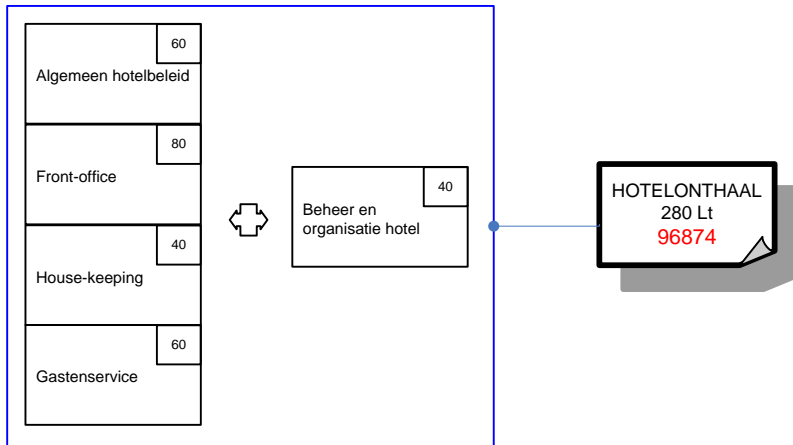


Leerplan

# **STUDIEGEBIED**

# **VOEDING**

**Secundair volwassenenonderwijs**  
**Modulaire opleiding**  
**Hotelonthaal**  
**BO VO 027**



| <b>Naam</b>                 | <b>Code</b> | <b>Lestijden</b> | <b>Vak</b>              |
|-----------------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| Algemeen hotelbeleid        | M VO 076    | 60 TV            | Hotel                   |
| Front-office                | M VO 077    | 40 TV - 40 PV    | Hotel<br>Praktijk hotel |
| House-keeping               | M VO 078    | 20 TV - 20 PV    | Hotel<br>Praktijk hotel |
| Gastenservice               | M VO 079    | 20 TV – 40 PV    | Hotel<br>Praktijk hotel |
| Beheer en organisatie hotel | M VO G080   | 40 TV            | Hotel                   |

## Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Ingrid Van Cauter<br>Katrien De Dobbeleer<br>Karine Sevenants<br>Jaonnes Buyle<br>Luc Simons<br>Guido Deville<br>Francis Van Buggenhout | CVO Elishout COOVI            |
| Danny Schamphelaere<br>Frans De Clerck  | CVO Leerdorp Gent             |
| Ginette Janssens  | CVO 'de Ledebaan de Welvaart' |
| Herman De Pooter  | PCVOA                         |
| Mia Dejager   | CVO VIVO                      |
| Marleen Kauffmann<br>Karel Steegmans  | VSPW Hasselt                  |
| Bavo Van Soom<br>Dirk Bokken<br>Johan Vandenbranden   | OVSG                          |

