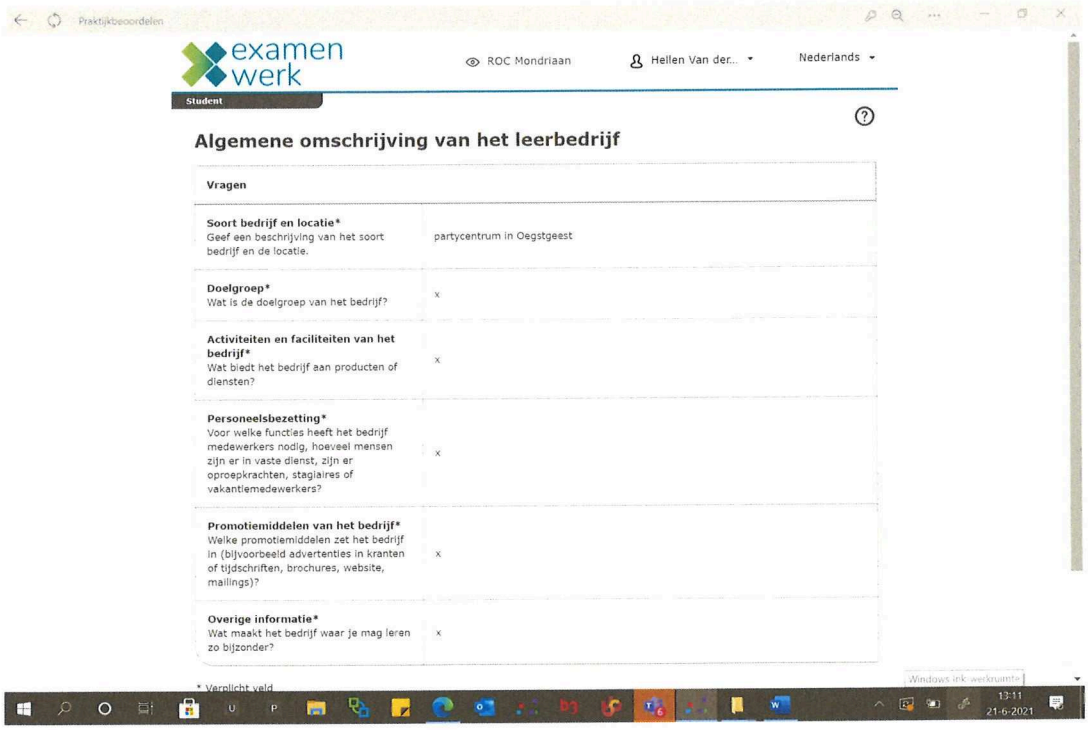
- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



