

BPV-opdrachten

Ontwikkelingsgericht

Gespecialiseerd kok

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Keuken
DOSSIERCREBO : 23085
KWALIFICATIE : Gespecialiseerd kok
KWALIFICATIECREBO : 25179
NIVEAU : 4
COHORT : Vanaf 2015
KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, P3-K1, P3-K2
VERSIE : 1v1

Inhoudsopgave

1. Kennismakingsopdracht	3
1.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf	3
1.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf	4
2. Overzicht technieken en activiteiten	5
2.1 Activiteiten kerntaak B1-K1	5
2.2 Activiteiten kerntaak B1-K2	6
2.3 Activiteiten kerntaak P3-K1	7
2.4 Activiteiten kerntaak P3-K2	8
3. Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	10
3.2 Deelnemen aan een werkbespreking of werkoverleg	12
3.3 De specialiteit/topper van het bedrijf	13
3.4 Je eigen naslagwerk	14
3.5 Voorraad beheren	15

1. Kennismakingsopdracht

1.1 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.

1.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf

Leerbedrijf
Soort bedrijf en locatie
Doelgroep
Activiteiten en faciliteiten
Personeelsbezetting
Promotiemiddelen
Overige informatie

2. Overzicht technieken en activiteiten

In het leerbedrijf kun je verschillende handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren. Tijdens de opleiding kun je meer aangeleerd krijgen. In overleg wordt besproken wanneer je welke handelingen, technieken of activiteiten gaat leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Selecteer de handelingen, technieken of activiteiten die je tijdens een praktijkperiode wil gaan uitvoeren.

2.1 Activiteiten kerntaak B1-K1

B1-K1 Bereidt gerechten¹			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
1	Plannen van werkzaamheden - planning opstellen en bespreken	☐	☐
2	Schoonmaaktechnieken van producten ed. toepassen.	☐	☐
2	Opdeeltechnieken toepassen.	☐	☐
2	Koude voorbereidingen.	☐	☐
2, 4	Warme voorbereidingen.	☐	☐
2, 4	Kooktechnieken.	☐	☐
3	Receptuur aanpassen. - berekeningen uitvoeren - aangepaste receptuur vastleggen	☐	☐
3	Voedingswensen en voedingseisen toepassen.	☐	☐
4, 5	Bereidingstechnieken.	☐	☐
5	Afwerktechnieken	☐	☐
alle	Hanteren keukenapparatuur en gereedschap.	☐	☐
6	Schoonmaken werkruimtes, gereedschappen en machines. - conform bedrijfsschoonmaakplan	☐	☐
7	Onderhoud verrichten aan gereedschappen en machines. - regelmatige controle - dagelijks onderhoud - preventief onderhoud	☐	☐
alle	Wettelijke richtlijnen toepassen: - bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne - veiligheid, milieu en kwaliteit - HACCP - Fifo	☐	☐

¹ Zie voor verdere uitwerking servicedocument techniekenlijst kok N2 – N3 en recepturenboek kok.

2.2 Activiteiten kerntaak B1-K2

B1-K2 Beheert keukenvoorraden			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
1	Producten bestellen. - controle verbruik - inkoopspecificaties opstellen - bestellijst invullen - plaatsen bestelling bij leverancier	☐	☐
2	Producten ontvangen en controleren. - controleren geleverde producten aan de hand van een lijst en criteria - afwijkingen rapporteren - retourzendingen afhandelen	☐	☐
3	Producten opslaan. - transporteren van ingrediënten en producten - controleren bewaarcondities - uit- of ompakken van de bestelling	☐	☐
1, 4	Voorraad controleren - controle op hoeveelheid, kwaliteit en houdbaarheid - berekeningen uitvoeren	☐	☐
4	Registreren van relevante gegevens	☐	☐
alle	Wettelijke richtlijnen toepassen: - bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne - veiligheid, milieu en kwaliteit - HACCP - FIFO	☐	☐