# Inhoudstafel

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | Inleiding  | 7  |
| 1.1  | Algemene inleiding   | 7  |
| 1.2  | Inhoud   | 7  |
| 1.3  | modules  | 7  |
| 1.4  | Niveau en soort vak  | 7  |
| 2    | Beginsituatie  | 8  |
| 3    | Algemene doelstellingen van de opleiding                   | 9  |
| 3.1  | Doelstellingen   | 9  |
| 3.2  | Sleutelvaardigheden  | 9  |
| 4    | Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen | 10 |
| 5    | Evaluatie van de cursisten                                 | 11 |
| 5.1  | Evaluatie in het volwassenenonderwijs                      | 11 |
| 5.2  | Doel van evaluatie   | 11 |
| 5.3  | Kwaliteit van de evaluatie                                 | 11 |
| 6    | Module: Algemeen hotelbeleid – 076 - 60 Lt TV              | 12 |
| 6.1  | Algemene doelstelling van de module                        | 12 |
| 6.2  | Beginsituatie  | 12 |
| 6.3  | Leerplandoelstellingen en leerinhouden                     | 13 |
| 6.4  | Sleutelvaardigheden van de module                          | 14 |
| 7    | Module: Front-office – 077 - 80 Lt (40 Lt PV – 40 Lt TV)   | 15 |
| 7.1  | Algemene doelstelling van de module                        | 15 |
| 7.2  | Beginsituatie  | 15 |
| 7.3  | Leerplandoelstellingen en leerinhouden                     | 16 |
| 7.4  | Sleutelvaardigheden  | 16 |
| 8    | Module: House-keeping – 078 - 40 Lt (20 Lt PV – 20 Lt TV)  | 18 |
| 8.1  | Algemene doelstelling van de module                        | 18 |
| 8.2  | Beginsituatie  | 18 |
| 8.3  | Leerplandoelstellingen en leerinhouden                     | 19 |
| 8.4  | Sleutelvaardigheden  | 19 |
| 9    | Module: Gastenservice – 079 - 60 Lt (20 Lt PV – 40 Lt TV)  | 21 |
| 9.1  | Algemene doelstelling van de module                        | 21 |
| 9.2  | Beginsituatie  | 21 |
| 9.3  | Leerplandoelstellingen en leerinhouden                     | 22 |
| 9.4  | Sleutelvaardigheden  | 23 |
| 10   | Module: Beheer en organisatie hotel - G080 - 40 Lt TV      | 24 |
| 10.1 | Algemene doelstelling van de module                        | 24 |
| 10.2 | Beginsituatie  | 24 |
| 10.3 | Leerplandoelstellingen en leerinhouden                     | 25 |
| 10.4 | Sleutelvaardigheden van de module                          | 26 |
| 11   | Bibliografie   | 27 |
| 11.1 | Algemeen   | 27 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 11.2 | Restaurant _____                                   | 29 |
| 11.3 | Dienst aan de kaart/keuken _____                   | 29 |
| 11.4 | Toonbankbediening - Grootkeukenvoorbereiding _____ | 30 |
| 11.5 | Drankenkennis, bar & cocktails _____               | 30 |
| 11.6 | Modetrends _____                                   | 30 |

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemene inleiding

De beroepsopleiding **Hotelonthaal** hoort thuis in het studiegebied Voeding. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

Na de opleiding Hotelonthaal is men in staat om de front-office uit te voeren, kamers te poetsen en schoon te maken en diensten aan de gasten te verlenen.

Deze opleiding situeert zich best op het BSO niveau.

## 1.2 Inhoud

In de opleiding **Hotelonthaal** worden basisvaardigheden en technieken aangeleerd met betrekking tot het uitvoeren van de front-Office, het poetsen en schoonmaken van de kamers en het verlenen van diensten aan de gasten.

Na de opleiding kan de cursist:

- het Belgische hotelwezen situeren
- de organisatie, de marketing en het beleid van een hotel omschrijven
- de front-Office in een hotel uitvoeren
- kamers in een hotel poetsen en schoonmaken
- diensten aan de gasten verlenen
- beroepsreglementering toepassen
- het veilig, hygiënisch, milieubewust en ergonomisch werken organiseren
- voeding- en drankencontrole bewaken.

## 1.3 modules

De opleiding bestaat uit 5 modules:

- |                               |       |
|-------------------------------|-------|
| • Algemeen hotelbeleid        | 60 Lt |
| • Front-office                | 80 Lt |
| • House-keeping               | 40 Lt |
| • Gastenservice               | 60 Lt |
| • Beheer en organisatie hotel | 40 Lt |

De totale opleiding omvat dus 280 Lt.

De modules *“Algemeen hotelbeleid”*, *“Front-office”*, *“House-keeping”* en *“Gastenservice”* zijn instapvrije modules. De module *“Beheer en organisatie hotel”* heeft een specifieke instapvoorwaarde.

## 1.4 Niveau en soort vak

De opleiding omvat het totaal van 280 Lt:

- 180 Lt TV
- 100 Lt PV

Alle modules worden ingedeeld als onderwijs van de derde graad van het secundair beroepsonderwijs.

## 2 Beginsituatie

De cursisten dienen te voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs.



## 3 Algemene doelstellingen van de opleiding

### 3.1 Doelstellingen

De beroepsopleiding **Hotelonthaal** hoort thuis in het studiegebied Voeding. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

Na de opleiding Hotelonthaal is men in staat om de front-office uit te voeren, kamers te poetsen en schoon te maken en diensten aan de gasten te verlenen.