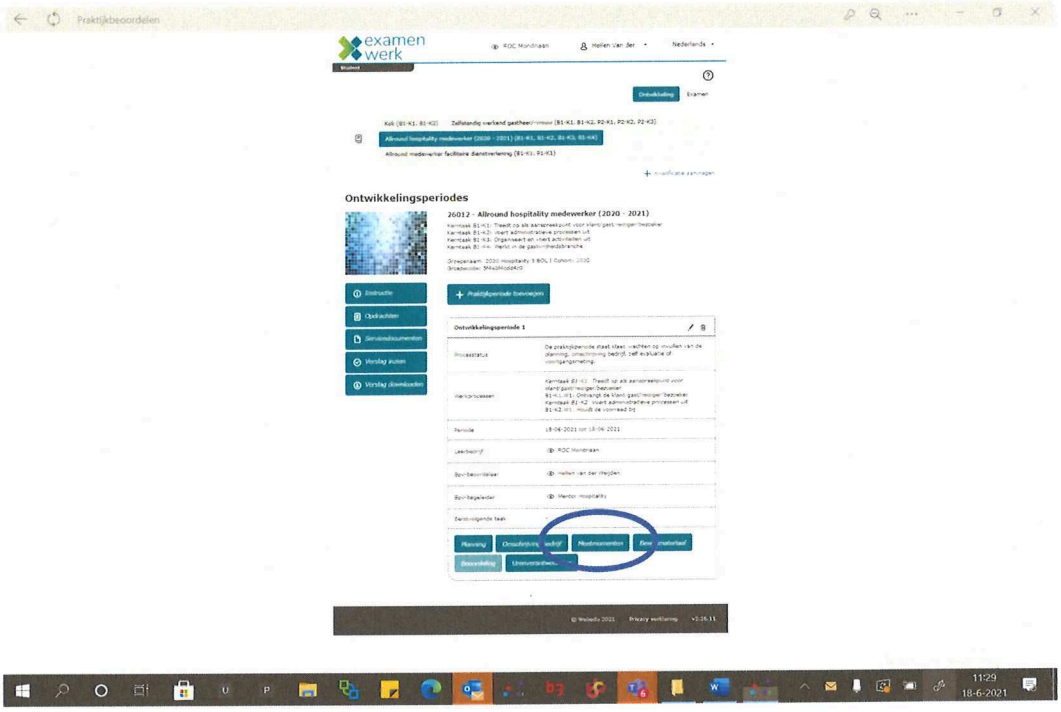
Klik op omschrijving leerbedrijf



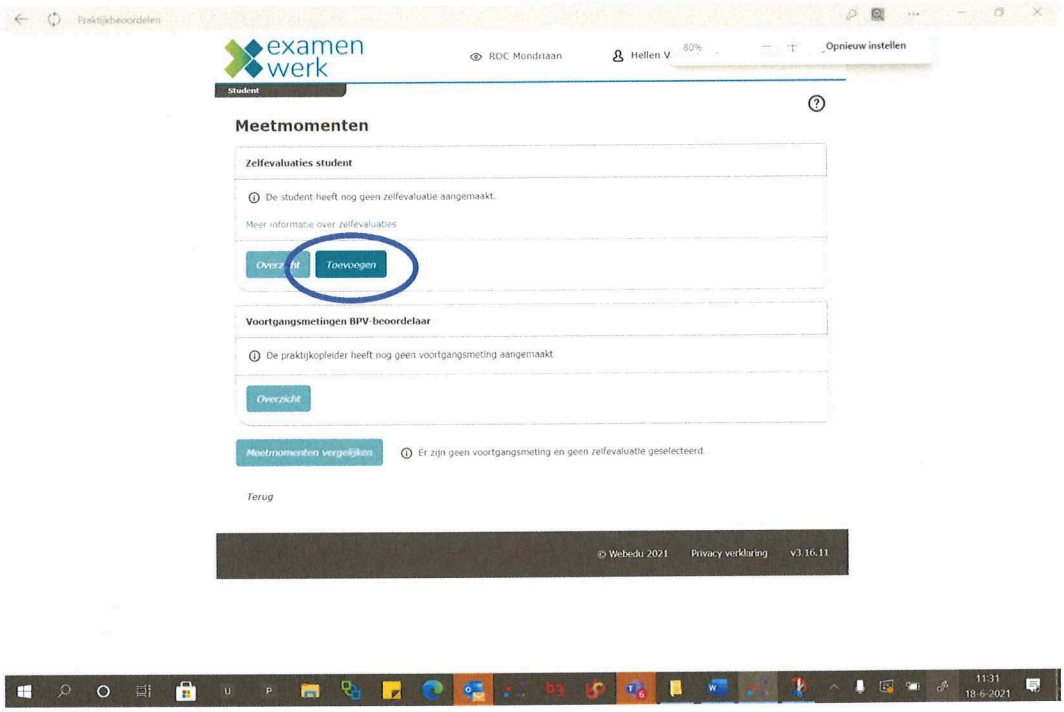
Vul de gegevens van je leerbedrijf is en klik op opslaan



