TV Hotel-, keuken- en restauranttechnologie

LEERPLANDOELSTELLINGEN	*B/U*	*LEERINHOUDEN*	*Handboeken MJP*	
ORGANISATIE HOTEL/KEUKEN/RESTAURANT 12 tot 30 lestijden				
1 Wetgeving		**1 Wetgeving**	**Wie doet wat in elke keuken 2de druk**	blz
(1) Weten dat er een wetgeving bestaat op het gebied van • hygiëne • afvalverwerking en –behandeling • veiligheid • milieu	**B**	Basisregels en –voorschriften m.b.t. • hygiëneplanning en –controle • afvalverwerkingmethodes • veiligheid • milieu • wetgeving	2.4.3 keukenapparatuur (technische fiches) 2.5.2 hygiëne op voedsel 2.5.3 hygiëne in de keuken 2.7 brandveiligheid 2.8 algemene veiligheid in een horecabedrijf 2.9 ergonomie 3.4 HACCP brasserie 4.5 HACCP cateringbedrijf 5.5 HACCP grootkeuken	51 – 67 118 132 134 139 140 145 146 150 161 173 175 239 244
(2) Weten waar de wetgeving terzake is terug te vinden en deze kunnen opzoeken.	**B**	Toe te passen op • keuken • restaurant • hotelaccommodatie		
(3) De praktische gevolgen op het vlak van inrichting en uitbating schematisch kunnen verwoorden.	**U**			
(4) Kennis verwerven m.b.t. veiligheid, hygiëne en milieu in keuken, restaurant en hotel en de wetgeving terzake.	**B**		**Wie doet wat in de horeca 3de druk**	
(5) Deze theoretische (basis)kennis kunnen toepassen in een bedrijfsplan.	**U**[1]	Aspecten van: sociale wetgeving • milieuwetgeving • alcoholwetgeving • auteurswetgeving	8.4 Ergonomie en EHBO	81 – 91

[1] De leerplandoelstellingen (5) en (6) komen eveneens aan bod in het vak TV Toegepaste Economie (leerplan D/2008/7841/061) – zie bijlage

(6) Weten aan welke wettelijke voorwaarden moet voldaan worden bij de exploitatie van een horecazaak.	**U**	• vestigingswet toe te passen op • keuken • restaurant • hotel	**Verantwoord ondernemen in horeca** **Deel 2** Hoofdstuk 3 3.1 reinigingsplan 3.2 ongediertebestrijding 3.5 afvalbeheer	 50 – 55 56 – 59 71 - 77
3 Bedrijfsorganisatie		**3 Bedrijfsorganisatie**		
(7) Diverse bedrijfsformules kunnen noemen, herkennen en beschrijven in functie van: • grootte • inplanting • organisatie • doelgroep	**B**	Diverse types van: • restaurants • hotels • seminariecentra • verblijfsvakantiecentra • …	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** Hoofdstuk 2 soorten horecabedrijven **Wat is hotel? 3de druk** Hoofdstuk 1 algemeen Hoofdstuk 2 logiesvormen	 17 – 26 7 - 12 15 - 43
(8) De relatie tussen de gekozen bedrijfsformule en de aard van de dienstverlening aantonen.	**B**	volgens grootte: • familiebedrijven • middelgrote bedrijven • grote bedrijven • nationale ketens • internationale ketens		
(9) De relatie tussen de gekozen bedrijfsformule en de appreciatie van de klant kunnen verklaren.	**B**	volgens inplanting: • in het stadscentrum • aan de rand van de stad • aan invalswegen • in natuurgebieden • …		
(10) Een eenvoudig bedrijfsplan kunnen opstellen met vermelding van de noodzakelijke wettelijke en bedrijfseconomische voorwaarden.	**B**	volgens organisatie: • familiebedrijf • BVBA • NV • …		

		naar doelgroep: • zuiver recreatief • gericht op zakenmensen • gemengd • …		
4 Interne organisatie		**4 Interne organisatie**		
(11) De inplanting en inrichting van de verschillende afdelingen beschrijven en verklaren in functie van de werkorganisatie en de ergonomie.	**B**	Noodzakelijke bedrijfslokalen: • koude keuken • warme keuken • dessertkeuken	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** Hoofdstuk 3 infrastructuur hotel en restaurant **Wie doet wat in elke keuken 2de druk** 2.3 Infrastructuur	29 – 42 42 – 50
(12) Het belangrijkste meubilair en materiaal kunnen opnoemen.	**B**	• vleeskeuken • viskeuken		
(13) Hygiënevoorwaarden noemen en een (eenvoudig) hygiëneplan kunnen opstellen.	**B** **Cf. (4)**	• groentekeuken • receptie (balie)		
(14) De 'ideale' plaats in de diverse lokalen kunnen aantonen en verklaren in functie van werkorganisatie en wettelijke voorschriften.	**B**	• bar (lounge, lobby…) • administratie • restaurant • afwasruimte • Linnenkamer • magazijnen • personeelslokalen • gastenkamers …		
(15) Relatie kunnen leggen tussen inplanting en inrichting enerzijds en de wettelijke bepalingen anderzijds.	**U**	Toepassing op diverse bedrijfstypes in functie van inplanting: • situering van de lokalen in het geheel van het bedrijf • situering van de lokalen tegenover elkaar in functie van de werkorganisatie		