Deze opleiding situeert zich best op het BSO niveau.

In de opleiding **Hotelonthaal** worden basisvaardigheden en technieken aangeleerd met betrekking tot het uitvoeren van de front-Office, het poetsen en schoonmaken van de kamers en het verlenen van diensten aan de gasten.

Na de opleiding kan de cursist:

- het Belgische hotelwezen situeren
- de organisatie, de marketing en het beleid van een hotel omschrijven
- de front-Office in een hotel uitvoeren
- kamers in een hotel poetsen en schoonmaken
- diensten aan de gasten verlenen
- beroepsreglementering toepassen
- het veilig, hygiënisch, milieubewust en ergonomisch werken organiseren
- voeding- en drankencontrole bewaken

### 3.2 Sleutelvaardigheden

| Sleutelvaardigheid                               | Specificatie  | Code |
|--|---|------|
| Accuratesse                                      | In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.   | SV02 |
| Contactvaardigheid                               | In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvatting en achtergronden).      | SV06 |
| Dienstverlenende vaardigheid                     | In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.  | SV08 |
| Creativiteit                                     | In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.   | SV07 |
| Kwaliteitsbewustzijn                             | In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.                       | SV17 |
| Omgaan met stress                                | In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek). | SV21 |
| Problemen onderkennen en oplossen                | Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.   | SV23 |
| Productieve taalvaardigheid moderne vreemde taal | In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.  | SV24 |
| Productieve taalvaardigheid Nederlands           | In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.  | SV25 |
| Veiligheids- en milieubewustzijn                 | In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.                                   | SV30 |
| Verantwoordelijkheidszin                         | Aandacht nemen voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van de consequenties ervan.  | SV31 |

## 4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen

| <b>Specifieke benodigdheden modules zaal</b>      |
|---|
| Meubilair   |
| Restauranttafels                                  |
| Toontafel   |
| Restaurantstoelen                                 |
| Dienstcommode met opbergmogelijkheden voor linnen |
| Restaurantlinnen                                  |
| Tafelmoltons                                      |
| Tafellakens                                       |
| Tafelnaperonnes                                   |
| Servetten   |
| Flambeerwagen met gasbekkens                      |
| Tafelcomforen                                     |
| Groot zaalmaterieel                               |
| Verwarmplaten                                     |
| Bordenwarmkast                                    |
| Zalmplank   |
| Hamtang   |
| Sausplanken met sausgleuf                         |
| Voorsnijmessen voor vis/vlees                     |
| Ronde/ rechthoekige dienplateaus                  |
| Waterkaraffen                                     |
| Wijnmandjes                                       |
| Sabayon-sauteuses                                 |
| Inox kloppers                                     |
| Suikerstrooiers                                   |
| Citruspers  |
| Glaswerk  |
| Tafelgerei en serveergerei                        |
| Speciaal tafелgerei                               |
| Serveermateriaal                                  |
| Kruidenkast                                       |

## 5 Evaluatie van de cursisten

### 5.1 Evaluatie in het volwassenenonderwijs

In de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer als een afzonderlijke activiteit beschouwd die louter gericht is op de beoordeling van de cursist, maar wordt nu vooral als een inherent deel van het onderwijsleerproces benaderd. Didactische evaluatie geeft informatie aan cursisten en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van cursisten én leraren te optimaliseren.

### 5.2 Doel van evaluatie

- In de eerste plaats worden de sterke en de zwakke punten van de cursist opgespoord (diagnose). Indien nodig kan remediëring en bijkomende begeleiding voorzien worden. De cursist wordt door de evaluatie gestimuleerd om over zijn eigen leerproces te reflecteren.
- Een evaluatie verschaft ook duidelijkheid over wat van de cursist verwacht wordt en in welke mate hij al dan niet aan de vooropgestelde criteria voldoet. In overleg met de cursist kunnen de evaluatiegegevens gebruikt worden om beslissingen te nemen over het verdere traject. Het valt aan te bevelen om de evaluatiecriteria vooraf duidelijk aan de cursisten mee te delen. Deze criteria worden ook best vooraf besproken in de vakgroep.
- Op basis van de evaluatiegegevens kan de leraar beslissen om het onderwijsleerproces al dan niet bij te sturen en om wijzigingen aan te brengen in zijn didactisch handelen.

