

STANDAARDTRAJECT

Hulpkelner dual

1. Situering en omschrijving

De opleiding hulpkelner dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding hulpkelner dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding hulpkelner dual situeert zich op het niveau van de tweede graad beroepssecundair onderwijs omwille van de koppeling met de verplichte algemene vorming met het oog op het behalen van een bewijs van onderwijskwalificatie van niveau 2 binnen het domein voeding en horeca.

Het standaardtraject voor de opleiding hulpkelner dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie hulpkelner, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

In de opleiding hulpkelner dual leert men de kelner te helpen bij het klaarmaken van de zaal, het indekken van de tafels, het onthalen van de gasten, het opdienen van gerechten en dranken, en het afruimen en schoonmaken met het doel de gast optimaal te bedienen.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt in principe 2 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding hulpkelner dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso, waarop de opleiding hulpkelner dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64. Voor de overstap van een niet-duale naar een duale opleiding binnen de tweede graad wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar dual. Voor overstap in de tweede graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar dual bso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de tweede graad bso;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding hulpkelner dual.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

De algemene vorming binnen dit standaardtraject omvat de eindtermen van het voltijds gewoon secundair onderwijs van de 2e graad arbeidsmarktfinaliteit of bso, rekening houdend met de progressieve uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs.

In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, zijn niet van toepassing:

- vóór de modernisering: de eindtermen lichamelijke opvoeding;
- vanaf de modernisering: de door de Vlaamse Regering aangeduide eindtermen van de sleutelcompetentie "competenties op het vlak van lichamelijk, geestelijk en emotioneel bewustzijn en op vlak van lichamelijke, geestelijke en emotionele gezondheid".

Het levensbeschouwelijk onderricht (godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie) in duale structuuronderdelen is identiek aan het levensbeschouwelijk onderricht in niet-duale structuuronderdelen. In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, is het levensbeschouwelijk onderricht geen verplicht onderdeel.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke - Rapporteert aan de eindverantwoordelijke - Werkt efficiënt samen met collega's - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...) - Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende - Deelt vakkennis - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig - Toont respect voor elke collega, functie of taak - Draagt bij tot een aangename sfeer in het team - Houdt rekening met de positie van een collega - Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Functionele communicatie met collega's in het Engels en het Frans <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakjargon in het Engels en het Frans
<p>Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) - Werkt economisch en vermijdt verspilling - Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in - Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Past nieuwe technieken toe en leert ze aan - Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken - Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning - Werkt zorgvuldig en met oog voor detail - Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde - Controleert het eigen werk en voorkomen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie - Beveragecost en wastecost - Veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen - Werking van machines of materieel - Ordening van materialen en benodigdheden <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HACCP-normen - Rekenvaardigheid in functie van economisch werken

<ul style="list-style-type: none"> - Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering - Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten 	
<p>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen - Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone - Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken - Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid - Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik - Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware en eenvoudige registratietechnieken - Producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid) - Allergenen - Systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur - Opslag- en bewaarstechnieken van voedingswaren en dranken - Besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HACCP-normen - Persoonlijke hygiëne
<p>Handelt integer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de privacy van de gast - Voert de werkzaamheden uit zonder te storen - Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast - Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast - Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interculturele gebruiken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes van gastvriendelijkheid - Correcte omgangsvormen
<p>Stelt de zaal en de office op en maakt tafels klaar voor de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert de eigen werkzaamheden - Leest het zaalplan - Schikt tafels en stoelen - Staat in voor de mise-en-place van de zaal: mastiek (schoonmaken) van zaalmateriaal of meubilair - Dekt de tafels: legt linnen, plooit servetten, plaatst bestek en vaatwerk, decoreert tafels en de zaal (indien van toepassing) - Staat in voor de mise-en-place van het dienstmateriaal (brood, boter, warmhoudplaatjes, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkorganisatie - Opstellen van een buffet - Mise-en-place van de zaal <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruik van een zaalplan - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Mastiekeren - FIFO/FEFO-principe

