

Jaarlijn gastheer/gastvrouw niveau 3 BBL Leerbedrijven

Leerjaar 1

Maanden 1, 2, 3 (meestal september t/m november)	Maanden 4, 5, 6 (meestal december t/m februari)	Maanden 7, 8, 9 (meestal maart t/m mei)
<ul style="list-style-type: none"> • 1 september introductie in bedrijf. • Voorbereidende werkzaamheden (Mastiek, mise en place, serveergereed maken van dranken) • Communicatie intern en met gasten (aannemen van reserveringen) • Ontvangstconcept bedrijf • (Ontvangen van gasten, Placeren van gasten) • Hygiëne en presentatie • Omgaan met apparatuur in het buffet. (Automatisch tapsysteem; koffiezet-apparatuur, Vaatwasser, Jus d'orange pers, Glazenpoelmachine) • Debarrasseren • Bedienen van de kassa • (Openen, bijhouden en afsluiten van rekeningen. • Tafelreserveringssysteem bedienen • Overhandigen nota en communicatie tijdens afscheidsfase • Openings- en sluitings-procedure bedrijf • Serveren van dranken • Bijwonen teambesprekingen • Heeft oog voor persoonlijke hygiëne en ethiek • Functioneringsgesprek en carrièregesprek 	<ul style="list-style-type: none"> • Aannemen van een reservering (houdt rekening met capaciteit bedrijf) • Communiqueert met keuken inzake reserveringen en speciale wensen • Telefoonbehandeling • Serveren van dranken (bier, wijn, sterke dranken, samengestelde dranken etc) • Productietechnieken bereiden gerechten • Presenteren van spijs- en drankenkaart, adviseren gasten (wijn-spijs) • Communicatie tijdens de verblijfsfase • Benaderen van leveranciers en offertes aanvragen voor bestaande assortiment en nieuwe producten • Bestellen en in ontvangst nemen en opruimen van bestelde leveranties volgens FIFO systeem • Openen en sluiten bedrijf volgens procedure • Functioneringsgesprek • Carrièregesprek in februari 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen • Samenstellen van menu's • Controleren van gepresenteerde producten • Keukentechnieken en vakjargon • Organiseren van de bedrijfsvoering • Omgaan met positieve reacties • Communiceren in een vreemde taal • Omgaan met klachten • Actieve verkoop en bijverkoop • Diëten • Uitwisselingsoriëntatie keuken • Deelnemen aan teambesprekingen • Functioneringsgesprek en carrièregesprek
Seizoen : Productkennis minimaal 5 seizoensproducten: vis, vlees, groente, fruit	Seizoen : Productkennis minimaal 5 seizoensproducten: vis, vlees, groente, fruit	Seizoen : Productkennis minimaal 5 seizoensproducten: vis, vlees, groente, fruit
Werkprocessen: 1.1 neemt reservering aan 1.2 ontvangst gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op 1.4 maakt dranken serveergereed 1.6 serveert en ruimt af 1.7 creëert een passende sfeer	Werkprocessen: 1.1 neemt reserveringen aan 1.3 adviseert en neemt bestelling op 1.6 serveert en ruimt af 2.5 sluit het bedrijf af 3.1 controleert voorraad en bestelt	Werkprocessen: 1.8 bewaakt de sfeer 2.4 sluit de kassa af

Maanden 1, 2, 3 (meestal september t/m november)	Maanden 4, 5, 6 (meestal december t/m februari)	Maanden 7, 8, 9 (meestal maart t/m mei)
1.9 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid 2.1 voert voorbereidende werkzaamheden uit 2.3 voert afrondende werkzaamheden uit	3.2 vraag offertes aan en selecteert leveranciers 3.3 ontvangt en controleert bestelling 3.4 slaat bestellingen op	