### 5.3 Kwaliteit van de evaluatie

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en didactische relevantie zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

Validiteit geeft aan in welke mate de evaluatiescores een maat zijn voor de beheersing van de beoogde doelstellingen. Betrouwbaarheid slaat op het feit of de scores technisch eerlijk, correct en juist zijn. Evaluatie is transparant indien de cursisten over alle nodige informatie beschikken, zowel voor een degelijke voorbereiding als voor de concrete uitvoering van de evaluatietask (examen, toets, oefening, opdracht, ...), zodat de evaluatie aan hun verwachtingspatroon voldoet. De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces.

## 6 Module: Algemeen hotelbeleid – 076 - 60 Lt TV

– Administratieve code: 9654

### 6.1 Algemene doelstelling van de module

Deze module omvat het situeren van de Belgische hotelsector en het omschrijven van het hotelbeleid.

De nadruk ligt op:

- het situeren van de evolutie van het Belgische en het internationale hotelwezen
- het onderscheiden van hotelclassificaties
- het onderscheiden van kwalitatieve kenmerken van de sector
- het opsommen van het verschil in diensten en hun pakketten situeren
- het opstellen en interpreteren van een organigram van een personeelsindeling

### 6.2 Beginsituatie

- Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 6.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| <b>Leerplandoelstellingen</b><br>met inbegrip basiscompetenties (BC),<br><i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , eigen doelen<br>(ED)  | <b>BC</b><br><br><b>ED</b>                  | <b>Leerinhouden</b>                                      | <b>Pedagogisch-didactische wenken</b> |
|---|---|--|---------------------------------------|
| De kenmerken van het Belgische en het internationale hotelwezen kunnen noemen.<br><br>Het Belgische en het internationale hotelwezen kunnen situeren.   | BC 01<br><br>BC 01                          | Het Belgische hotelwezen                                 |                                       |
| Hotelclassificaties kunnen onderscheiden.<br><br>Kwalitatieve kenmerken van de Belgische hotelsector kunnen onderscheiden.<br><br>Het verschil in dienstenpakket kunnen opsommen.   | BC 02<br><br>BC 02<br><br>BC 02             | Kenmerken van de Belgische hotelsector                   |                                       |
| Een organigram kunnen opstellen en kunnen interpreteren.<br><br>Principes van hotelmarketing kunnen kennen.<br><br>Veiligheids- en hygiëneregels kunnen kennen.<br><br>De werking van de verschillende departementen kunnen omschrijven.<br><br>De functies binnen de verschillende departementen kunnen omschrijven. | BC 03<br><br>BC 03<br><br>BC 03<br><br>BC03 | De organisatie, de marketing en het beleid van een hotel |                                       |

## 6.4 Sleutelvaardigheden van de module

In deze module komen volgende sleutelvaardigheden aan bod

| Sleutelvaardigheid                     | Verklaring  | Code |
|--|---|------|
| Accuratesse                            | Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.   | SV02 |
| Contactvaardigheid                     | In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).      | SV06 |
| Creativiteit                           | In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.   | SV07 |
| Kwaliteitsbewustzijn                   | In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.                       | SV17 |
| Omgaan met stress                      | In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek). | SV21 |
| Problemen onderkennen en oplossen      | Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.   | SV23 |
| Productieve taalvaardigheid Nederlands | In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.  | SV25 |
| Veiligheids- en milieubewustzijn       | In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.                                   | SV30 |
| Verantwoordelijkheidszin               | Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.  | SV31 |

## 7 Module: Front-office – 077 - 80 Lt (40 Lt PV – 40 Lt TV)

– Administratieve code: 9655

### 7.1 Algemene doelstelling van de module

Deze module omvat het uitvoeren van reserveringen, van de check-in en van de check-out.

De nadruk ligt op:

- het efficiënt verwerken van reserveringen
- het uitvoeren van de check-in van gasten
- het rationeel en vlot laten verlopen van de check-out
- het hebben van inzicht in de taken van night-audit
- het behandelen van klachten op een vlotte manier.