		De inrichting van de diverse lokalen: • noodzakelijk meubilair • toestellen • klein materieel • …		
5 Activiteiten		**5 Activiteiten**		
(16) Organisatorische aspecten van diverse (deel)activiteiten kunnen verwoorden Een organisatieplan kunnen opmaken: • Aantallen • Schikking Takenverdeling: • voorbereiding • uitvoering • controle In functie hiervan een offerte opmaken.	**B** **U**	• Organisatie van een: – Banket – buffet – receptie – seminarie (U) – congres (U) – persconferentie (U) – …	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** Hoofdstuk 9 dienstverlening 9.3.7 **Hoe werk je in de keuken 3de druk** **Deel 5** Banketten, buffetten en recepties	132 141 257 261
(17) Kunnen werken met een checklist.	**B**	• Definitie en kenmerken van		
(18) De belangrijkste activiteiten in een hotel kunnen noemen en beschrijven.	**U** **cf.** **III,3**	– seminarie – congres – persconferentie (U) – arrangementen (U)	**Wat is hotel? 3de druk** Hoofdstuk 13 organisatie van functions	139 159

LEERPLANDOELSTELLINGEN	B/U	LEERINHOUDEN	Handboeken MJP	
COMMUNICATIE ***25 tot 40 lestijden***				
1 Belang van communicatie		**1 Belang van communicatie**		
(19) Communicatie in diverse bedrijfsformules beschrijven en het belang ervan verantwoorden in functie van bedrijfsvoering.	**U**	Soorten communicatie • zakelijke communicatie • informele communicatie		
(20) Weten dat er verschillende soorten communicatie zijn, ze noemen en omschrijven.	**B**	• interne communicatie: collega's, andere medewerkers, leiding… • externe communicatie: klanten, vertegenwoordigers, leveranciers		
(21) Het belang van goede communicatie in diverse omstandigheden kunnen aantonen en verwoorden.	**B**	Belang van communicatie • communicatiestructuur • communicatiedragers • organigram: functies, profielschetsen		
2 Communicatievormen		**2 Communicatievormen**		
(22) Relatie kunnen aantonen tussen communicatie, communicatielijnen, werking en organisatie.	**U**	Communicatievormen: • functioneringsgesprek (U) • evaluatie (U)		
(23) Relatie kunnen aantonen tussen communicatie en bedrijfsuitbating (economische resultaten).	**U**	• communicatiegedrag (U) • communicatiestoornissen (U)		
(24) Relatie kunnen aantonen tussen communicatie en gastvrijheid.	**U**			
3 Menselijke relaties		**3 Menselijke relaties**		
(26) Basisvoorwaarden voor een correct en vlot omgaan met klanten noemen en verklaren.	**B**	Regels van hoffelijkheid en etiquette in diverse omstandigheden: • restaurantreceptie	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** 8.1-2-3 gastheerschap, bekwaamheidsvereisten van de gast heer of gastvrouw, etiquette in de horeca 8.8 werken in het restaurant	75 – 83 102 107
(27) Regels van hoffelijkheid en etiquette en klantvriendelijkheid kennen en toepassen. Mondigheid en contactvaardigheid verwerven: voorwaarden en	**B**	• hotelbalie • tijdens bediening in het restaurant, bij banketten, receptie… • verkoopgesprek		

omstandigheden kunnen noemen		• overleg • onderhandeling		
(28) Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid/communicatievaardigheid in het Nederlands en in ten minste één vreemde taal.	**U 2**	Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid en communicatievaardigheid: • naar klanten toe • naar leveranciers • naar medewerkers • naar officiële instanties • … met betrekking tot: • informatie vragen • informatie verwerken • informatie verstrekken • klachten behandelen • klachten formuleren	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** 8.3 8.8.3 meertaligheid	82 107
(29) Soorten klanten/gastentypes beschrijven, herkennen en eigen houding in functie van de gasten bepalen.	**B**	Soorten klanten/gasten: • zakenlui • toeristen • VIP • trouwe klanten • individuele gasten • groepen • …	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** 8.8.1	103 105

