

Instructie student

Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw

Kwalificerend

Naam student:

Datum/periode examen:

Dossier	Bediening
Dossiercrebo	23081
Kwalificatie	Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw
Kwalificatiecrebo	25171
Niveau	3
Cohort	2021-2022
Kerntaken	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 drankenkaart P2-K3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit
Versie	1v1

Inhoudsopgave

Instructie student	3
Vorbereiding	4
Uitvoering	5
Beoordeling	6
Bijlage	13
Beoordelingscriteria	13

Instructie student

Beste student,

Binnenkort ga je een examen doen. Dit examen is voorwaardelijk voor het behalen van je diploma. Lees deze instructie vóórdat je de examenopdracht gaat doen.

Je onderwijsinstelling moet ervoor zorgen dat jij deze instructie op tijd krijgt. Je ontvangt deze instructie minimaal één week voordat je examen doet. De organisator (een docent van de onderwijsinstelling of een medewerker van het 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 de organisator dan om je te helpen.

Veel succes met de voorbereiding!

Vorbereiding

Waarom doe je een examen?

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

Waar ga je het examen uitvoeren?

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

Hoelang duurt het examen?

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

Wat moet je doen vóóordat je het examen gaat uitvoeren?

Bereid je voor.

- Bekijk van tevoren de ruimte waarin je je examenopdracht gaat doen. Zorg dat je de werkplek kent.
- Trek volgens de regels en/of richtlijnen van de onderwijsinstelling of het bedrijf de juiste bedrijfskleding aan.
- 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 de organisator het examen plannen. Dit doe je in het schema tijdsplanning in het examen. Wanneer de examenopdrachten op verschillende momenten plaatsvinden, geef je per examenopdracht de datum/periode aan.

Bewijsmateriaal

Van de onderwijsinstelling 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 examen 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 werkt zelfstandig en bent daarbij verantwoordelijk voor je eigen werk.
- 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 ingeleverde bewijsmateriaal om tot een beoordeling van het werkproces te komen.

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 organisator van de onderwijsinstelling. 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 vraag? Je mag tijdens het examen vragen stellen aan de organisator. Je mag (algemene) vragen stellen die je normaal gesproken aan een collega zou stellen. Dit mogen geen inhoudelijke vragen over de uitvoering van de examenopdracht zijn.

Afrondend gesprek

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

Eindgesprek

Het eindgesprek is een verplicht gesprek als een werkproces enkel met bewijs wordt beoordeeld. In het eindgesprek controleert de beoordelaar de vastgelegde beoordeling in het/de beoordelingsformulier(en). De beoordelaar stelt vragen over het bewijsmateriaal om te bepalen of je deze zelf hebt gemaakt. 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.

Het examen kan bestaan uit de beoordelingsvormen:

- Observatie
- Bewijs
- Mondeling
- Theorie

In jouw opleiding is de volgende beoordelingsmix van toepassing:

B1-K1 Werkt in de bediening				
	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
Werkprocessen				
W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	✓			
W2 Neemt reserveringen aan	✓			
W3 Ontvangt gasten	✓			
W4 Adviseert gasten en neemt de bestelling op	✓			
W5 Maakt dranken serveergereed	✓			
W6 Serveert de bestelling en ruimt af	✓			
W7 Creëert en onderhoudt de sfeer	✓			
W8 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	✓			
W9 Voert afrondende werkzaamheden uit	✓			
W10 Werkt met de kassa	✓			
B1-K2 Bewaakt de voorraad				
	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
Werkprocessen				
W1 Controleert de voorraad	✓			
W2 Ontvangt en controleert de bestelling	✓	✓		
W3 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	✓	✓		
P2-K1 Bestelt en beheert de voorraad				
	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
Werkprocessen				
W1 Bestelt de voorraad		✓		
W2 Reclameert foute levering bij de leverancier		✓		
W3 Beheert de opslag van de voorraad		✓		
P2-K2 Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart				
	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
Werkprocessen				

W1 Verzamelt informatie		✓	✓	
W2 Doet voorstellen voor de menukaart		✓	✓	
P2-K3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit				
Werkprocessen	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
W1 Bewaakt het sociaal-hygiënisch beleid		✓	✓	
W2 Instrueert en begeleidt lerende medewerkers	✓	✓		
W3 Voert informele en ondersteunt bij formele gesprekken met lerende medewerkers	✓	✓		

Je kan door één of meerdere beoordelaars beoordeeld worden. De beoordelaar beoordeelt aan de hand van een driepuntsschaal: 0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed). Hieronder wordt per beoordelingsvorm een toelichting gegeven.