### 7.2 Beginsituatie

- Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen<br>met inbegrip van basiscompetenties (BC),<br><i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!),</i> eigen doelen<br>(ED)   | BC<br>ED  | Leerinhouden   | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|---|--|--------------------------------|
| Een reservering efficiënt kunnen verwerken.<br>De check-in van gasten kunnen uitvoeren in verschillende talen waarvan o.a. Nederlands, Frans en Engels.<br>De hotelkassa in orde kunnen houden.<br>De check-out van gasten kunnen uitvoeren in verschillende talen.<br>Een night-audit kunnen uitvoeren.<br>Klachten kunnen behandelen.<br>Hotelsoftware kunnen gebruiken. | BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01 | De front-office in een hotel <ul style="list-style-type: none"> <li>De werking van het front-office departement</li> <li>De functies binnen de front-office</li> </ul> Hotelsoftware | Hotelsoftware.                 |

### 7.4 Sleutelvaardigheden

Volgende sleutelvaardigheden komen in deze module aan bod

| Sleutelvaardigheid           | Verklaring   | Code |
|------------------------------|--|------|
| Accuratesse                  | Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.  | SV02 |
| Contactvaardigheid           | In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond). | SV06 |
| Creativiteit                 | In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.  | SV07 |
| Dienstverlenende vaardigheid | In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.   | SV08 |
| Doorzettingsvermogen         | In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.  | SV09 |
| Kwaliteitsbewustzijn         | In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.                  | SV17 |



|  |   |      |
|--|---|------|
| Omgaan met stress                      | In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek). | SV21 |
| Problemen onderkennen en oplossen      | Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.   | SV23 |
| Productieve taalvaardigheid Nederlands | In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.  | SV25 |
| Veiligheids- en milieubewustzijn       | In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.                                   | SV30 |
| Verantwoordelijkheidszin               | Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.  | SV31 |

## 8 Module: House-keeping – 078 - 40 Lt (20 Lt PV – 20 Lt TV)

– Administratieve code: 9656

### 8.1 Algemene doelstelling van de module

Deze module omvat het poetsen en het schoonmaken van de kamers in een hotel.

De nadruk ligt op:

- het beheersen van de principes van het poetsen van kamers en andere plaatsen
- het uitoefenen van het ruime takenpakket
- het toepassen van het schoonmaakplan per kamer
- het interpreteren van roomstatus en house-keeping rapport.

### 8.2 Beginsituatie

- Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 8.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| Leerplandoelstellingen<br>met inbegrip van basiscompetenties (BC),<br><i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , eigen doelen<br>(ED)  | BC<br>ED                                | Leerinhouden  | Pedagogisch-didactische wenken |
|--|---|---|--------------------------------|
| De procedure van de diverse taken van house-keeping kunnen toepassen.<br>Een kamer efficiënt kunnen opruimen en kunnen poetsen.<br>Het linnen kunnen onderhouden.<br>Planten en bloemen kunnen verzorgen.<br>Een kamerstatusrapport kunnen invullen en kunnen opstellen. | BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC01<br>BC01 | Kamers in een hotel <ul style="list-style-type: none"> <li>Poetsen - schoonmaken</li> </ul> |                                |

### 8.4 Sleutelvaardigheden

Volgende sleutelvaardigheden komen in de module aan bod

| Sleutelvaardigheid           | Verklaring  | Code |
|------------------------------|---|------|
| Accuratesse                  | Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.   | SV02 |
| Contactvaardigheid           | In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).      | SV06 |
| Creativiteit                 | In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.   | SV07 |
| Dienstverlenende vaardigheid | In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.  | SV08 |
| Doorzettingsvermogen         | In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.   | SV09 |
| Kwaliteitsbewustzijn         | In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.                       | SV17 |
| Omgaan met stress            | In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek). | SV21 |

|  |   |      |
|--|---|------|
| Problemen onderkennen en oplossen      | Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.                                     | SV23 |
| Productieve taalvaardigheid Nederlands | In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.                                | SV25 |
| Veiligheids- en milieubewustzijn       | In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden. | SV30 |
| Verantwoordelijkheidszin               | Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.                | SV31 |

## 9 Module: Gastenservice – 079 - 60 Lt (20 Lt PV – 40 Lt TV)

– Administratieve code: 9657

### 9.1 Algemene doelstelling van de module

Deze module omvat het verlenen van diensten aan gasten.

