

## Proeve van Bekwaamheid

Instructie student

Kwalificerend

Naam student:

Datum/periode examen:

Dossier	Keuken
Dossiercrebo	23085
Kwalificatie	Kok
Kwalificatiecrebo	25180
Niveau	2
Cohort	2019 - 2020
Kerntaken	B1-K1, B1-K2
Versie	1v1

# Inhoudsopgave

<b>Instructie student</b>	<b>3</b>
Vorbereiding	4
Uitvoering	5
Beoordeling	6
<b>Bijlage</b>	<b>10</b>
Beoordelingscriteria	10

# Instructie student

Beste student,

Binnenkort ga je een examen doen, ook wel Proeve van Bekwaamheid (proeve) genoemd. Dit examen is voorwaardelijk voor het behalen van je diploma. Lees deze instructie vóóordat je de examenopdracht gaat doen.

Je school moet ervoor zorgen dat jij deze instructie op tijd krijgt. Je ontvangt deze instructie minimaal een week voordat je examen doet. Je begeleider van school of de begeleider van je leerbedrijf bespreekt deze instructie met je.

## **Wat staat er in deze instructie?**

Informatie over:

- de voorbereiding van de examenopdracht
- de uitvoering van de examenopdracht
- de beoordeling van de examenopdracht

## **Heb je vragen?**

Begrijp je iets niet uit deze instructie? Vraag dan aan je begeleider van school of de begeleider van je bedrijf om je te helpen.

Veel succes met de voorbereiding!

## Vorbereiding

### Waarom doe je een proeve?

In je werk moet je verschillende handelingen kunnen uitvoeren. Die handelingen heb je op school of in je leerbedrijf geleerd. Je gaat nu laten zien dat je ze in de praktijk kunt uitvoeren.

### Waar ga je de proeve uitvoeren?

Je begeleider van school beslist van tevoren waar jij je examenopdrachten gaat doen. Je doet de examenopdracht in een ruimte die daarvoor geschikt is. Dat kan op school zijn of in een leerbedrijf. Het kan zijn dat je een examenopdracht in een rollenspel of simulatie moet uitvoeren.

### Hoelang duurt de proeve?

In de proeve is een tijdsplanning opgenomen. Hier staat in hoe lang je over de proeve en de afzonderlijke opdrachten mag doen.

### Wat moet je doen vóórdat je de proeve gaat uitvoeren?

Bereid je voor.

- Bekijk van tevoren de ruimte waarin je je examenopdracht gaat doen. Zorg dat je de werkplek kent.
- Trek je bedrijfskleding aan volgens de regels of richtlijnen van school of bedrijf.
- Bij de start van het examen krijg je de examenopdrachten. Lees deze eerst goed door voordat je begint.

### Wat spreek je vooraf af?

#### *Tijdsplanning*

Je gaat samen met je begeleider van school de proeve plannen. Dit doe je in het schema tijdsplanning in de proeve. Wanneer de examenopdrachten op verschillende momenten plaatsvinden, geef je per examenopdracht de datum/periode aan.

#### *Bewijsmateriaal*

Van school hoor je wanneer je de bewijzen moet inleveren. Noteer je afspraken over het inleveren van je bewijsstukken in het schema inleveren bewijsmateriaal in de examenopdracht.

- Vul in wanneer je het bewijsmateriaal inlevert.
- Vul in bij wie je het bewijsmateriaal inlevert.
- Vul in hoe je het bewijsmateriaal inlevert.

## **Uitvoering**

Een proeve bestaat uit verschillende examenopdrachten. Bij iedere examenopdracht staat aangegeven over welke werkprocessen de opdracht gaat.

### **Hoe doe je de examenopdrachten?**

- Je doet iedere opdracht precies zoals in de 'examenopdrachten' staat.
- Je doet de examenopdrachten alleen.
- Je mag alles gebruiken wat voor deze examenopdracht is neergezet. Bijvoorbeeld boeken of andere hulpmiddelen. Doe dat alleen als het nodig is.