[2] vooral te realiseren in taalvakken en in PV

LEERPLANDOELSTELLINGEN	B/U	LEERINHOUDEN	Handboeken MJP	
ADMINISTRATIE EN BEHEER 15 tot 30 lestijden				
1 Interne administratie		**1 Interne administratie**		
(30) Administratie in keuken, restaurant en hotel (receptie) kunnen voeren, noodzakelijk om werkzaamheden mogelijk te maken en te controleren.	**B**	Administratie m.b.t.: • bestellingen • kassabeheer • menuplanning	**Wat is hotel? 3de druk** Hoofdstuk 7 Reserveren in een hotel	81 - 98
(31) Een organisatieplan kunnen opmaken voor de eigen werkzaamheden.	**B**	• reserveringen in een hotel • reserveringen in een restaurant • rapportering		
(32) Gebruik kunnen maken van geautomatiseerde toepassingen (software).	**B**	Praktische uitvoering: • vereiste documenten • termijnen • opvolging		
2 Verkoopprijs		**2 Verkoopprijs**		
(33) Een correcte berekening kunnen maken van de *food cost* als belangrijke component in het bepalen van de economische verkoopprijs. Commercieel verantwoord werken om te komen naar een zo gunstig mogelijke prijs/kwaliteit verhouding. Verkoopprijs van een gerecht/menu kunnen berekenen.	**B**	Samenstelling van de verkoopprijs • kostprijs grondstoffen • kostprijs energie (U[3]) • loonkost (U) • andere kosten (U)	**Hoe werk je in de keuken 3de druk** **Deel 6** Foodkostberekening **Wie doet wat in de horeca 3de druk** 3.9 het kostenplaatje	263 269 42
(34) Kennis verwerven van economische wetmatigheden: relatie leggen tussen reële kostprijs en economische verkoopprijs. Het belang van kostprijsbeheersing voor een goed beheer kunnen aantonen.	B[4]	Food cost bepalen • receptuur: kostprijs van de diverse grondstoffen • beschikbaarheid van producten – seizoensgebonden producten – prijsfluctuaties – vraag en aanbod – prijsklassen	4.8 berekening verkoopprijs	48

[3] samenwerking met TV Toegepaste Economie – zie bijlage
[4] samenwerking met TV Toegepaste Economie – zie bijlage

		• proportioneren van de gerechten		
(35) Als uitbreiding: de verkoop- en kostprijs van verschillende, al dan niet courante producten opzoeken en vergelijken en de keuze verantwoorden in het geheel van de menuplanning. (U)	B	Foodcontrol (U) • begripsomschrijving • belang van het aandeel van de grondstoffenprijs in de globale verkoopprijs noodzaak van constante controle ook in functie van proportioneren.		
(36) Als uitbreiding: het begrip foodcontrol kennen.	U			
3 Hotelorganisatie en -werking		**3 Hotelorganisatie en -werking**		
(37) Basisprincipes van de werking van een hotel kennen. • Weten hoe reserveringen binnenkomen en hoe er mee om te gaan. • Weten welke soorten reserveringen er zijn. • Weten welke betalingsvoorwaarden er zijn. • Weten welke software ter beschikking is • De gepaste software kunnen gebruiken	B	Reserveringen: • welke faciliteiten worden gevraagd: – soort kamer, – kamer met ontbijt, – halfpension, – volledig pension, – aanvullende accommodatie (sport, schoonheidssalon…) • welke faciliteiten zijn ter beschikking • de noodzakelijke gegevens voor een reservering: – aankomst – vertrek – duur – identificatiegegevens – aantal personen – … • betalingsvoorwaarden – betaalmiddelen – termijnen – …	**Wat is hotel? 3de druk** Hoofdstuk 5 soorten kamers Hoofdstuk 6 kamerprijzen Hoofdstuk 8 voorbereidende werken voor aankomst hotelgast Hoofdstuk 9 – 11 onthaal, verblijf, vertrek van de hotelgast	 67 - 74 75 - 80 99 - 102 103 130
(38) Het begrip ‘Hotelclassificatie’ kunnen omschrijven. De verschillende soorten hotels	B	Hotelclassificatie: • begripsomschrijving	**Wat is hotel? 3de druk**	