De nadruk ligt op:

- het onderscheiden van gastenkenmerken
- het toepassen van titels en graden
- het doelmatig informeren van gasten
- het toepassen van etiquette en beleefdheid
- het behandelen van klachten.

### 9.2 Beginsituatie

- Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 9.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| <b>Leerplandoelstellingen</b><br>met inbegrip van basiscompetenties (BC),<br><i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , eigen doelen<br>(ED)  | <b>BC</b><br><br><b>ED</b>  | <b>Leerinhouden</b>   | <b>Pedagogisch-didactische wenken</b> |
|---|---|---|---------------------------------------|
| Met verschillende gastentypes rekening kunnen houden.<br>Gasten kunnen aanspreken.<br>De privacy van gasten kunnen respecteren.<br>Gasten doelmatig kunnen informeren.<br>Etiquetteregels kunnen toepassen.<br>Een klacht doelmatig kunnen behandelen.<br>Een telefoongesprek professioneel kunnen voeren.<br>Conflicten in verband met gasten kunnen uitvoeren.<br>Met moderne communicatieapparatuur kunnen werken. | BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>BC 01<br>ED | Diensten aan de gasten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicat met gasten</li> <li>• Etiquetteregels</li> <li>• Communicatieapparatuur.</li> </ul> | Rollenspelen.                         |

## 9.4 Sleutelvaardigheden

Volgende sleutelvaardigheden komen in deze module aan bod

| Sleutelvaardigheid                     | Verklaring  | Code |
|--|---|------|
| Accuratesse                            | Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.   | SV02 |
| Contactvaardigheid                     | In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).      | SV06 |
| Creativiteit                           | In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.   | SV07 |
| Dienstverlenende vaardigheid           | In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.  | SV08 |
| Doorzettingsvermogen                   | In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.   | SV09 |
| Kwaliteitsbewustzijn                   | In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.                       | SV17 |
| Omgaan met stress                      | In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek). | SV21 |
| Problemen onderkennen en oplossen      | Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.   | SV23 |
| Productieve taalvaardigheid Nederlands | In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.  | SV25 |
| Veiligheids- en milieubewustzijn       | In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.                                   | SV30 |
| Verantwoordelijkheidszin               | Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.  | SV31 |

## 10 Module: Beheer en organisatie hotel - G080 - 40 Lt TV

– Administratieve code: 9658

### 10.1 Algemene doelstelling van de module

In deze module worden volgende onderwerpen uitvoerig behandeld:

- specifieke beroepsreglementering
- welzijn en veiligheid op het werk.

Het integreren van de specifiek toepasbare reglementeringen en inzicht in de diverse operationele taken staan hier centraal.

### 10.2 Beginsituatie

- De cursist heeft de basiscompetenties bereikt van een aantal modules uit opleidingen hotel van het studiegebied voeding met een gezamenlijke duurtijd van minstens 160 Lt.