<ul style="list-style-type: none"> - Staat in voor de mise-en-place van het buffet - Vult de frigo's aan (indien van toepassing) - Staat in voor de mise-en-place van aperitieven, nagerechten, koffie en toebehoren - Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur) 	
<p>Maakt het terras klaar voor de dienst indien van toepassing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigt tafels, stoelen en ander terrasmeubilair - Reinigt de terrasvloer - Reinigt de asbakken en de vuilnisbakken - Staat in voor de mise-en-place van het terras (asbakken, kaarten, voorraad bestek en servetten, vuilniszakken, ...) - Leest het terrasplan - Schikt tafels en stoelen en zorgt voor de algehele netheid van het terras (opruimen van bloembakken, speelgoed, papiertjes, peuken, ...) - Reageert gepast op wisselende weersomstandigheden (regen, zon, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkorganisatie - Mise-en-place van het terras - Reinigingstechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Mastiekeren - Gebruik van een terrasplan
<p>Verwelkomt de gast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begroet de gast(en) - Neemt de jassen aan en brengt ze naar de vestiaire (indien van toepassing) - Verwittigt de zaalverantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Regels van het onthaal - Lichaamstaal <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes van gastvriendelijkheid - Etiquette
<p>Bereidt eenvoudige warme en koude dranken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt barmateriaal (koffiemachine, tapkraan, ...) - Doet de mise-en-place voor aperitieven, koffie en toebehoren (aperitiefhapjes, koekjes, ...) - Tapt/schenkt de voorgeschreven hoeveelheid drank in een glas volgens de richtlijnen - Vult de voorraad dranken aan 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beveragecost en wastecost - Ingrediënten en voedingsproducten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekenvaardigheid in functie van economisch werken - FIFO/FEFO-principe - Dranken - Barmateriaal en machines - Versheid van producten door zintuiglijke controle

<ul style="list-style-type: none"> - Bereidt eenvoudige warme dranken (koffie, thee, ...) 	
<p>Maakt de bestelling klaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest de bestelling en geeft ze door - Zet de dranken klaar - Past het bestek aan volgens het gerecht en de menukeuze van de gast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingrediënten en voedingsproducten - Samenstelling van gerechten - Samenstelling van dranken - Bereidingswijzen en -tijden van gerechten - Bereidingswijzen en -tijden van dranken - Manuele en elektronische bestelsystemen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dranken
<p>Dient gerechten en/of dranken op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haalt dranken en maaltijden op - Bedient de gasten volgens de richtlijnen van het huis en de etiquette (op de Engelse manier, op een bord, op de Franse manier, op de Russische manier, onder een stolp) - Neemt deel aan de uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten - Past de richtlijnen van de etiquette toe - Hanteert de juiste kracht en snelheid bij bedienen van de gast en het afruimen van de tafel - Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal - Beweegt zich in een beperkte ruimte zonder de gast(en) of collega's te hinderen - Wenst de gasten smakelijk eten en vraagt of alles naar wens is - Gaat op gepaste wijze om met vragen, problemen en klachten van de gast(en) - Houdt de gast(en) tijdens de maaltijd in de gaten, reageert alert op hun signalen - Registreert eventueel een extra bestelling van de gast(en) - Serveert, indien nodig, gerechten na met dienstbestek - Houdt de glazen van de gast(en) in de gaten en schenkt bij indien nodig 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allergenen - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Lichaamstaal - Ingrediënten en voedingsproducten - Samenstelling van gerechten - Samenstelling van dranken - Bereidingswijzen en -tijden van gerechten - Bereidingswijzen en -tijden van dranken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dranken - Versheid van producten door zintuiglijke controle - Serveertechnieken - Portioneren bij het bedienen van de gast
<p>Ruimt af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruimt af als alle gasten klaar zijn met eten - Vraagt naar bijkomende wensen van de gast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van