2.3 Activiteiten kerntaak P3-K1

P3-K1 Vernieuwt en verbetert de dienstverlening			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
W1	Ideeën voor nieuwe culinaire hoogstaande recepten ontwikkelen	☐	☐
W1	Recepten evalueren eventueel receptuur aanpassen - smaakprofielen combineren - creatieve en luxe gerechten - standaardhoeveelheid	☐	☐
1	Vastleggen recepten	☐	☐
2	Berekening uitvoeren met betrekking tot foodcost en verkoopprijzen	☐	☐
2	Beoordelen of gerechten aansluiten op wensen van gasten	☐	☐
2	Beoordelen of gerechten aansluiten bij de financiële doelstellingen van het bedrijf	☐	☐
2	Voorstel doen voor aanpassing van de menukaart	☐	☐
3	Ideeën verzamelen en bespreken voor de samenstelling van evenwichtige menu's en gerechten	☐	☐
4	Voorstel opstellen voor de samenstelling van de menukaart	☐	☐
4	Voorstel opstellen voor de vormgeving van de menukaart	☐	☐
4	Afstemmen drankenkaart op de menukaart	☐	☐
5	Analyseren productieprocessen	☐	☐
5	Toeziën op doelmatig gebruik van grondstoffen, apparatuur, tijd en energie	☐	☐
5	Signaleren knelpunten in het productieproces	☐	☐
5	Verbetersuggesties aandragen voor beheersing efficiency en beheersing kosten	☐	☐
6	Analyseren, borgen en bevorderen kwaliteit gerechten, producten en werkzaamheden	☐	☐
6	Richtlijnen opstellen voor verbetering kwaliteit van het werk	☐	☐
6	Voorstel opstellen voor aanschaf nieuw keukenmaterieel	☐	☐
7	Bijhouden van vakliteratuur	☐	☐
7	Signaleert trends en ontwikkelingen die relevant zijn voor het horecabedrijf	☐	☐
7	Voorstellen doen om omzetkansen en bedrijfsresultaat te verhogen	☐	☐
alle	Wettelijke richtlijnen toepassen: - bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne - veiligheid, milieu en kwaliteit	☐	☐

2.4 Activiteiten kerntaak P3-K2

P3-K2 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
1	Bijhouden ontwikkelingen en trends in maatschappij, branche en in de omgeving van het bedrijf	☐	☐
1	Doelstellingen en uitvoerbare activiteiten voor het bedrijf bepalen	☐	☐
1	Inschatting maken van de personeelsbehoefte voor activiteiten	☐	☐
2	Maken productieplanning en werkrooster	☐	☐
2	Toekennen verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan medewerkers	☐	☐
2	Aanpassen productieplanning bij verbeterpunten of problemen	☐	☐
3	Analyses maken van de omzet	☐	☐
3	Kostenberekeningen uitvoeren	☐	☐
3	Begroting maken	☐	☐
4	Bewaken van budgetten (vergelijken toegestane kosten met werkelijke kosten)	☐	☐
4	Beschrijven maatregelen besparen kosten cq verhogen opbrengsten	☐	☐
4	Financiële administratie bijhouden	☐	☐
4	Aanspreken medewerkers bij afwijkingen van overeengekomen uitgaven	☐	☐
5	Instrueren van (lerende) medewerkers	☐	☐
5	Feedback geven	☐	☐
5	Stimuleren probleemoplossend vermogen van medewerkers	☐	☐
5	Geven van adviezen bij problemen of stagnatie	☐	☐
5	Zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team	☐	☐
5	Bewaken van de kwaliteit van de werkzaamheden	☐	☐
5, 6	Motiveren van medewerkers	☐	☐
6	Gegevens over het functioneren van medewerkers analyseren	☐	☐
6	Formele gesprekken voeren	☐	☐
6	Werkoverleg voeren	☐	☐
6	Gesprekstechnieken toepassen	☐	☐
6	Afspraken vastleggen	☐	☐

Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
alle	Afstemmen met de ondernemer/leidinggevende	☐	☐
alle	Werken volgens instructies en procedures: - bedrijfsprocedures - wettelijke richtlijnen (arbowet) - cao-bepalingen - kwaliteitseisen	☐	☐

3. Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

3.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Wat ga je doen?

In hoofdstuk 2 heb je handelingen, technieken of activiteiten geselecteerd die je wilt gaan leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Om aan deze handelingen, technieken of activiteiten te kunnen werken heb je een planning gemaakt en leerdoelen opgesteld waaraan je wilt werken. Je gaat nu de handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren die je hebt geselecteerd en gepland. Je kunt hiervoor ook gebruik maken van de uitgewerkte opdrachten in dit hoofdstuk.

Wat wordt van jou verwacht?

Per praktijkperiode ga je het volgende doen:

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- Je werkt de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten uit volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'. Je hoeft niet elke handeling, techniek of activiteit afzonderlijk uit te werken. Je mag handelingen, technieken of activiteiten samenvoegen die een logisch geheel vormen.
- Je verzamelt bewijsmateriaal bij de uitgevoerde activiteiten en technieken.