Klik op meetmomenten

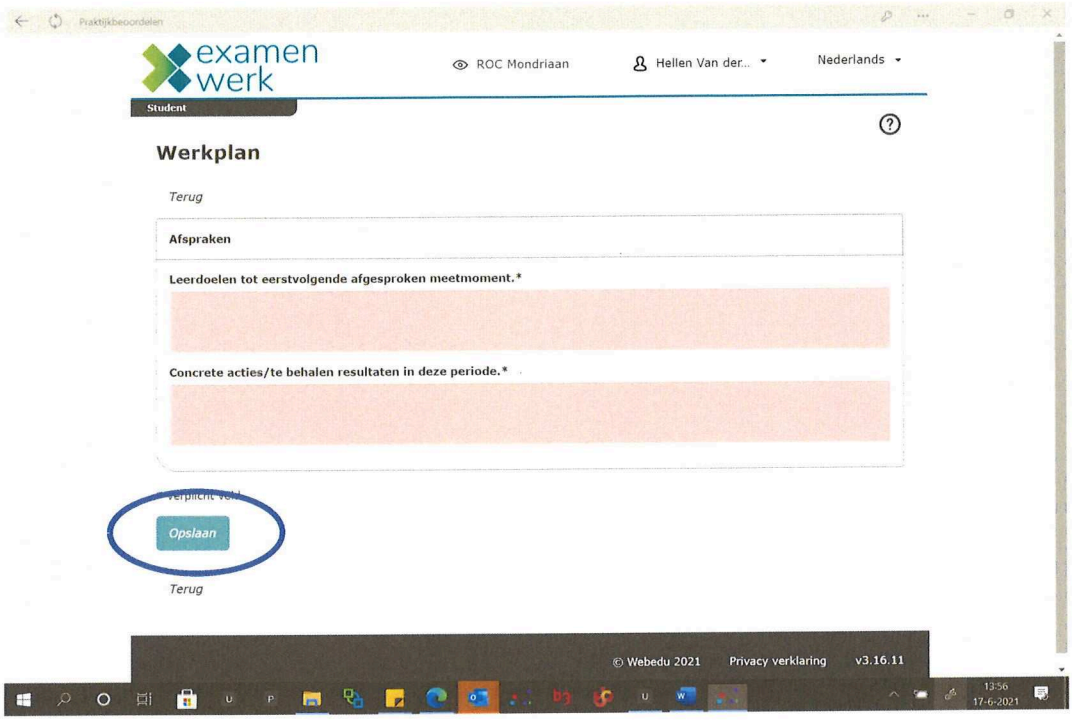


- Klik op toevoegen

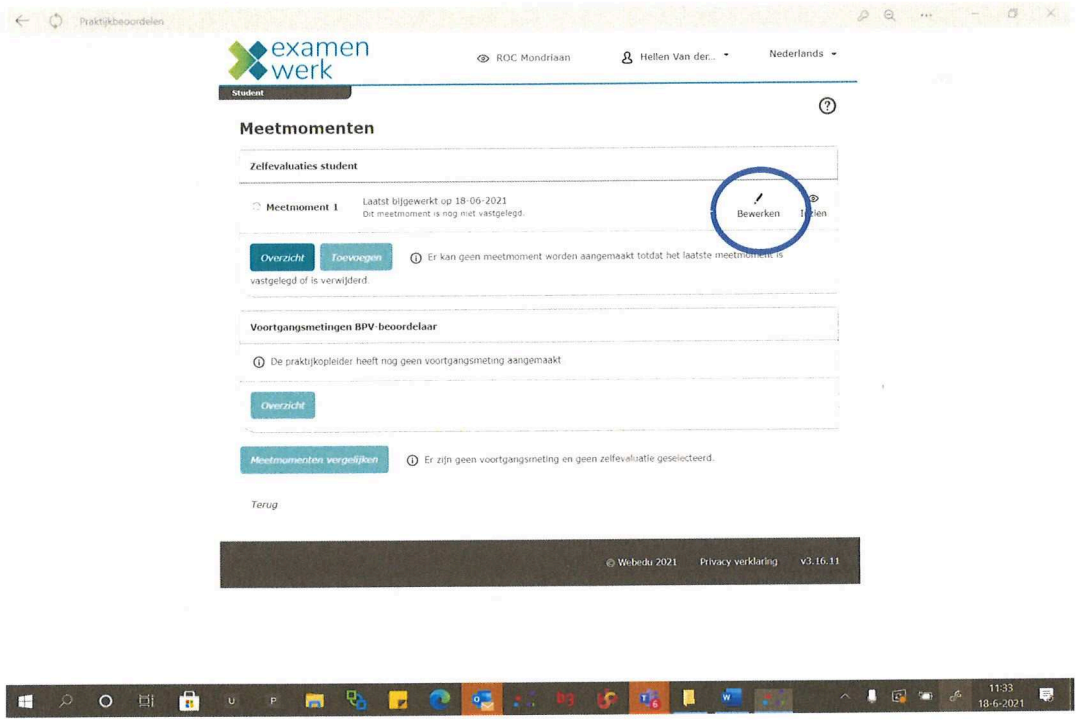