	<p>basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lichaamstaal - Verkooptechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serveertechnieken
<p>Bereidt de betaling van de consumptie voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt de rekening voor de gast(en) - Brengt de rekening naar de tafel - Verwittigt de zaalverantwoordelijke - Neemt gepast afscheid van de gast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Lichaamstaal - Manuele en elektronische kassasystemen
<p>Ruimt de tafels af en maakt het restaurant en het terras (indien van toepassing) schoon na de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doet de mise-en-place voor de volgende gast - Zet de zaal op orde - Ruimt de tafels en het buffet af - Brengt glazen, vaatwerk en gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken en/of bar voor de afwas - Verwijdert etens- en drankresten (indien van toepassing) - Doet de mise-en-place voor de volgende dienst - Rangschikt het bedieningsmateriaal en bergt het op - Zorgt voor orde en netheid in de zaal en op het terras - Verzamelt en rangschikt het leeggoed - Maakt werkinstrumenten en meubilair schoon - Maakt de toog en de barapparatuur schoon - Reinigt volgens het reinigingsplan (afwassen van tafels, stofzuigen, ...) - Staat in voor het opruimen en beveiligen van het terras na de dienst - Waakt over de netheid en de hygiëne van de publieke ruimtes - Meldt technische defecten (vb. frigo's, koffieapparaat, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werking van machines of materieel - Werkorganisatie - Mise-en-place van de zaal - Mise-en-place van het terras - Reinigingstechnieken - Reinigingsplannen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruik van een zaalplan - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Gebruik van een terrasplan
<p>Reinigt glazen en couverts (met stoom, met azijn, ...) en bergt het vaatwerk op</p>	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werking van machines of materieel - Werkorganisatie - Reinigingsplannen

<ul style="list-style-type: none">- Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal- Wast de glazen manueel af of bedient de afwasmachine- Droogt glazen af en blinkt ze op- Bergt schoon materiaal op de daarvoor voorziene plaats op	
--	--

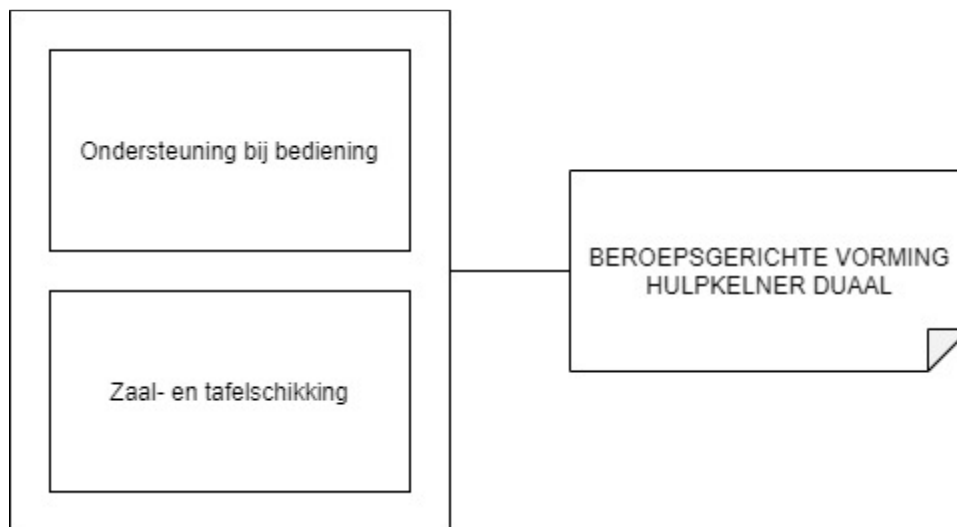
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Ondersteuning bij bediening
- Zaal- en tafelschikking



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke - Rapporteert aan de eindverantwoordelijke - Werkt efficiënt samen met collega's - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...) - Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Functionele communicatie met collega's in het Engels en het Frans <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakjargon in het Engels en het Frans