kunnen noemen en de (belangrijkste) criteria kunnen opsommen.		• principes van classificatie • hotelconcepten	Hoofdstuk 3 departementen in het hotel Hoofdstuk 4 het frontoffice Hoofdstukken 7 tot 11 (zie hoger)	29 – 42 43 – 66
(39) Procedures en technieken aan de hotelbalie kunnen noemen en toepassen.	B	• hotelgidsen • ontvangst van gasten:		
(40) Weten welke software ter beschikking is.	B	• de begroeting		
(41) De gepaste software kunnen gebruiken en gegevens kunnen verwerken met de computer.	B	• de inschrijving van gasten • de accommodatie toewijzen • de rekening openen • de rekening sluiten • …		
(42) Op de juiste wijze vlot klanten/gasten kunnen informeren en adviseren.	B	Gasten informeren over • transportmogelijkheden		
(43) Weten welke brochures, folders, gidsen… bestaan, deze kunnen opzoeken en kunnen gebruiken om gasten te informeren.	B	• dienstregelingen • reisroutes • activiteiten en manifestaties		
(44) Weten welke (toeristische) organisaties bestaan en gasten hierover kunnen informeren.	U zie (43)	• bezoeken • ontspanningsmogelijkheden • organisaties • …		

LEERPLANDOELSTELLINGEN	B/U	LEERINHOUDEN	Handboeken MJP	
UITVOERINGSLEER 120 tot 150 lestijden				
*Het onderdeel UITVOERINGSLEER bevat technisch-theoretische kennis die nauw samenhangt met en verwijst naar de praktijk. Het 'vak' uitvoeringsleer is dus een **technisch-theoretisch vak** dat door zijn opvatting en uitwerking uitdrukkelijk wil verwijzen naar de praktijkoefeningen Uitvoeringsleer bevat doelstellingen en leerinhouden die in de theoretische lessen worden behandeld maar waar mogelijk komen ze ook concreet in de praktijk aan bod waar ze dan verder uitgediept, geïllustreerd en/of aangevuld worden.* *Dit betekent:* • *dat in dit onderdeel vooral leerstof wordt aangeboden die ook in de praktijklessen kan voorkomen.* • *dat hierin onderdelen aan bod komen die zelfs bij voorkeur in de praktijkles worden aangebracht maar in de theoretische lessen verder worden uitgediept en gesystematiseerd.* *Het is dus geenszins de bedoeling dat de praktijkleerkrachten deze leerinhouden en doelstellingen systematisch zullen behandelen, uitvoeringsleer is en blijft in de eerste plaats een theoretisch vak. Het opzet is echter wel dat er een betere en nauwere samenwerking zou komen tussen de leerkracht(en) praktijk en de leerkracht(en) theorie. Op deze wijze streven wij ernaar dat theorie geen 'dode letter' blijft (of wordt) en dat men in de praktische lessen ook streeft naar een theoretische basis en achtergrond die meer inzicht doen verwerven en de leerlingen in staat stelt makkelijker en sneller in te spelen op probleemsituaties en varianten. Uitvoeringsleer geeft de leerlingen de kennis en het inzicht om in de praktijk op een verantwoorde wijze te werken.* *Omdat de praktijk niet in iedere school op dezelfde wijze georganiseerd wordt is het uiteraard niet mogelijk – en ook niet wenselijk - om één bepaalde werkwijze op te leggen. Eén mogelijkheid is dat in de theoretische lessen een 'schematisch' overzicht gegeven wordt dat de leerling uiteindelijk een synthese biedt van de belangrijkste theoretische kennis. Bepaalde aspecten kunnen dan in de praktijklessen op een heel concrete wijze worden uitgediept.* *Bijvoorbeeld: in de theorie geeft men een globaal overzicht en bespreking van de verschillende soorten wild en wildbereidingen. In de praktijk wordt dan dieperinggaan op de typische kenmerken en eigenschappen van bepaalde basistoepassingen en –bereidingen.*				
1 De receptie (balie)		**1 De receptie (balie)**		
(45) (Basis)opdrachten aan de receptie kunnen beschrijven en de te volgen procedures kunnen verklaren (om ze in de praktijk vlot te kunnen uitvoeren).	**B** [5]	Omgaan met gasten: • toewijzen van de kamer(s) • onthaal • inchecken	**Wat is hotel? 3de druk** Hoofdstukken 3 – 12 (zie ook hoger)	29 – 138
(46) Toepassingen in het restaurant en het hotelwezen kennen en kunnen onderscheiden.	**B**	• uitchecken • rekening openen • rekening bijhouden • rekening sluiten • klachtenbehandeling • …	Hoofdstuk 15 vaktermen voor hotel	171 - 176
(47) Belangrijkste softwareprogramma's kennen en geautomatiseerde behandeling toepassen.	**B**	Administratieve verwerking van • reserveringen • klachten • klantenbestand • …		

[5] doelstellingen (45)-(46)-(47) zijn ook reeds verwoord in (37)