### **Bewijsmateriaal**

Bij een examenopdracht kan het zijn dat je bewijsmateriaal moet inleveren. In de examenopdracht staat onder het kopje 'Wat lever je in?' welk bewijsmateriaal dit is. De beoordelaar beoordeelt het bewijsmateriaal voor de beoordeling van het werkproces.

### **Wat doe je met het bewijsmateriaal?**

- Je zet op het bewijsmateriaal minimaal je voor- en achternaam en de datum.
- Je laat het bewijsmateriaal ondertekenen door de begeleider op de examenlocatie. Je gebruikt hiervoor het formulier "verklaring bewijsmateriaal".
- Je levert je bewijsmateriaal in op het afgesproken moment.
- Je vraagt om een bevestiging voor de ontvangst van het bewijsmateriaal.

### **Hulp?**

Heb je tijdens het maken van je examenopdracht een probleem? Je mag tijdens het examen vragen stellen aan de organisator. De organisator is een docent van je school of een medewerker van het (leer)bedrijf. De organisator is nooit een beoordelaar. Je mag vragen stellen die je normaal ook aan collega's stelt. Je mag geen vragen stellen over hoe je de examenopdracht moet uitvoeren.

### **Afrondend gesprek**

Na afloop van de proeve heb je een afsluitend gesprek. Dit gesprek gaat over het verloop en de uitvoering van de proeve. Er zijn twee soorten: het eindgesprek en het evaluatiegesprek.

#### *Eindgesprek*

Wanneer er sprake is van een eindgesprek staat dit in de examenopdracht. In dat geval is het een verplicht gesprek. In het eindgesprek controleert de beoordelaar de vastgelegde beoordeling in het/de beoordelingsformulier(en). De beoordelaar stelt vragen over de examenopdracht(en) om te bepalen of je deze zelf hebt uitgevoerd. Daarmee wordt ook bepaald of je de kennis en vaardigheden uit de examenopdracht(en) bezit. Zijn hier twijfels over dan wordt er een advies over de bevindingen voorgelegd aan de examencommissie. Dit kan tot gevolg hebben dat score van de vastgelegde beoordeling niet wordt vastgesteld als resultaat van het examen. De examencommissie neemt dan een besluit over te nemen vervolgstappen.

#### *Evaluatiegesprek*

Het evaluatiegesprek gebeurt op verzoek van jou en/of je beoordelaar. In het evaluatiegesprek worden de werkzaamheden tijdens het examen geëvalueerd. De uitkomst van het gesprek heeft geen invloed op het vastgelegde eindoordeel.

## Beoordeling

In de examenopdracht is een beoordelingsmix opgenomen. De beoordelingsmix geeft aan welke beoordelingsvorm of -vormen van toepassing zijn:

- de groene velden met het vinkje vormen een onderdeel van de beoordelingsmix;
- de witte velden zijn niet van toepassing.

De kwalificatie bestaat uit de beoordelingsvormen:

- Observatie
- Bewijs

Je kan door één of meerdere beoordelaars beoordeeld worden. De beoordelaar beoordeelt aan de hand van een driepuntschaal: 0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed).

### Een beoordeling met een observatie

Bij een observatie let de beoordelaar op hoe je de handelingen uit de examenopdracht uitvoert. De beoordelaar kijkt naar je terwijl je aan het werk bent. Ook maakt de beoordelaar aantekeningen. In de beoordelingscriteria staat op welke handelingen de beoordelaar let. De beoordelaar bepaalt het oordeel op basis van onderstaande punten:

## **Wanneer geeft de beoordelaar een 0-score (onvoldoende), 1-score (voldoende) of 2-score (goed)?**

### *0-Score (onvoldoende)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 0-score:

- Je veroorzaakt een gevaarlijke situatie voor jezelf of anderen.
- Je voert de werkzaamheden niet uit zoals dat volgens de opdracht moet.
- Je voert de werkzaamheden in een onlogische volgorde uit.
- Je laat het merendeel van de criteria bij een werkproces niet zien.
- Je maakt een fout in één van de handelingen van de dikgedrukte criteria en herstelt de fout niet.
- Je maakt een bepaalde fout iedere keer opnieuw.
- Je hebt meer hulp en ondersteuning nodig dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt niet *alle* in te leveren documenten *op tijd* ingeleverd. Dit is alleen van toepassing indien documenten ingeleverd zijn.