<ul style="list-style-type: none"> - Deelt vakkennis - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig - Toont respect voor elke collega, functie of taak - Draagt bij tot een aangename sfeer in het team - Houdt rekening met de positie van een collega - Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren, ...) 	
<p>Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) - Werkt economisch en vermijdt verspilling - Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in - Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Past nieuwe technieken toe en leert ze aan - Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken - Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning - Werkt zorgvuldig en met oog voor detail - Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde - Controleert het eigen werk en voorkomen - Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering - Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie - Beveragecost en wastecost - Veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen - Werking van machines of materieel - Ordening van materialen en benodigdheden <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HACCP-normen - Rekenvaardigheid in functie van economisch werken
<p>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware en eenvoudige registratietechnieken - Producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid) - Allergenen - Systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur

<ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone - Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken - Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid - Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik - Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen 	<ul style="list-style-type: none"> - Opslag- en bewaar technieken van voedingswaren en dranken - Besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HACCP-normen - Persoonlijke hygiëne
<p>Handelt integer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de privacy van de gast - Voert de werkzaamheden uit zonder te storen - Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast - Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast - Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interculturele gebruiken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes van gastvriendelijkheid - Correcte omgangsvormen

Cluster Ondersteuning bij bediening – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Verwelkomt de gast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begroet de gast(en) - Neemt de jassen aan en brengt ze naar de vestiaire (indien van toepassing) - Verwittigt de zaalverantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Regels van het onthaal - Lichaamstaal <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes van gastvriendelijkheid - Etiquette
<p>Maakt de bestelling klaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest de bestelling en geeft ze door - Zet de dranken klaar - Past het bestek aan volgens het gerecht en de menukeuze van de gast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingrediënten en voedingsproducten - Samenstelling van gerechten - Samenstelling van dranken - Bereidingswijzen en -tijden van gerechten - Bereidingswijzen en -tijden van dranken - Manuele en elektronische bestelsystemen <p>Kennis</p>

	- Dranken
<p>Bereidt eenvoudige warme en koude dranken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt barmateriaal (koffiemachine, tapkraan...) - Doet de mise-en-place voor aperitieven, koffie en toebehoren (aperitiefhapjes, koekjes, ...) - Tapt/schenkt de voorgeschreven hoeveelheid drank in een glas volgens de richtlijnen - Vult de voorraad dranken aan - Bereidt eenvoudige warme dranken (koffie, thee, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beveragecost en wastecost - Ingrediënten en voedingsproducten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekendraarigheid in functie van economisch werken - FIFO/FEFO-principe - Dranken - Barmateriaal en machines - Versheid van producten door zintuiglijke controle
<p>Dient gerechten en/of dranken op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haalt dranken en maaltijden op - Bedient de gasten volgens de richtlijnen van het huis en de etiquette (op de Engelse manier, op een bord, op de Franse manier, op de Russische manier, onder een stolp) - Neemt deel aan de uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten - Past de richtlijnen van de etiquette toe - Hanteert de juiste kracht en snelheid bij bedienen van de gast en het afruimen van de tafel - Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal - Beweegt zich in een beperkte ruimte zonder de gast(en) of collega's te hinderen - Wenst de gasten smakelijk eten en vraagt of alles naar wens is - Gaat op gepaste wijze om met vragen, problemen en klachten van de gast(en) - Houdt de gast(en) tijdens de maaltijd in de gaten, reageert alert op hun signalen - Registreert eventueel een extra bestelling van de gast(en) - Serveert, indien nodig, gerechten na met dienstbestek - Houdt de glazen van de gast(en) in de gaten en schenkt bij indien nodig 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allergenen - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Lichaamstaal - Ingrediënten en voedingsproducten - Samenstelling van gerechten - Samenstelling van dranken - Bereidingswijzen en -tijden van gerechten - Bereidingswijzen en -tijden van dranken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dranken - Versheid van producten door zintuiglijke controle - Serveertechnieken - Portioneren bij het bedienen van de gast
<p>Ruimt af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruimt af als alle gasten klaar zijn met eten - Vraagt naar bijkomende wensen van de gast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van

	basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Lichaamstaal - Verkooptechnieken Kennis - Serveertechnieken
Bereidt de betaling van de consumptie voor - Maakt de rekening voor de gast(en) - Brengt de rekening naar de tafel - Verwittigt de zaalverantwoordelijke - Neemt gepast afscheid van de gast	Basiskennis - Mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast - Lichaamstaal - Manuele en elektronische kassasystemen