-

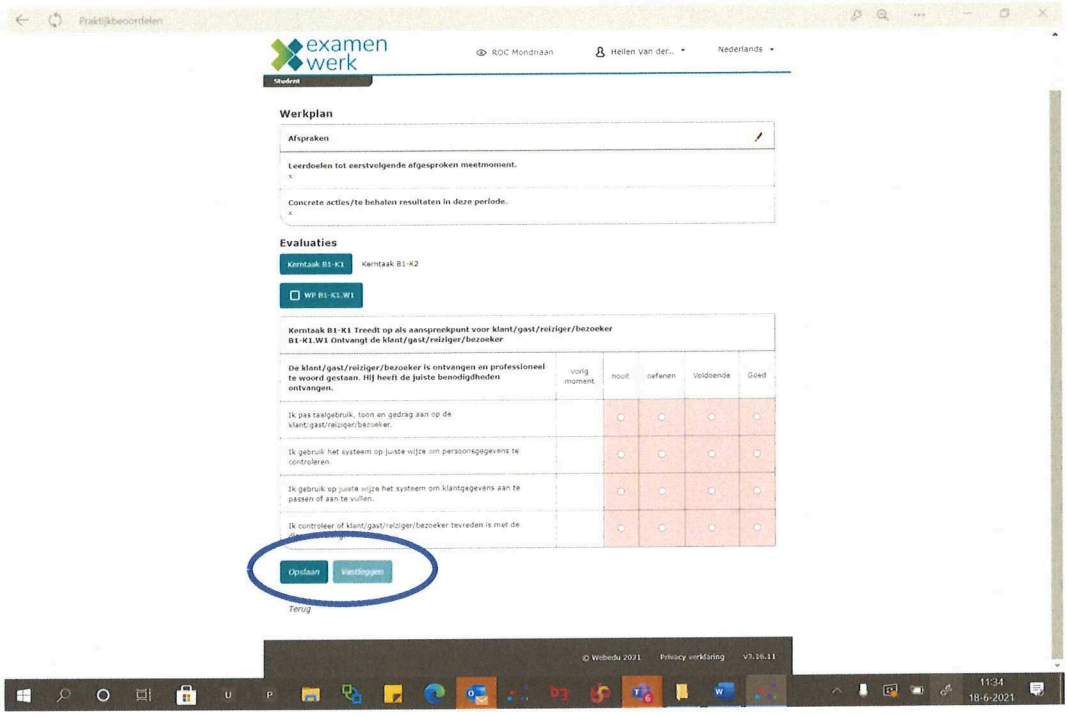
Vul je leerdoelen in en wat je wil bereiken voor deze periode klik op opslaan