### *1-Score (voldoende)*

In de volgende situatie geeft de beoordelaar een 1-score:

- Je voert de werkzaamheden uit de opdracht voldoende uit.
- Je doet alles in een logische volgorde.
- Je laat het merendeel van de criteria bij een werkproces zien.
- Je maakt geen fouten in de handelingen van de dikgedrukte criteria.
- Je werkt zo zelfstandig als van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt *alle* in te leveren documenten *op tijd* ingeleverd. Dit is alleen van toepassing indien documenten ingeleverd zijn.

### *2-Score (goed)*

In de volgende situatie geeft de beoordelaar een 2-score:

- Je voert de werkzaamheden uit de opdracht goed uit.
- Je doet alles in een logische volgorde.
- Je maakt geen fouten in de examenopdrachten.
- Je laat zien dat je niet lang hoeft na te denken over de handelingen en de volgorde van de handelingen. Het is vanzelfsprekend voor jou.
- Je werkt zelfstandig en vlot.
- Je presteert beter dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt *alle* in te leveren documenten *op tijd* ingeleverd. Dit is alleen van toepassing indien documenten ingeleverd zijn.

### Een beoordeling met bewijs

Bij een beoordeling met bewijs lever je bewijsmateriaal in. In de examenopdracht staat onder het kopje 'Wat lever je in?' welk bewijsmateriaal je moet uitwerken voor de beoordeling. Dit bewijsmateriaal wordt beoordeeld voor de beoordeling van het werkproces.

De beoordelaar bepaalt het oordeel op basis van onderstaande punten:

#### **Wanneer geeft de beoordelaar een 0-score (onvoldoende), 1-score (voldoende) of 2-score (goed)?**

##### *0-Score (onvoldoende)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 0-score:

- Je hebt niet aan alle algemene voorwaarden voor bewijs voldaan.
- Je hebt het bewijs niet juist uitgewerkt.
- Je hebt fouten in de handelingen van dikgedrukte criteria gemaakt.

##### *1-Score (voldoende)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 1-score:

- Je hebt aan alle algemene voorwaarden voor bewijs voldaan.
- Je hebt een uitwerking gemaakt zoals van een beginnend beroepsbeoefenaar mag verwachten.
- Je hebt geen fouten in de handelingen van dikgedrukte criteria gemaakt.

##### *2-Score (goed)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 2-score:

- Je hebt aan alle algemene voorwaarden voor bewijs voldaan.
- Je hebt een betere uitwerking gemaakt dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt geen fouten in de uitwerking van dikgedrukte criteria gemaakt.

### **Wanneer slaag je voor je proeve?**

Je laat in de proeve verschillende werkprocessen zien. In de bijlage vind je de criteria waarop je beoordeeld wordt.

Je slaagt voor de proeve:

- als je alle examenopdrachten kan uitvoeren en
- als je voor alle onderdelen in de beoordelingsmix een 'voldoende' of een 'goed' hebt.



### **Wanneer weet je of je geslaagd bent?**

Je hoort na afloop van de proeve **niet** meteen of je geslaagd bent.

Op basis van de volgende stappen wordt het eindoordeel vastgesteld:

- De beoordelaar vult de beoordelingsformulieren in. Je krijgt voor ieder onderdeel uit de beoordelingsmix een 0-, 1- of 2-score.
- Bij meerdere beoordelaars worden de beoordelingsformulieren besproken.
- Er wordt gekomen tot een eindbeoordeling voor ieder onderdeel uit de beoordelingsmix. Dit wordt ingevuld op het verslag examen.
- De beoordelaar telt alle gegeven scores bij elkaar op en bepaalt het eindoordeel van de examenopdracht: een 'onvoldoende', een 'voldoende' of een 'goed'. Het eindoordeel kan omgerekend worden naar een eindcijfer.
- De beoordelaar ondertekent en levert alle documenten in.
- De examencommissie van school beslist of een juiste beoordeling is gegeven.
- De examencommissie stelt het definitieve eindoordeel vast. In de examenregels van de school kun je de regels vinden die bepalen of je slaagt.