Cluster Zaal- en tafelschikking – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
Stelt de zaal en de office op en maakt tafels klaar voor de dienst - Organiseert de eigen werkzaamheden - Leest het zaalplan - Schikt tafels en stoelen - Staat in voor de mise-en-place van de zaal: mastiek (schoonmaken) van zaalmateriaal of meubilair - Dekt de tafels: legt linnen, plooit servetten, plaatst bestek en vaatwerk, decoreert tafels en de zaal (indien van toepassing) - Staat in voor de mise-en-place van het dienstmateriaal (brood, boter, warmhoudplaatjes, ...) - Staat in voor de mise-en-place van het buffet - Vult de frigo's aan (indien van toepassing) - Staat in voor de mise-en-place van aperitieven, nagerechten, koffie en toebehoren - Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur)	Basiskennis - Werkorganisatie - Opstellen van een buffet - Mise-en-place van de zaal Kennis - Gebruik van een zaalplan - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Mastiekeren - FIFO/FEFO-principe
Maakt het terras klaar voor de dienst indien van toepassing - Reinigt tafels, stoelen en ander terrasmeubilair - Reinigt de terrasvloer	Basiskennis - Werkorganisatie - Mise-en-place van het terras - Reinigingstechnieken

<ul style="list-style-type: none"> - Reinigt de asbakken en de vuilnisbakken - Staat in voor de mise-en-place van het terras (asbakken, kaarten, voorraad bestek en servetten, vuilniszakken, ...) - Leest het terrasplan - Schikt tafels en stoelen en zorgt voor de algehele netheid van het terras (opruimen van bloembakken, speelgoed, papiertjes, peuken...) - Reageert gepast op wisselende weersomstandigheden (regen, zon, ...) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Mastiekeren - Gebruik van een terrasplan
<p>Ruimt de tafels af en maakt het restaurant en het terras (indien van toepassing) schoon na de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doet de mise-en-place voor de volgende gast - Zet de zaal op orde - Ruimt de tafels en het buffet af - Brengt glazen, vaatwerk en gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken en/of bar voor de afwas - Verwijdert etens- en drankresten (indien van toepassing) - Doet de mise-en-place voor de volgende dienst - Rangschikt het bedieningsmateriaal en bergt het op - Zorgt voor orde en netheid in de zaal en op het terras - Verzamelt en rangschikt het leeggoed - Maakt werkinstrumenten en meubilair schoon - Maakt de toog en de barapparatuur schoon - Reinigt volgens het reinigingsplan (afwassen van tafels, stofzuigen, ...) - Staat in voor het opruimen en beveiligen van het terras na de dienst - Waakt over de netheid en de hygiëne van de publieke ruimtes - Meldt technische defecten (vb. frigo's, koffieapparaat, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werking van machines of materieel - Werkorganisatie - Mise-en-place van de zaal - Mise-en-place van het terras - Reinigingstechnieken - Reinigingsplannen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruik van een zaalplan - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Gebruik van een terrasplan
<p>Reinigt glazen en couverts (met stoom, met azijn, ...) en bergt het vaatwerk op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal - Wast de glazen manueel af of bedient de afwasmachine - Droogt glazen af en blinkt ze op - Bergt schoon materiaal op de daarvoor voorziene plaats op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werking van machines of materieel - Werkorganisatie - Reinigingsplannen

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding hulpkelner dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding hulpkelner dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "hulpkelner dual" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "hulpkelner" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "hulpkelner" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn of na het eerste leerjaar van een graad.

8. Aanloopstructuuronderdeel

De opleiding hulpkelner dual heeft als aanloopstructuuronderdeel "Aanloop hulpkelner dual". Dit kan op elk moment van het schooljaar starten. Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in dual leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zolang als nodig. De aanbieder kan kiezen hoe hij het aanloopstructuuronderdeel op maat van de leerling organiseert, en dit ongeacht of hij het bovenliggende duale structuuronderdeel modulair of lineair organiseert.