Observatie

Bij een observatie let de beoordelaar op hoe je de handelingen uit de examenopdracht uitvoert. De beoordelaar kijkt en luistert 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 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 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.

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 om tot een beoordeling van het werkproces te komen. 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.

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.

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.

Mondeling

Bij een beoordeling met een mondeling (panelgesprek) krijg je vragen van de beoordelaar over het ingeleverde bewijsmateriaal en/of het handelen tijdens de uitvoering van de examenopdracht.

Je beantwoordt de vragen. Je toont daarmee aan in hoeverre je de werkprocessen beheerst. 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 geeft een antwoord dat inhoudelijk niet correct is.
- Je hebt meer ondersteuning bij het geven van het juiste antwoord nodig gehad dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je laat niet blijken dat je de kennis/vaardigheden bezit en/of kan toepassen.

1-Score (voldoende)

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

- Je geeft een inhoudelijk antwoord dat correct is.
- Je geeft antwoord op de vraag zoals van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je laat blijken dat je de kennis/vaardigheden bezit en/of kan toepassen.

2-Score (goed)

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

- Je geeft een inhoudelijk beter antwoord dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je legt in je antwoord verbanden tussen verschillende factoren. Je laat zien dat je inzicht hebt in het grotere geheel.
- Je trekt juiste conclusies en reflecteert op de uitvoering van het werkproces.
- Je laat ruim voldoende blijken dat je de kennis/vaardigheden bezit en/of kan toepassen.

Wanneer slaag je voor je proeve?

In het examen komen verschillende werkprocessen voor. In de bijlage vind je per werkproces en beoordelingsvorm welk resultaat jij moet laten zien. Je moet voor het resultaat minimaal een 1-score hebben om het werkproces te behalen. Onder het resultaat staan criteria waarmee een 0-score ('onvoldoende') of 2-score ('goed') onderbouwd kan worden.

Je slaagt voor het examen als je:

- alle examenopdrachten succesvol hebt uitgevoerd en
- voor alle onderdelen in de beoordelingsmix een 'voldoende' of een 'goed' hebt.

Wanneer weet je of je geslaagd bent?

Je hoort na afloop van het examen **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 de onderwijsinstelling beslist of een juiste beoordeling is gegeven.
- De examencommissie stelt het definitieve eindoordeel vast. In de examenregels van de onderwijsinstelling kun je de regels vinden die bepalen of je slaagt.

Wat kun je doen als je niet slaagt?

Als je op één of meerdere onderdelen van de beoordelingsmix een 'onvoldoende' hebt, ben je niet geslaagd voor het examen. 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 onderwijsinstelling.

Bijlage

Beoordelingscriteria

Beoordelingscriteria	
Kerntaak B1-K1 Werkt in de bediening	
B1-K1-W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit Voert voorbereidende werkzaamheden uit	<p><i>Resultaat:</i> <i>Mastiek en mise-en-place werkzaamheden zijn uitgevoerd.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Stemt de werkzaamheden op tijd af met collega's en helpt hen zo nodig.• Maakt snel en precies mastiek en mise-en-place en past de bijbehorende technieken toe.• Kiest bij het maken van mise-en-place de juiste middelen om de producten te behandelen.• Weet wat de werking van de middelen is en gaat bewust met de middelen om.• Werkt volgens de regels van het bedrijf.• Stemt de werkzaamheden goed op elkaar af.• Bewaakt de voortgang van het proces.
B1-K1-W2 Neemt reserveringen aan Neemt reserveringen aan	<p><i>Resultaat:</i> <i>Reserveringen zijn verwerkt en de keuken is geïnformeerd over reserveringen en eventuele bijzonderheden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Informeert bij het aannemen van een reservering naar (speciale) wensen.• Houdt bij het aannemen van de reservering rekening met de mogelijkheden van het bedrijf zoals, tafelbezetting, tijd, personeelsplanning en het aantal zitplaatsen.
B1-K1-W3 Ontvangt gasten Ontvangt gasten	<p><i>Resultaat:</i> <i>Gasten zijn vriendelijk ontvangen en geplacéerd.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Placéert gasten volgens de tafelindeling.• Past het taalgebruik en houding aan op de gast.• Overlegt met collega's waar de gasten kunnen worden geplacéerd.• Werkt volgens de regels van het bedrijf.
B1-K1-W4 Adviseert gasten en neemt de bestelling op Adviseert gasten en neemt de bestelling op	<p><i>Resultaat:</i> <i>Gasten zijn passend geadviseerd over de diverse dranken, wijnen en gerechten. Bestellingen zijn opgenomen.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Onderzoekt hoe de wensen van de klant aansluiten op de mogelijkheden.• Overlegt bij bijzondere wensen van gasten en/of opdrachtgevers op tijd met de leidinggevende en/of het keukenpersoneel over de mogelijkheden.• Geeft begrijpelijke en juiste informatie en/of advies over dranken, producten en gerechten.• Wijst gasten op de specialiteiten van de dag.• Wijst gasten op de mogelijkheid om extra gerechten en/of dranken te bestellen.• Sluit in het advies aan op wensen van de gast.• Past het taalgebruik en de benaderingswijze aan op de gast.• Neemt nauwkeurig en volledig volgens de procedure de bestellingen en eventuele wensen van de gast op.