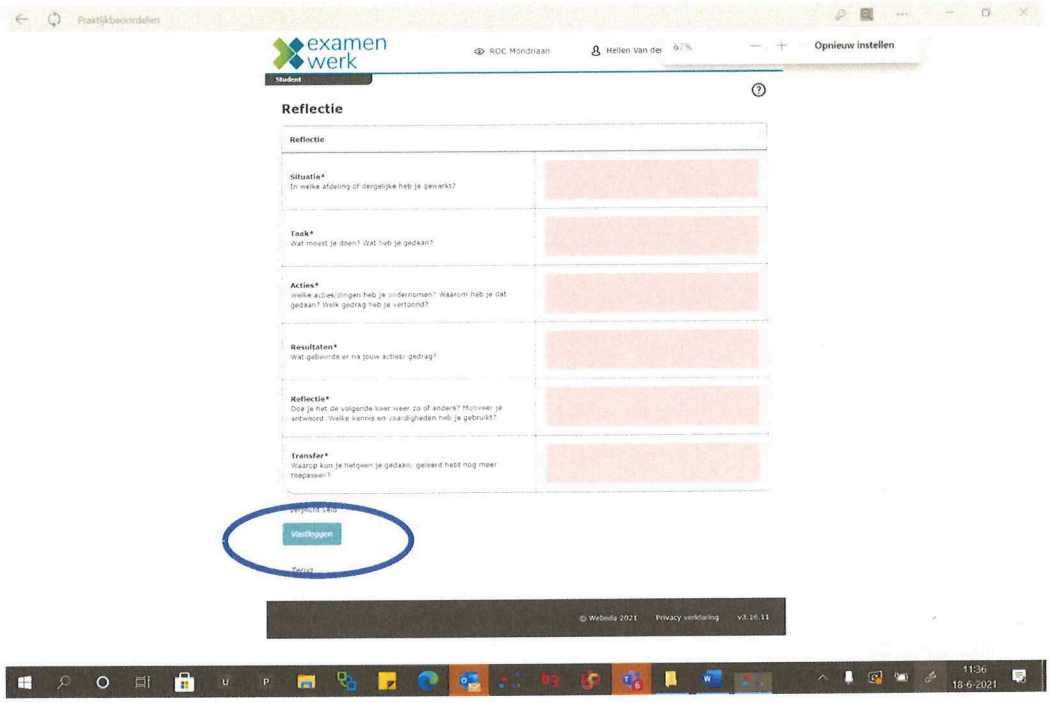
- Klik op bewerken



- 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



- Vul de reflectie in en klik op vastleggen

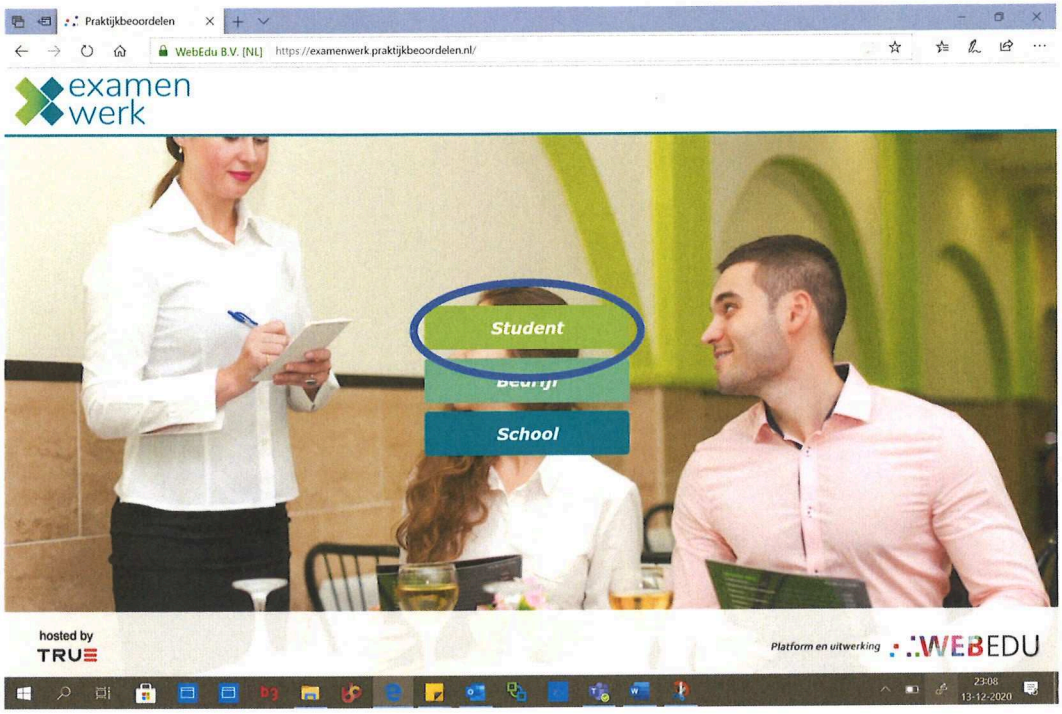


- Het meetmoment is nu vastgelegd, er gaat een mail naar je praktijkopleider en school dat je de meting gedaan hebt.
- Nu is het de beurt aan de praktijkopleider/praktijkdocent om dit in te gaan vullen.