Dit aanloopstructuuronderdeel kan georganiseerd worden door een aanbieder dual (school voltijds gewoon secundair onderwijs, centrum deeltijds onderwijs, syntra vzw) al dan niet samen met een externe organisatie.

Een aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "3. Algemene vorming" aan bod.

Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de vier onderstaande acties:

- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan**
 - Actie:
Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren, ...
- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming**
 - Actie:
Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag, ...
 - Actie:
Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.
 - Actie:
Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale opleiding. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan onderstaande activiteiten. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit - Werkt efficiënt samen - Past zich flexibel aan - Meldt problemen - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig - Toont respect - Reageert gepast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klantgerichte communicatie
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) - Werkt economisch en vermijdt verspilling - Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten - Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning - Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... - Sorteert afval volgens de richtlijnen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie - Veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen - Werking van machines of materieel - Ordening van materialen en benodigheden - HACCP-normen
<p>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen - Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone - Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid) - Systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur - Opslag- en bewaar technieken van voedingswaren en dranken - HACCP-normen - Persoonlijke hygiëne
<p>Handelt integer onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecteert de privacy van de gast - Voert de werkzaamheden uit zonder te storen - Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast - Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast - Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes van gastvriendelijkheid - Correcte omgangsvormen

<p>Stelt de zaal en de office op en maakt tafels klaar voor de dienst onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schikt tafels en stoelen - Helpt bij de mise-en-place van de zaal: mastiek (schoonmaken) van zaalmateriaal of meubilair - Dekt de tafels: legt linnen, plooit servetten, plaatst bestek en vaatwerk, decoreert tafels en de zaal (indien van toepassing) - Helpt bij de mise-en-place van het dienstmateriaal (brood, boter, warmhoudplaatjes, ...) - Helpt bij de mise-en-place van aperitieven, nagerechten, koffie en toebehoren 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkorganisatie - Mise-en-place van de zaal - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken - Mastiekeren - FIFO/FEFO-principe
<p>Bereidt eenvoudige warme en koude dranken onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt barmateriaal - Helpt bij de mise-en-place voor aperitieven, koffie en toebehoren - Schenkt de voorgeschreven hoeveelheid drank in een glas volgens de richtlijnen - Bereidt eenvoudige warme dranken (koffie, thee, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingrediënten en voedingsproducten - Dranken - Barmateriaal en machines
<p>Dient gerechten en/of dranken op onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haalt dranken en maaltijden op - Bedient de gasten volgens de richtlijnen - Hanteert de juiste kracht en snelheid bij het bedienen en het afruimen - Heeft aandacht voor de eigen veiligheid - Beweegt zich zonder de gast(en) of collega's te hinderen - Wenst de gasten smakelijk eten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingrediënten en voedingsproducten - Samenstelling van gerechten - Bereidingswijzen en -tijden van dranken - Dranken - Serveertechnieken
<p>Ruimt af en maakt schoon na de dienst onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruimt de tafels af - Brengt glazen, vaatwerk en gebruikte benodigdheden naar de keuken en/of bar voor de afwas - Verwijdert etens- en drankresten - Verzamelt en rangschikt het leeggoed - Maakt werkinstrumenten en meubilair schoon 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise-en-place van de zaal - Reinigingstechnieken - Reinigingsplannen - Tafelschikking - Technieken om tafels op te maken
<p>Reinigt glazen en couverts en bergt het vaatwerk op onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal - Wast de glazen manueel af of bedient de afwasmachine 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigingsplannen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Droogt glazen af en blinkt ze op- Bergt schoon materiaal op de daarvoor
voorzien plaats op | |
|---|--|

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het aanloopstructuuronderdeel "Aanloop hulpkelner dual" tot volgende studiebekrachtiging:

- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen van competenties uit bovenstaande opsomming voor dit aanloopstructuuronderdeel.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Niet van toepassing.