2 Warenkennis		**2 Warenkennis**		
(48) Kennis van courante (tweede graad) en niet-(of minder) courante grondstoffen en producten in de keuken en hun bereidingen: • producten herkennen, • producten benoemen, • smaak, geur… kunnen bepalen, • gebruiksmogelijkheden/toepassingen in gerechten… kunnen noemen, • het verwerken van deze producten in een werkplan kunnen beschrijven (in relatie tot de praktijk).	**B**	• groenten: inheemse, uitheemse… • kruiden • vetstoffen • afgeleide sausen • soorten vlees • wild • gevogelte • soorten vis • schaal- en schelpdieren • kazen • desserts	**Wat verwerk je in de keuken 3de druk** *Selectie uit* **Deel 3** productkennis **Deel 4** halffabricaten, convenience	99 -400
(49) Herkomst van producten kennen (geografisch, bioproducten, halffabricaten…).	**B**	• fruit • kruiden • specerijen • … – terminologie – bereidingswijze – noodzakelijke materieel – herkomst – eigenschappen in functie van de verwerking en bewerking		
(50) Etiketten op een product kunnen lezen en interpreteren.	**B**	Gegevens op en etiket: • aard van het product • herkomst van het product • samenstelling • gebruiksmogelijkheden (-aanwijzing) • houdbaarheid	**Wat verwerk je in de keuken 3de druk** **Deel 2** productinformatie van voedingsmiddelen	79 – 96
(51) Voor een aantal basisproducten de juiste keuze kunnen maken in functie van: • kwaliteit • prijs • toepassingsmogelijkheden	**B**	Basisproducten • groenten • aardappelen • fruit • vlees	**Deel 3** productkennis (selectie)	99 - 356

• grondstoffenprijs • menuleer • voedingswaarde (vergelijkende warenkennis)		• vis • melkproducten • kruiden • specerijen		
(52) Nieuwe producten in de keuken benoemen, herkennen en gebruiksmogelijkheden (toepassingen) kunnen noemen.	**B**	Nieuwe producten • groenten • fruit		
(53) Halffabricaten, toegeleverde producten benoemen, herkennen, gebruiksmogelijkheden en verwerking kunnen omschrijven.	**B**	• vlees • vis • wild • gevogelte • … Halffabricaten: • begripsomschrijving • soorten zoals: – brood en gebak – bladerdeeg – aardappelbereidingen – instantproducten – roomijs, sorbets – …		
3 Gezonde voeding		**3 Gezonde voeding**	**Wat verwerk je in de keuken 3de druk** **Deel 1** voeding en gezondheid	11 – 78
(54) Het begrip gezonde voeding wetenschappelijk kunnen omschrijven.	**B**	Gezonde voeding: • voorwaarden van gezonde voeding kunnen noemen		
(55) Het verschil tussen voedingsmiddelen en voedingsstoffen kunnen aangeven.	**B**	• voedingsmiddelen en voedingsstoffen		
(56) Weten hoe je voedingswaarde kunt berekenen.	**U**	• voedingswaarde berekenen		
(57) Voedingswaarde kunnen berekenen.	**U**	• producten die beantwoorden aan het begrip gezonde voeding		

		kunnen noemen		
(58) Economische aspecten van gezonde voeding: relatie kunnen leggen tussen kostprijs-verkoopprijs en gezondheidsaspecten	**U**	Economische aspecten: gezonde voeding in relatie met kostprijs-verkoopprijs-kwaliteit-smaak… (U)		
(59) Producten en gezonde voeding: kunnen omschrijven dat lekker/gastronomisch en gezond niet altijd samengaan.	**B**	• bewerkingstechnieken die wel/geen respect hebben voor het begrip gezonde voeding noemen		
(60) Voorwaarden kunnen noemen waarin gastronomisch eten ook gezond kan zijn.	**U**	• gezonde voeding en gastronomie: – aspecten van de gastronomie die de gezondheid positief of negatief kunnen beïnvloeden – voorwaarden waarin gastronomie ook gezond kan zijn • werken met 'goede' producten: – aandacht voor vervaldata – aandacht voor aanwezigheid van bewaarmiddelen, hormonen… – wijze van bewerken		
(61) Het begrip dieetvoeding kunnen omschrijven en situeren in het geheel van de gastronomische keuken.	**U**	Dieetvoeding: • voorwaarden van dieetvoeding • belangrijkste diëten		
(62) Meest voorkomende diëten kunnen noemen en kort beschrijven.	**U**	• dieetproducten • kostprijs		
(63) Het aangepast voedingspatroon kunnen verklaren, d.w.z. weten waardoor het dieet zich onderscheidt van het 'gewone'.	**B**	• …		
(64) Het begrip bio- en vegetarische keuken kunnen omschrijven en situeren in het geheel van de gastronomische keuken.	**B**	Bio- en vegetarische keuken: • kenmerken kunnen noemen • voor- en nadelen kunnen noemen in functie van het begrip gezonde voeding		