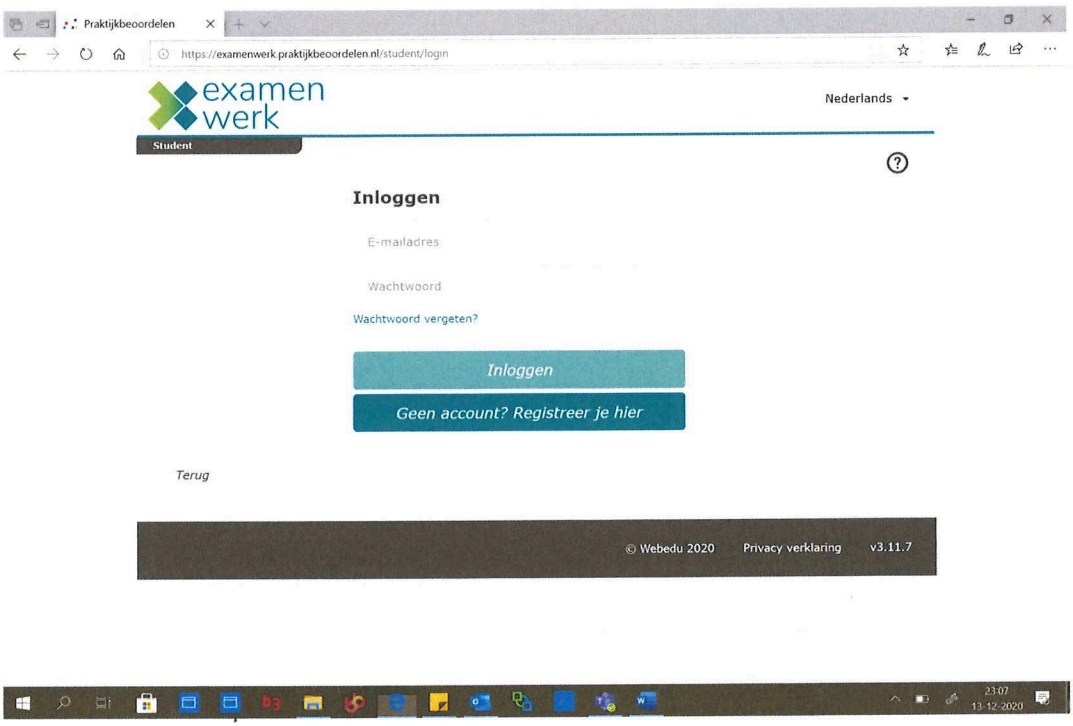
Uploaden opdrachten in Examenwerk voor studenten:

Ga naar https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl

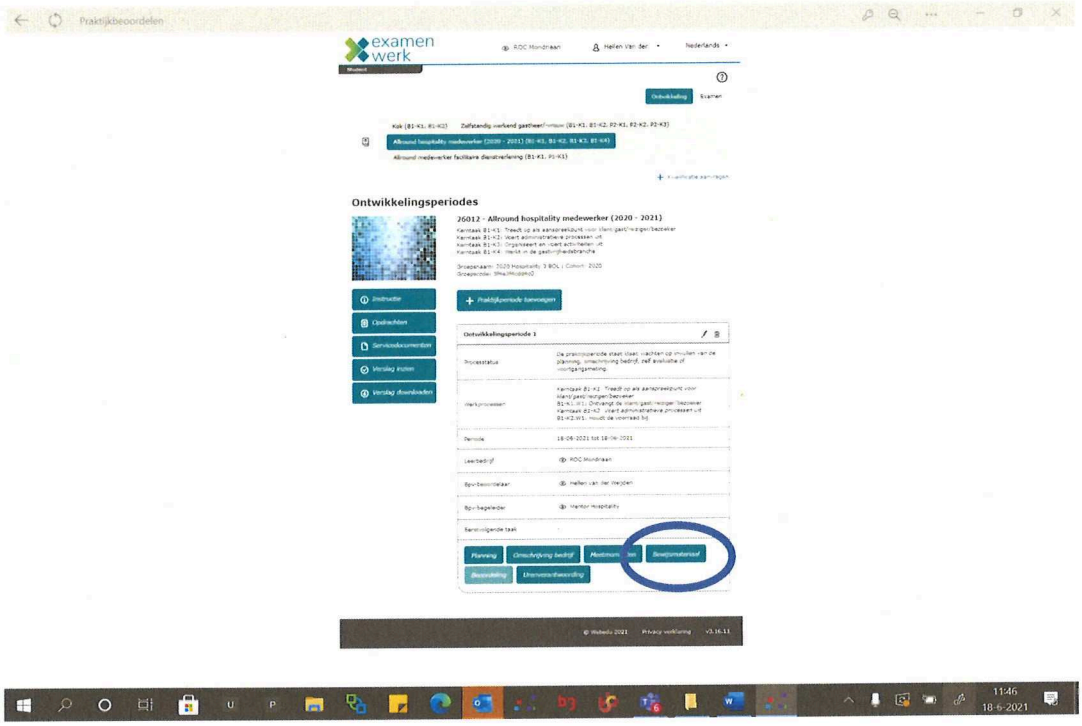
- Kies voor student



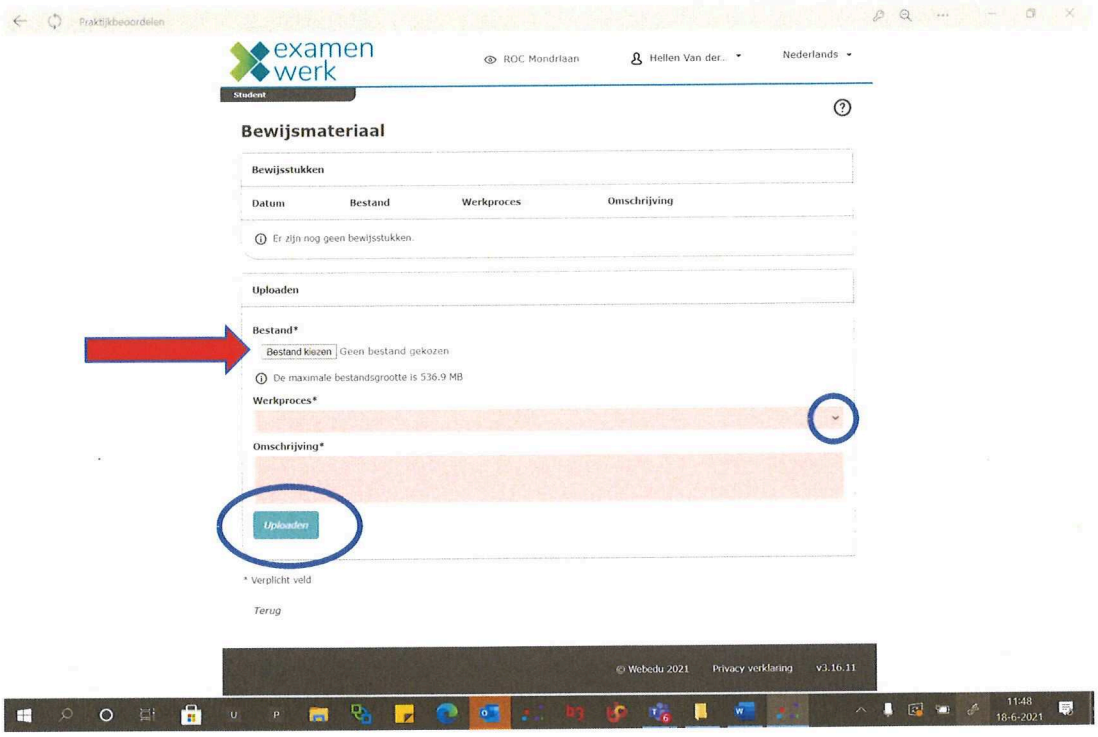
- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



- 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

Rooster : Er kunnen wijzigingen zijn in je rooster, deze vind je op:
http://www.webuntis.com

Ziekmelden : Ziekmelden tijdens school en stagedagen doe je altijd via:
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl

Stagebegeleiders en studentenadministratie

Stagecoordinator
Hellen van der Weijden
06-48131759
h.vd.weijden@rocmondriaan.nl

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

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

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