### **Wat kun je doen als je niet slaagt?**

Ben je niet geslaagd voor de examenopdracht? Dan beslist de examencommissie of je de examenopdracht of een deel daarvan opnieuw mag doen. De regels hiervoor kun je vinden in het examenreglement van de school.

# Bijlage

## Beoordelingscriteria

### Beoordelingscriteria

Kerntaak B1-K1 Bereidt gerechten	
W1 Plant zijn werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plant de werkzaamheden in een logische volgorde.</li><li>• Maakt een goede inschatting van de tijd die nodig is per taak.</li><li>• <b>Er is een haalbare planning gemaakt voor de werkzaamheden, voorraden en het onderhoud aan apparaten.</b></li><li>• <b>De planning is afgestemd met zijn leidinggevende of manager.</b></li></ul>
W2 Maakt mise en place	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>De juiste keukenapparatuur en gereedschappen staan klaar voor gebruik.</b></li><li>• Werkt met de keukenapparatuur en gereedschappen volgens de gebruiksaanwijzing(en).</li><li>• <b>Beoordeelt de kwaliteit en bruikbaarheid van grondstoffen en ingrediënten.</b></li><li>• Past snel, precies en nauwkeurig technieken toe om producten en ingrediënten te bewerken.</li><li>• <b>De producten en ingrediënten zijn verzameld en bewerkt.</b></li><li>• Werkt (kosten)bewust met ingrediënten en materialen.</li><li>• <b>Ingrediënten zijn (indien nodig) tussentijds opgeslagen.</b></li></ul>
W3 Past recepten aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past een recept aan voor een kleiner/groter aantal. Neemt daarbij de standaardhoeveelheid als uitgangspunt.</li><li>• Voert de berekeningen nauwkeurig uit.</li><li>• Slaat de aangepaste recepten volgens de procedure op in het receptensysteem.</li></ul>
W4 Bereidt gerechten en componenten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Overlegt regelmatig met collega's om de werkzaamheden af te stemmen.</li><li>• Kiest de juiste ingrediënten.</li><li>• <b>Werkt (kosten)bewust met ingrediënten en materialen.</b></li><li>• Past de juiste bereidings- of kooktechnieken snel, precies en nauwkeurig toe.</li><li>• Gebruikt de juiste keukenapparatuur- en gereedschap volgens de gebruiksaanwijzing(en).</li><li>• Werkt netjes en houdt zich aan de planning.</li><li>• Werkt volgens de wet, regels van het bedrijf en veiligheidsregels.</li><li>• <b>De gerechten zijn van goede kwaliteit en bereid volgens het recept.</b></li><li>• <b>Afwijkingen in kwaliteit zijn gesignaleerd en gecommuniceerd naar collega's.</b></li><li>• <b>De gerechten komen overeen met de wensen en verwachtingen van gasten.</b></li></ul>
W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kiest de juiste ingrediënten.</b></li><li>• Werkt (kosten)bewust met ingrediënten en materialen.</li><li>• <b>Past de juiste bereidings- of kooktechnieken snel, precies en nauwkeurig toe.</b></li><li>• Gebruikt de juiste keukenapparatuur- en gereedschap volgens de gebruiksaanwijzing(en).</li><li>• Werkt het gerecht af volgens de huisstijl.</li><li>• <b>De presentatie, consistentie en temperatuur van de gerechten zijn gecontroleerd.</b></li><li>• <b>Bestellingen staan klaar om door te geven.</b></li><li>• <b>Informeert op tijd de bediening als de gerechten klaar staan om door te geven.</b></li><li>• Informeert de bediening over de te leveren service en de kenmerken van gerechten.</li><li>• Werkt volgens de wet, regels van het bedrijf en veiligheidsregels.</li></ul>