		• kostprijs • soorten • …		
4 Technieken en apparatuur		**4 Technieken en apparatuur**	**Hoe werk je in de keuken 3de druk**	
(65) Technieken in de keuken kunnen noemen, beschrijven en verantwoorden.(voor zover ze niet in de 2de graad aan bod komen).	**B**	Technieken: • bewaren • voorbereiden		
(66) kennismaking met nieuwe trends en nieuwe technieken.	**B**	• bewerken: – vacuümgaren – snelkoelen – pasteuriseren – wokken – fusion-kitchen • traaggaren (U) • werken met texturas (U)	Hoofdstuk 12 andere en nieuwe bereidings-technieken	199 212
(67) Apparaten in de keuken kunnen noemen en beschrijven (voor zover ze niet in de 2de graad aan bod komen).	**B**	Apparatuur: • cutter • blender	**Wie doet wat in elke keuken 2de druk** 2.4 het nodige materieel	(50 – 110)
(68) Gebruiksmogelijkheden en toepassingen noemen.	**B**	• vacuüm • microgolfoven • snelkoeler • inductieoven • wokpan • pacojet (U) • roner (U) • …	2.4.3.11 cutter 2.4.3.12 blender 2.4.3.16 andere apparatuur	61 62 66 – 72
5 Wijn- en drankenkennis		**5 Wijn- en drankenkennis**	**Hoe gasten ontvangen in de horeca 3de druk**	161 214
(69) De belangrijkste –meest voorkomende- soorten dranken kunnen herkennen en benoemen.	**B**	Kennis van belangrijkste dranken • waters • bieren	12.1 mineraalwater / 12.2 siropen / 12.4 limonade / 12.5 vruchtensappen en vruchtendranken 12.3 bieren	
(70) Van de belangrijkste dranken soorten, prijs en hun plaats in gerechten/menu kennen ten einde de klant te kunnen	**B**	• wijnen • aperitieven • distillaten		

informeren, eventueel te kunnen adviseren.		• koffie • thee • basiscocktails • alcoholvrije dranken	15.1 koffie / 15.2 thee / 15.3 infusies Hoofdstuk 13 aperitieven, digestieven en likeuren	
(71) Harmonie van dranken en gerechten in praktische voorbeelden kunnen verwoorden.	**B**	Harmonie van dranken en gerechten. Harmonie van belangrijkste wijnsoorten	Hoofdstuk 14 gemengde dranken Hoofdstuk 11 dienst van de wijn **Wijnen en dranken: de basis 4de druk**	
(72) Zelf een aangepaste wijn bij een bepaald gerecht kunnen kiezen en verantwoorden.	**U**	met klassieke gerechten: • vleesgerechten	Hoofdstuk 6 wereldwijde druivensoorten Hoofdstukken 2 en 3 waar/hoe wordt wijn gemaakt?	129-166 25-50
(73) Een alternatief bij een gegeven voorstel kunnen geven.	**U**	• visgerechten • wildgerechten Harmonie van bier en gastronomie	Hoofdstuk 5 overzicht belangrijke wijnlanden Hoofdstuk 1 proeftechniek Hoofdstuk 7 wijnen presenteren en bedienen Hoofdstuk 8 niet-alcoholische dranken Hoofdstuk 9 alcoholische dranken (selectie) Hoofdstuk 10 beheer van de bar (U)	55-127 11-24 167-176 177-218 219-280 281-288
(74) Het begrip vinificatie kennen: benaming verklaren en proces kunnen beschrijven en verklaren.	**B**	Druivensoorten en vinificatietechnieken • beschrijving • werkwijze • verband druif - ondergrond - topografie -klimaat- techniek - smaak… • resultaatbepaling	***Voor scholen die dieper op drankenkennis ingaan:*** Selectie uit de boeken **Wijnen en dranken: Frankrijk 3de druk** **Wijnen wereldwijd**	
(75) Belangrijkste wijngebieden kunnen noemen en geografisch kunnen bepalen.	**B**	– Wijngebieden • Europese wijnstreken en –landen • niet-Europese wijnstreken en –landen – Nieuwe tendensen, nieuwe wijnlanden – ...		
(76) Vertrekkende van de soort druif het voorkomen van wijnbouw kunnen verklaren	**B**	– Bespreking van wijn: • productie		