B1-K1-W5 Maakt dranken serveergereed Maakt dranken serveergereed	<p><i>Resultaat:</i> <i>Dranken zijn serveergereed.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Kiest de juiste materialen en middelen bij het maken van dranken.• Werkt (kosten)bewust met materialen en middelen.• Werkt netjes en pakt taken in een logische volgorde op.• Overlegt op tijd met de leidinggevende over de werkzaamheden.• Werkt volgens relevante wetgeving en regels van het bedrijf.
B1-K1-W6 Serveert de bestelling en ruimt af Serveert de bestelling en ruimt af	<p><i>Resultaat:</i> <i>De bestelling is (uit)geserveerd aan tafel. Na gebruik van de bestelling is de tafel afgeruimd en schoongemaakt.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Bereidt indien nodig gerechten aan tafel.• Werkt bewust en op de juiste manier met materialen en middelen.• Draagt en serveert de dranken en gerechten nauwkeurig. Toont daarbij een goede oog-hand coördinatie.• Past taalgebruik, toon en gedrag aan op de gast bij het geven van een uitleg over geserveerde dranken en gerechten.• Werkt netjes, in een logische volgorde en in het tempo dat nodig is.• Stemt op tijd af met collega's/leidinggevende.
B1-K1-W7 Creëert en onderhoudt de sfeer Creëert en onderhoudt de sfeer	<p><i>Resultaat:</i> <i>Er heerst een aangename en passende sfeer in het bedrijf die is afgestemd op de bedrijfsformule.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Straalt enthousiasme uit en weet dit op de gast over te brengen.• Richt zich op specifieke wensen en behoeften van gasten.• Gaat bij zijn werk uit van de wensen van gasten.• Controleert regelmatig of gasten tevreden zijn.• Bepaalt welke signalen, zorgen en problemen voorrang hebben.• Neemt signalen, zorgen en problemen serieus.• Overlegt op tijd met de leidinggevende als gasten zich normafwijkend gedragen.• Werkt bij normafwijkend gedrag van gasten volgens de regels van het bedrijf, het gastvrijheidsconcept en sociaal-hygiënisch beleid.
B1-K1-W8 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	<p><i>Resultaat:</i> <i>Bestellingen zijn afgerekend en de gasten nemen tevreden afscheid.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Maakt goed gebruik van het kassasysteem en diverse betaalautomaten bij het maken van de rekening en het afrekenen van bestellingen.• Reageert gepast op signalen en opmerkingen van gasten.• Werkt volgens de veiligheidsregels en regels van het bedrijf.• Treedt bij het afhandelen van klachten op volgens de bevoegdheden die hij hierin heeft.
B1-K1-W9 Voert afrondende werkzaamheden uit Voert afrondende werkzaamheden uit	<p><i>Resultaat:</i> <i>De werkruimte, apparatuur, gereedschap en materialen zijn opgeruimd en schoongemaakt.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Gebruikt de juiste schoonmaakmaterialen en middelen voor het opruimen en schoonmaken van werkruimten, apparatuur en gereedschappen.• Ruimt materialen en middelen veilig en netjes op in een droge en schone omgeving.• Vult de controlelijsten in.• Stemt zijn werkzaamheden op tijd en regelmatig af met de leidinggevende.• Werkt volgens relevante wetgeving, veiligheidsregels en regels van het bedrijf.