Wat lever je in?

Je levert na afloop van iedere praktijkperiode het volgende bewijsmateriaal in:

- Uitwerking van de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'.
- De bewijsstukken die voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten handelingen, technieken of activiteiten

3.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten

Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten
Naam techniek(en) of activiteit(en)
Omschrijving techniek of activiteit
Wat heb je nodig om techniek of activiteit uit te voeren?
Werkwijze
Kritieke punten
Waarop kun je het nog meer toepassen?

3.2 Deelnemen aan een werkbijeenkomst of werkbijeenkomst

Wat ga je doen?

Je vraagt aan je praktijkopleider of je één of meerdere werkbijeenkomst(en) of werkbijeenkomst(en) mag meemaken als toehoorder.

Wat wordt van jou verwacht?

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

Alternatieve opdracht

In sommige gevallen kan het voorkomen dat bepaalde bedrijfsgevoelige informatie niet naar buiten mag. In dit geval vraag jij of je de notulen mag maken van een (werk) bijeenkomst. Hier maak je dan een verslag van wat je laat controleren en aftekenen door je praktijkopleider.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- Een verslag van de werkbijeenkomst of het werkbijeenkomst of notulen van een (werk)bijeenkomst.

3.3 De specialiteit/topper van het bedrijf

Wat ga je doen?

Elk bedrijf heeft een bepaalde specialiteit / topper in het assortiment. Dit is een gerecht wat veel wordt verkocht of kenmerkend is voor alleen het bedrijf waar je stage loopt. Je gaat een uitwerking maken van de specialiteit/topper van jouw leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat na welk gerecht de specialiteit/topper van jouw leerbedrijf is.
- Je werkt de volgende onderdelen van de specialiteit/topper uit in een verslag voorzien van foto's:
 - Geef een omschrijving van het gerecht wat ter advies kan dienen voor de klant (uiterlijk, hoe het is opgebouwd, smaakcombinaties, mogelijke allergieën, etc.).
 - Geef aan waarom dit product de specialiteit/topper van het bedrijf is.
 - Maak een lijst van de benodigde apparatuur, gereedschappen en materialen die je nodig hebt om dit gerecht te kunnen maken.
 - Reken de receptuur om naar 5 personen, de aantallen die je ook moet maken op de proeve van bekwaamheid.
 - Maak een werkwijze die omschrijft hoe je het gerecht moet bereiden, verwerken, doorgeven en garneren.
 - Benoem de kritische stappen in het gerecht waar extra aandacht aan moet worden besteed om de juiste kwaliteit van het gerecht te kunnen bewaken.
 - Omschrijf hoe het gerecht wordt geserveerd in het restaurant. Omschrijf hoe je de gebruikte machines, materialen en gereedschappen het beste schoon kunt maken.
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.
- Je laat het verslag aftekenen door je praktijkopleider.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- Een verslag van de uitwerking de specialiteit/topper van jouw leerbedrijf.

3.4 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 gerechten, onderhoud en schoonmaken/hygiëne.

Aan het einde van iedere afgesproken periode werk je deze onderwerpen uit. Je levert vervolgens de bewijsstukken in (of uploaden in de digitale omgeving) volgens de afspraak die je daarover gemaakt hebt.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je maakt een uitwerking van een 3 gangen menu of van 3 gerechten die jij hebt bereid.
 - Je werkt de receptuur uit.
 - Je geeft aan welke verschillende technieken voorkomen.
 - Je werkt de bereidingswijze uit.
- Je maakt een uitwerking van 3 apparaten waaraan jij onderhoud hebt uitgevoerd.
 - Je beschrijft welke apparaten het betreft.
 - Je geeft aan wat het onderhoud of de reparatie was.
 - Je geeft aan hoe je het gedaan hebt.
- Een voorbeeld van het 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 hebt gebruikt.
 - Je geeft aan wat de frequentie is.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De volledige uitwerkingen van de hiervoor genoemde onderwerpen.

3.5 Voorraad beheren

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 beheren van keukenvoorraad.

Aan het einde van iedere afgesproken periode werk je de onderwerpen uit in een verslag. Je levert vervolgens de bewijsstukken in (of uploaden in de digitale omgeving) volgens de afspraak die je daarover gemaakt hebt.

Wat wordt van jou verwacht?

- Verslag waarin je de volgende vragen hebt uitgewerkt.
 - 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.

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De uitwerking van het verslag waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.