op basis van • klimatologische kenmerken • topografische kenmerken • bodemkenmerken		• classificatie • soorten • labels • gebruiksmogelijkheden • bewaartijden • prijszetting • beoordelingscriteria: – kleur – geur • smaak		
(77) Bier als ingrediënt in gerechten: soorten bier die in een gerecht kunnen gebruikt worden opnoemen en werkwijze beschrijven.	**U**	– De dienst van de dranken: • presenteren • openen		
(78) Bier als ingrediënt bij gerechten: soorten bier die bij gerechten kunnen gebruikt worden noemen op basis van smaak.	**B**	• schenken • smaakkenmerken		
6 De restaurantdienst		**6 De restaurantdienst**	**Hoe gasten ontvangen in de horeca 3de druk**	
(79) Diverse fasen van de dienst in het restaurant in verschillende omstandigheden beschrijven en de belangrijkste werkvoorwaarden, omstandigheden en technieken kunnen noemen, verklaren en verantwoorden.6	**B**	• ontvangst van klanten • opnemen van bestelling • opmaken en presenteren van rekening • serveermethoden in functie van menu/gerechten/aantal gasten	Hoofdstuk 7 de bediening Hoofdstukken 8 en 9 zaalversnijdingen en -bereidingen	73 – 82 83 – 136
(80) Gasten kunnen ontvangen in de juiste bewoordingen, jas aannemen en naar de tafel begeleiden en laten plaats nemen.	**B**	• belangrijkste zaalbereidingen en –versnijdingen		
(81) Bestelling kunnen opnemen.	**B**	• de restaurantkaart	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** Hoofdstuk 4 de restaurantkaart	45 – 48

[6] Deze doelstellingen worden bereikt in nauwe samenwerking met PV. Eigenlijk vervat doelstelling (80) al het onderstaande

(82) Op vraag van de gasten de nodige uitleg kunnen geven bij gerechten.	**B**	• de dessertenkaart • de wijn- en drankenkaart		
(83) Gasten kunnen adviseren bij hun keuze.	**U**	• De rekening presenteren		
(84) Bediening vlot kunnen uitvoeren volgens de diverse methoden en in functie van de omstandigheden.	**B**	• Afrekenen (U) Toepassingen in restaurant volgens de kaart, vaste kaart, buffet, banket, receptie …		
(85) Correct kunnen reageren bij problemen. Weten hoe te reageren bij moeilijkheden. [7]	**B**	• Het begrip klassieke gastronomie • plaatsen in relatie tot nieuwe tendensen – bistro – taverne – eetcafé – …	**Wie doet wat in de horeca 3de druk** 8.8.5 omgaan met klachten	111 – 113
(86) Kunnen samenwerken met collega's in de zaal en in de keuken.	**B**			
(87) Nieuwe tendensen in de restauratie kennen en herkennen.	**B**	• Nieuwe tendensen bij het – dresseren – garneren – bediening – …		

[7] Doelstellingen (86) en (87) komen ook reeds aan bod onder II,3

Praktijk/stage

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN	Handboeken MJP	
Bereiding van klassieke gerechten vlot kunnen voorbereiden, uitvoeren en afwerken, doorgeven, aankondigen (annonceren) en afroepen en de werkwijze kunnen verklaren: • volgens de kaart • volgens banketvorm • bestelling ontvangen en lezen, ook met digitale verwerking Een **werkplan** kunnen opmaken. **Bereiding van nieuwe gerechten** kunnen voorbereiden, uitvoeren en afwerken en de werkwijze kunnen verklaren. • Grondstoffen herkennen, benoemen en bewerken. • Gepast materieel juist gebruiken. • Gepaste technieken juist toepassen. • Correcte terminologie gebruiken. • Persoonlijk en zelfstandig kunnen werken. • Efficiënt en economisch verantwoord werken. • In teamverband kunnen werken. • Snel en methodisch werken. • Voorschriften van veilig en hygiënisch werken toepassen.	Klassieke en nieuwe gerechten (banket of volgens de kaart) • koude voorgerechten • warme voorgerechten • soepen • tussengerechten • vleesbereidingen • wild- en gevogeltebereidingen • visbereidingen • schaal- en schelpdierbereidingen • afgeleide sausen • desserts • fruit • … Technieken • reinigen • snijden • voorbereiden • koken • bakken • stomen • braden • grilleren	Handboeken: **Wie doet wat in elke keuken 2de druk** **Hoe werk je in de keuken 3de druk** **Wat verwerk je in de keuken 3de druk**	
Toepassing van klassieke technieken met het juiste materiaal.	• Steamer • panklaar maken van producten		