B1-K1-W10 Werkt met de kassa Werkt met de kassa	<p><i>Resultaat:</i> <i>De kassa is gebruikt en afgesloten. Eigen ontvangsten zijn verantwoord en overgedragen aan de verantwoordelijke.</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Sluit bij het einde van de dienst de kassa af.● Werkt bij het afsluiten van de kassa volgens de regels van het bedrijf en de veiligheidsregels.● Bergt het geld op en/of stort het af op de voorgeschreven manier.● Onderzoekt en verklaart eventuele kasverschillen.● Werkt hierbij volgens de regels van het bedrijf en de veiligheidsregels.
Kerntaak B1-K2 Bewaakt de voorraad	
B1-K2-W1 Controleert de voorraad Controleert de voorraad	<p><i>Resultaat:</i> <i>Opgeslagen dranken, producten en non-food artikelen zijn gecontroleerd. Eventuele tekorten en behoeften aan dranken, producten en non-food artikelen zijn vastgesteld en doorgegeven aan de leidinggevende.</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Controleert de kwaliteit, houdbaarheid en hoeveelheid van de voorraad snel en nauwkeurig.● Geeft volgens relevante bedrijfsregels tekorten en behoeften aan producten door aan de leidinggevende.● Weet welke producten op korte termijn verbruikt moeten worden.
B1-K2-W2 Ontvangt en controleert de bestelling Ontvangt en controleert de bestelling	<p><i>Resultaat:</i> <i>De bestelling is gecontroleerd en afwijkingen zijn gerapporteerd en doorgegeven aan de leidinggevende.</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Controleert temperatuur, verpakking, kwaliteit en houdbaarheidsdatum van geleverde producten.● Controleert aan de hand van de bestellijst de hoeveelheid en/of het gewicht van de bestelling.● Controleert de bestelling bij ontvangst volgens relevante wettelijke richtlijnen.● Werkt volgens de hygiëncode.● Werkt volgens de regels van het bedrijf bij afwijkingen in de bestelling.● Schrijft een verslag over de uitgevoerde controles.
B1-K2-W3 Pakt de bestelling uit en slaat deze op Pakt de bestelling uit en slaat deze op	<p><i>Resultaat:</i> <i>Producten zijn getransporteerd en opgeslagen volgens geldende (bedrijfs)voorschriften.</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Vervoert producten en pakt geleverde producten uit of om.● Slaat geleverde producten op volgens het FIFO-systeem.● Kiest de juiste materialen en middelen voor het opslaan van dranken, producten en non-food artikelen.● Werkt netjes, zorgvuldig en op de juiste manier met materialen en middelen.● Werkt volgens regels van het bedrijf, veiligheidsregels en relevante wet- en regelgeving.● Archiveert bestel- en leveringsbonnen.● Beschrijft de opslagspecificaties en hoe hier rekening mee is gehouden.● Beschrijft de veiligheidsregels voor het opslaan van ingrediënten en producten.● Beschrijft de wettelijke richtlijnen voor het opslaan van ingrediënten en producten.

Kerntaak P2-K1 Bestelt en beheert de voorraad	
P2-K1-W1 Bestelt de voorraad Bestelt de voorraad	<i>Resultaat:</i> <i>Voorraadtekorten en -behoeften zijn vastgelegd op een bestellijst.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Registreert nauwkeurig alle dranken, producten en non-food artikelen die nodig zijn.• Onderzoekt zorgvuldig het verloop van de producten en stelt tekorten vast.• Maakt bestellijsten met bijbehorende inkoopspecificaties.• Vult de bestellijsten volledig en nauwkeurig in.• Stemt op tijd met de leidinggevende af over te bestellen producten.
P2-K1-W2 Reclameert foute levering bij de leverancier Reclameert foute levering bij de leverancier	<i>Resultaat:</i> <i>Afwijkingen in de bestelling zijn gerapporteerd aan de leverancier en eventuele retourzendingen zijn afgehandeld.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Merkt snel en nauwkeurig afwijkingen in de bestelling op.• Afwijkingen in de bestellingen zijn gerapporteerd aan de leverancier.• Beschrijft hoe je retourzendingen afhandelt.• Werkt volgens de regels van het bedrijf.
P2-K1-W3 Beheert de opslag van de voorraad Beheert de opslag van de voorraad	<i>Resultaat:</i> <i>Bewaarcondities zijn gecontroleerd en de voorraad is geregistreerd.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt ervoor dat bewaarcondities in de voorraadruimte juist zijn.• Controleert of dranken, producten en non-food artikelen op de juiste manier zijn opgeslagen.• Noteert nauwkeurig gegevens van dranken, producten en non-food artikelen.• Werkt bij het bewaken en controleren van opslagruimten volgens de regels van het bedrijf, veiligheidsregel en relevante wet- en regelgeving.
Kerntaak P2-K2 Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart	
P2-K2-W1 Verzamelt informatie Verzamelt informatie	<i>Resultaat:</i> <i>Informatie over ervaringen en suggesties ten aanzien van menu-, drankenkaart en nieuwe inzichten in de menuleer en gastronomie zijn geïnventariseerd.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Verzamelt informatie over gerechten die op de menukaart staan.• Verzamelt informatie over smaakprofielen en opbouw van menu's.• Maakt een inschatting van de tevredenheid van gasten en toetst dit bij zijn collega's.• Houdt rekening met wensen van gasten.• Het antwoord sluit aan bij de gestelde vragen.• Het antwoord is eenduidig.• Het antwoord is inhoudelijk juist.• Het antwoord toont aan dat de student de kennis en vaardigheden bezit en/of kan toepassen.• Het antwoord bevat de juiste conclusie of motivatie (indien van toepassing).