<p>W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest de juiste schoonmaakmaterialen en middelen.</li> <li>• Werkt netjes met de materialen en middelen en gebruikt deze zoals de bedoeling is.</li> <li>• Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines na gebruik direct schoon.</li> <li>• <b>Ruimt materialen en gereedschappen veilig en netjes op in een droge en schone omgeving.</b></li> <li>• <b>Keukenafval is afgevoerd.</b></li> <li>• Werkt volgens de wet, regels van het bedrijf en veiligheidsregels.</li> </ul>
<p>W7 Verricht onderhoud aan keukeninventaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de keukenmaterialen nauwkeurig om bijzonderheden, mankementen of slijtage te voorkomen.</li> <li>• <b>Gereedschappen en machines zijn gecontroleerd.</b></li> <li>• Preventief onderhoud is uitgevoerd.</li> <li>• Toont technisch inzicht wanneer hij/zij kleine problemen oplost.</li> <li>• Meldt op tijd grote en ernstige problemen of storingen bij zijn leidinggevende.</li> <li>• Werkt volgens de onderhoudsschema's, instructies en veiligheidsregels.</li> </ul>
<p><b>Kerntaak B1-K2 Beheert keukenvoorraden</b></p>	
<p>W1 Bestelt benodigde producten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de voorraad op kwaliteit en houdbaarheid.</li> <li>• Signaleert dat er iets besteld moet worden.</li> <li>• <b>Vult bestellijsten volledig en nauwkeurig in.</b></li> <li>• <b>Plaats bestellingen bij leveranciers volgens de bestelmethode van het bedrijf.</b></li> </ul>
<p>W2 Ontvangt en controleert geleverde producten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellingen zijn in ontvangst genomen.</li> <li>• <b>Controleert de temperatuur, verpakking, kwaliteit en houdbaarheidsdatum.</b></li> <li>• <b>Controleert de aantallen, het gewicht en de opslagspecificaties van de goederen aan de hand van de controle- of ontvangstlijst.</b></li> <li>• Voorkomt derving en stilstand in het productieproces.</li> <li>• Merkt op wanneer er informatie onjuist is en/of er afwijkingen in de bestelling zijn.</li> <li>• Werkt volgens de wet, regels van het bedrijf en veiligheidsregels.</li> <li>• Maakt een verslag over de uitgevoerde controles.</li> <li>• <b>Meldt nauwkeurig en volledig eventuele beschadigingen of afwijkingen in de bestelling bij zijn leidinggevende.</b></li> </ul>
<p>W3 Slaat geleverde producten op</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert of de ingrediënten en producten bewaard kunnen worden in de opslagruimtes.</li> <li>• <b>Werkt bij het opslaan van ingrediënten en producten volgens het principe 'first in, first out'.</b></li> <li>• Werkt volgens de eisen van HACCP.</li> <li>• Ingrediënten en producten zijn uit- of omgepakt.</li> <li>• <b>Ingrediënten zijn vervoerd naar het magazijn/koelruimte en daar opgeslagen.</b></li> <li>• Beschrijft de opslagspecificaties en hoe hier rekening mee is gehouden.</li> <li>• Beschrijft de veiligheidsregels voor het opslaan van ingrediënten en producten.</li> <li>• Beschrijft de wettelijke regels voor het opslaan van ingrediënten en producten.</li> </ul>
<p>W4 Controleert producten en voert keukenadministratie uit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controleert de opgeslagen ingrediënten en producten nauwkeurig op kwaliteit en houdbaarheidsdatum.</b></li> <li>• Merkt snel afwijkingen op in de kwaliteit van producten.</li> <li>• <b>Houdt de administratie van de keukenvoorraad nauwkeurig bij.</b></li> <li>• Beschrijft de uitgevoerde controle.</li> <li>• Schrijft relevante gegevens van de ingrediënten en producten op.</li> <li>• Schrijft de productiegegevens op volgens de regels van het bedrijf en relevante wet- en regelgeving.</li> </ul>