Toepassing van nieuwe technieken met het juiste materiaal. (U)	• snelkoelen (U) • vacuümgaren (U)		
Handigheid en snelheid verwerven bij het zich eigen maken van nieuwe technieken (U)	• inductiekoken (U) • …		
Gebruik van basisproducten en nieuwe producten, rekening houdend met aspecten als • kostprijs, • ethisch handelen. Voedingswaarde kennen.	• basisproducten • exotische groenten • fruit • vlees • vis • gedroogde producten		
Gepaste handelingen voor het verwerken van halffabricaten en geproportioneerde producten kunnen uitvoeren en verklaren. Voedingswaarde kennen.	• aardappelen • bladerdeeg • coulis • groenten • …		
De klassieke gerechten aangepast aan moderne tendenzen, modern gepresenteerd… kunnen bereiden en verklaren.	• dresseren op borden, schalen… • nieuwe garnituren • werken met gedroogde groenten en vruchten		
Receptie- en balieactiviteiten kunnen uitvoeren: juiste technieken en voorschriften vlot kunnen uitvoeren en verklaren. De administratieve verwerking van reservering, afrekening met de geëigende digitale apparatuur kunnen uitvoeren.	• omgaan met klanten • regels van etiquette • hoffelijkheid • administratieve aspecten	Zie TV (45) – (47)	
Voorbereiding van de **restaurantdienst** vlot en zelfstandig kunnen uitvoeren en verklaren. Reservatie opnemen en uitvoeren Zaalplan opmaken Gebruik maken van elektronische hulpmiddelen (reservatieprogramma, factuurprogramma, kunnen werken met spread-sheets …)	Voorbereiding van de restaurantdienst: • orde en voorbereiding van het office • schikking van de zaal • voorbereiding van de zaal • dekken van de tafels • reservatie • zaalplan	Zie TV (79) – (89)	

	• rekening		
Uitvoering van de dienst in diverse omstandigheden en bij verschillende gelegenheden en in diverse formules, rekening houdend met de regels van hoffelijkheid en gastvrijheid en voorschriften inzake veiligheid en hygiëne. Regels van bediening kennen en vlot kunnen uitvoeren.	Uitvoering van de dienst: • gasten ontvangen • gasten informeren en adviseren • verkooptechnieken • gasten bedienen • bestelling opnemen • rekening opmaken (U) • rekening presenteren en afrekenen • gasten uitgeleide doen • tafel afruimen		
De belangrijkste bedieningswijzen kennen en kunnen uitvoeren. Belang hechten aan efficiënt, snel werken en samenwerken. Werk leren zien.	Toepassingen in: • klassiek restaurant • bistro • taverne • …		
Reservatie, bestellingen en afrekening manueel en elektronisch kunnen uitvoeren. Kunnen werken met ten minste één ICT-programma inzake reservatie, bestelling en afrekening. Weten hoe een zaalversnijding en -bereiding moet gebeuren, kunnen verklaren en uitvoeren. Weten welk materiaal hierbij nodig is en dit op de gepaste wijze gebruiken.	Toepassingen bij: • zaalbereidingen • zaalversnijdingen • banket • volgens de kaart • buffet • receptie • …		
Regels van presentatie kennen en kunnen uitvoeren.	Probleem- en klachtenbehandeling (U) • klachten van gasten opvangen • klachten van gasten oplossen • organisatorische problemen oplossen	Zie TV (85)	

Probleem- en klachtenbehandeling: weten hoe te reageren en hoe te handelen bij klachten en problemen. (U) Gasten kunnen informeren en adviseren over de gerechten en de belangrijkste soorten dranken. De eigen smaakontwikkeling bevorderen.	Gasten informeren en adviseren • kennis van benamingen: ethymologisch, geografisch • productkennis • gerechtenkennis • basis • garnituur • afkomst (geografisch) • harmonie van wijnen en gerechten	**Hoe gasten ontvangen in de horeca 3de druk** Hoofdstuk 16 vaktermen **Wie doet wat in de horeca 3de druk** Hoofdstuk 6 klassieke benamingen **Hoe werk je in de keuken 3de druk** deel 7 keukentermen	217 – 223 59 – 63 279 – 303
Baliewerking in een hotel: technieken, procedures en verwerking kennen en in eenvoudige omstandigheden kunnen uitvoeren. Organisatieplan en administratie van brunch, ontbijt kunnen opstellen en er in kunnen functioneren. (U)	• Reserveringen • boekingen • opvolging rekeningen • kamer toewijzen • ontvangst van gasten • informatieverlening over: – accomodatie – kamer(s) – transport – activiteiten – manifestaties – …	Zie TV (37) – (44)	
Voorbereiding **vergaderingen**, seminaries, persconferentie. (U) Werken met check-list. (U) Toepassingen van communicatietechnologie en automatisering in bepaalde afdelingen van een hotel kennen en kunnen gebruiken.	• zaalopstelling • organisatie van de werkzaamheden • specifieke kenmerken en eisen • apparaten • onderhoudsplan • … Baliewerk • Receptie (‘front office’)	Zie TV (16) – (18)	

	• Bestellingen Gebruik van • telefoon • fax • intranet • Internet • Computer		