<p>P2-K2-W2 Doet voorstellen voor de menukaart Doet voorstellen voor de menukaart</p>	<p>Resultaat: <i>Er ligt een voorstel voor (wijzigingen in) de dranken-, wijn- en/of menukaart.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Zoekt naar nieuwe ideeën, ontwikkelingen en inzichten die de dranken, wijn- en/of menukaart verbetert.• Legt verbanden tussen de verzamelde informatie (ervaringen en suggesties van gasten) en nieuwe ontwikkelingen/inzichten in de productenmarkt, smaakleer en gezonde en goede voeding.• Gebruikt bij het samenstellen van een nieuwe dranken-, wijn- en/of menukaart zijn productkennis.• Houdt daarbij rekening met de ontwikkelingen en opvattingen die er nu zijn in de horecabranche.• Stemt tijdig het voorstel voor de menukaart af met het keukenpersoneel.• Het antwoord sluit aan bij de gestelde vragen.• Het antwoord is eenduidig.• Het antwoord is inhoudelijk juist.• Het antwoord toont aan dat de student de kennis en vaardigheden bezit en/of kan toepassen.• Het antwoord bevat de juiste conclusie of motivatie (indien van toepassing).
<p>Kerntaak P2-K3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit</p>	
<p>P2-K3-W1 Bewaakt het sociaal-hygiënisch beleid Bewaakt het sociaal-hygiënisch beleid</p>	<p>Resultaat: <i>Een aangename sfeer in het bedrijf is behouden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Beschrijft het sociaal-hygiënisch beleid van het bedrijf.• Beschrijft doelgroepen en hun kenmerkende gedrag.• Beschrijft de gastvrijheidsformule.• Benoemt kenmerken van normafwijkend gedrag.• Benoemt wie om hulp kan worden gevraagd bij normafwijkend gedrag.• Weet wat te doen bij normafwijkend gedrag.• Stelt (eventuele) aanpassingen voor om het sociaal-hygiënisch beleid of de herinrichting van het bedrijf te verbeteren.• Het antwoord sluit aan bij de gestelde vragen.• Het antwoord is eenduidig.• Het antwoord is inhoudelijk juist.• Het antwoord toont aan dat de student de kennis en vaardigheden bezit en/of kan toepassen.• Het antwoord bevat de juiste conclusie of motivatie (indien van toepassing).
<p>P2-K3-W2 Instrueert en begeleidt lerende medewerkers Instrueert en begeleidt lerende medewerkers</p>	<p>Resultaat: <i>Lerende medewerkers hebben begeleiding ontvangen, die past bij hun leerproces en behoefte.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Geeft lerende medewerkers heldere, onderbouwde en opbouwende feedback over zijn functioneren.• Bewaakt de kwaliteit en productiviteit van de medewerker aan de hand van de gestelde kwaliteitseisen.• Signaleert en onderzoekt op tijd knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden.• Geeft bruikbare oplossingen voor de knelpunten.• Stelt een volledig inwerkprogramma samen.• Beschrijft aanpak, werkwijze en bevindingen over de inwerkperiode.

P2-K3-W3 Voert informele en ondersteunt bij formele gesprekken met lerende medewerkers Voert informele en ondersteunt bij formele gesprekken met lerende medewerkers	<i>Resultaat:</i> <i>Gesprekken zijn gevoerd en afspraken zijn vastgelegd.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Onderzoekt gegevens over het functioneren van de medewerker en toetst deze tijdens het gesprek.• Voert (in)formele gesprekken over de voortgang van het leerproces.• Maakt duidelijke afspraken met lerende medewerkers tijdens het gesprek.• Motiveert de medewerker om zijn best te doen, doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.• Motiveert de medewerker om eigen ideeën en opvattingen te geven.• Handelt zonder vooroordeel en geeft iedereen een gelijke kans.• Voert gesprekken volgens de wettelijke regels en de regels van het bedrijf.• Stelt een agenda op voor het gesprek.• Maakt een verslag van het gesprek.• Legt de afspraken van het gesprek vast.