

PTA keuzevak Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting KB

Periode	Code	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm	Herkansing ja/nee?	Weging
Leerjaar 3+4		<p><u>Schoolexamen Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting bestaat uit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Theorie inclusief LOB • Praktijk inclusief LOB en reflectie 	De behandelde theorie en LOB.	Theorie incl. LOB	Nee	1
			De geoefende praktijk, LOB en het maken van een reflectie worden in het SE opgenomen.	Praktijk, LOB en reflectie geïntegreerd.	Praktijk indien onvolledig.	1
	<p>Taak:</p> <p>Theorie: K/ZW/9.1</p> <p>K/ZW/9.2</p>	<p>Eenvoudige dienstverlenende activiteiten verrichten</p> <p>Deeltaak: Een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken. De kandidaat kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audiovisuele apparatuur gebruiksklaar zetten en bedienen zoals computer, beamer. <p>Deeltaak: Eenvoudige cateringwerkzaamheden verrichten en werken volgens HACCP richtlijnen. De kandidaat kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regels opvolgen voor ontvangst van gasten. 2. Een bestelling opnemen. 3. Dranken en eenvoudige gerechten zoals soep en snacks bereiden. 4. Dranken distribueren en serveren. 5. Een buffet klaarzetten. 				

	<p>K/ZW/9.3</p> <p>K/ZW/9.4</p>	<p>6. Afruimen en afwasapparatuur bedienen. 7. Werken volgens HACCP richtlijnen.</p> <p>Deeltaak: Werken in een grootkeuken volgens HACCP richtlijnen De kandidaat kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Professionele keukenapparatuur bedienen en schoonmaken volgens protocol. 2. Aanrecht en keukenmeubilair schoonmaken. 3. Een keukenvloer, wanden en deuren reinigen. <p>Deeltaak: Eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten. De kandidaat kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eenvoudige kassawerkzaamheden verrichten, in het bijzonder een rekening maken, afrekenen en geld tellen. 2. Gegevens invoeren in een beheerssysteem zoals checklists, aanwezigen, bestellingen en inschrijvingen. 3. (Digitaal) brieven en pakketten verzorgen en frankeren. 4. Printen, scannen, kopiëren en ordenen van documenten. 5. Formele notities en mailberichten maken. 				
	<p>Praktijk:</p> <p>K/ZW/9.1</p> <p>K/ZW/9.2</p>	<p>Deeltaak: Een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken. De kandidaat kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een ontwerp maken voor een inrichting van een ruimte. 2. De juiste hulpmiddelen, materialen en meubilair klaarzetten in een gewenste opstelling. 3. Audiovisuele apparatuur gebruiksklaar zetten en bedienen zoals computer, beamer. 4. Aandacht besteden aan raamdecoratie, temperatuur, verlichting, veiligheid, netheid en sfeer. <p>Deeltaak: Eenvoudige cateringwerkzaamheden verrichten en werken volgens HACCP richtlijnen.</p>				

	<p>LOB:</p> <p>B15,16,17</p> <p>Reflectie</p>	<p>De kandidaat kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regels opvolgen voor ontvangst van gasten. <p>Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.</p> <p>Heeft zicht op de ontwikkelingen in de werkvelden. Ontwikkelingen op het gebied van ondernemerschap in de sector herkennen en benoemen. Nieuwe technologische ontwikkelingen in de sector herkennen en benoemen.</p> <p>Een terugblik op dit praktisch schoolexamen, het keuzevak en jouw rol hierin.</p>				
--	---	---	--	--	--	--