Jaarlijn gastheer/gastvrouw niveau 3 BBL Leerbedrijven

Leerjaar 2

Maanden 1, 2, 3 (meestal september t/m november)	Maanden 4, 5, 6 (meestal december t/m februari)	Maanden 7, 8, 9 (meestal maart t/m mei)
<ul style="list-style-type: none"> • 1 september introductie in bedrijf. • Voorbereidende werkzaamheden (Mastiek, mise en place, serveergereed maken van dranken), zelfstandig uitvoeren en delegeren aan team • Communicatie intern en met gasten (aannemen van reserveringen) • Ontvangstconcept bedrijf • (Ontvangen van gasten, Placeren van gasten) • Hygiëne en presentatie • Omgaan met apparatuur in het buffet. (Automatisch tapsysteem; koffiezet-apparatuur, Vaatwasser, Jus d'orange pers, Glazenspoelmachine) • Debrasseren en delegeren • Bedienen van de kassa • (Openen, bijhouden en afsluiten van rekeningen). • Tafelreserveringssysteem bedienen • Overhandigen nota en communicatie tijdens afscheidsfase • Openings- en sluitings-procedure bedrijf • Serveren van dranken • Bijwonen teambesprekingen • Functioneringsgesprek 	<ul style="list-style-type: none"> • Aannemen van een reservering, tevens in moderne vreemde talen (houdt rekening met capaciteit bedrijf), maken van bedrijfsindeling • Communiceert met keuken inzake reserveringen en speciale wensen • Telefoonbehandeling • Serveren van dranken (bier, wijn, sterke dranken, samengestelde dranken etc) • Productietechnieken bereiden gerechten • Wijnarrangement bij menu samenstellen (rekening houden met inkoopprijs en brutowinst) • Presenteren van spijs- en drankenkaart, adviseren gasten (dranken-spijs) • Communicatie tijdens de verblijfsfase • Benaderen van leveranciers en offertes aanvragen voor bestaande assortiment en nieuwe producten • Bestellen en in ontvangst nemen en opruimen van bestelde leveranties volgens FIFO systeem • Openen en sluiten bedrijf volgens procedure • Functioneringsgesprek • Carrièregesprek in februari 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen • Samenstellen van menu's en wijnarrangementen • Controleren van gepresenteerde producten • Keukentechnieken en vakjargon beheersen • Organiseren van de bedrijfsvoering • Omgaan met positieve reacties • Communiceren in een vreemde taal • Omgaan met klachten • Actieve verkoop en bijverkoop • Diëten toepassen • Uitwisselingsoriëntatie keuken • Organiseren teambesprekingen • Functioneringsgesprek
<p>Seizoen : Productkennis minimaal 5 seizoensproducten: vis, vlees, groente, fruit</p>	<p>Seizoen : Productkennis minimaal 5 seizoensproducten: vis, vlees, groente, fruit</p>	<p>Seizoen : Productkennis minimaal 5 seizoensproducten: vis, vlees, groente, fruit</p>
<p>Werkprocessen: 1.1 neemt reservering aan 1.2 ontvangst gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op 1.4 maakt dranken serveergereed 1.6 serveert en ruimt af 1.7 creëert een passende sfeer</p>	<p>Werkprocessen: 1.1 neemt reserveringen aan 1.3 adviseert en neemt bestelling op 1.6 serveert en ruimt af 2.5 sluit het bedrijf af 3.1 controleert voorraad en bestelt 3.2 vraag offertes aan en</p>	<p>Werkprocessen: 1.8 bewaakt de sfeer 2.4 sluit de kassa af</p>

Maanden 1, 2, 3 (meestal september t/m november)	Maanden 4, 5, 6 (meestal december t/m februari)	Maanden 7, 8, 9 (meestal maart t/m mei)
1.9 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid 2.1 voert voorbereidende werkzaamheden uit 2.3 voert afrondende werkzaamheden uit	selecteert leveranciers 3.3 ontvangt en controleert bestelling 3.4 slaat bestellingen op	