### 10.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

| <b>Leerplandoelstellingen</b><br>met inbegrip van basiscompetenties (BC),<br>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!), eigen doelen<br>(ED)   | <b>BC</b><br><br><b>ED</b>   | <b>Leerinhouden</b>  | <b>Pedagogisch-didactische wenken</b>  |
|--|--|--|--|
| De reglementering bij het opstarten van een horecabedrijf kennen.<br><br>De reglementering die van toepassing is op het beroep kennen.<br><br>De reglementeringen kunnen toepassen.  | BC 01<br><br>BC 01<br><br>BC 01  | Beroepsreglementering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassing</li> </ul>   | Specifieke beroepsreglementering.  |
| HACCP-plan kunnen opstellen.<br><br>Een risicoanalyse kunnen uitvoeren.<br><br>De noodzakelijke controlesystemen kunnen inbouwen.<br><br>Op het naleven van het veilig, hygiënisch, milieubewust en ergonomisch werken kunnen toezien.<br><br>Het naleven van veilig, hygiënisch, milieubewust en ergonomisch werken kunnen evalueren.<br><br>EHBO bij brand- en snijwonden kunnen toepassen.<br><br>Bij risicosituaties kunnen ingrijpen. | ED<br><br>BC 02<br><br>BC 02<br><br>BC 02<br><br>BC 02<br><br>BC 02<br><br>BC 02 | De organisatie van <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veilig werken</li> <li>• Hygiënisch werken</li> <li>• Milieubewust werken</li> <li>• Ergonomisch werken</li> </ul> | Veiligheid.<br><br>Hygiëne.<br><br>Milieubewust.<br><br>Ergonomisch werken.<br><br>EHBO. |
| Een technische fiche kunnen opstellen.<br><br>De kostprijs van een product kunnen berekenen.<br><br>De verkoopprijs van een product kunnen berekenen.<br><br>De nacalculatie of administratieve controle van voedingskost en voedingskosten percentage kunnen uitvoeren.<br><br>Een controleboek kunnen invullen.  | BC 03<br><br>BC 03<br><br>BC 03<br><br>BC 03<br><br>BC 03                        | Voeding- en drankencontrole <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaking</li> </ul> Kostprijsberekening   | Voeding- en drankencontrole.   |

## 10.4 Sleutelvaardigheden van de module

In deze module komen volgende sleutelvaardigheden aan bod

| Sleutelvaardigheid                | Verklaring  | Code |
|-----------------------------------|---|------|
| Accuratesse                       | Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.   | SV02 |
| Kwaliteitsbewustzijn              | In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen. | SV17 |
| Problemen onderkennen en oplossen | Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.   | SV23 |
| Verantwoordelijkheidszin          | Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.                            | SV31 |

# 11 Bibliografie

## 11.1 Algemeen

- ALLAN, T., Varkensvlees, Time Life Amsterdam, 1979
- BICKEL, W., en KRAMER, R., Wild en gevogelte in de internationale keuken, L.J. Veen, Wageningen Amsterdam, 1974
- BILLER, R., Feestelijk garneren, P&P Culinair 1986, ISBN 90 6590 130 2
- BOERJAN, D., Fijne vleeswaren, Lannoo Tiel, 1995
- BORN, W., Elseviers groot kruidenboek, alles over wilde vruchten, kruiden, paddestoelen, Elsevier Amsterdam
- BORN, W., Meer met gehakt, Zomer en Keuning Amsterdam, 1989
- BVBA Pampus, Worst en vleeswaren, ISBN 90 9004 390 x
- CARON, A., Het Vleesboek: tips en wetenswaardigheden uit de ambachtelijke slagerij van Fred de Leeuw, Tirion Baarn, 1999
- CLAEYS, E. en LAUWERS, N., Kwaliteit en technologie van vlees, ISBN 90-804576-2-0, D/1998
- DE BRABANDER – DE MEYER, Vlees?, Bamst, 1998, ISBN 90 382 0171 0
- DE NAEYER, M., Sierlijk schotels schikken, Uitgeverij Lannoo, oktober 1999
- DE NAEYER, M., Vrienden vragen, Uitgeverij Lannoo, november 2002
- DE SCHUTTER, D., DE WILDE, D., GORIS, J., Basisgerechten, Pelckmans Kapellen, 1999, ISBN 90 289 2367 5
- DE SCHUTTER, D., DE WILDE, D., VAN HEUCKELOM, R., Basisbegrippen van de keuken, Pelckmans Kapellen, 2000, ISBN 90 289 2181 8
- VAN HERP J., DE BACKER M., VAN FRAUSUM M., HELLEMANS L., DE SCHUTTER D., Brood- en Banketbakkerij, Pelckmans Kapellen, 2003, ISBN 90 289 2455 8
- DE SCHUTTER D., WALGRAEVE L., Pelckmans Kapellen, Wereldkeuken, 2004, ISBN 90 289 3452 9
- De Warenwetgeving, Die Keure Brugge
- Distributievormen, SVO Nederland, 1998
- EHLERT, F., LONGUE, E., RAFFAEL, M., WEKEL, F., Het grote patéboek, M&P boeken, Weert, 1983
- FABER, N.J.M., HOLKENBORG, B.J., en KOSTER, W.A., Productie van enkelvoudige producten, inleiding tot de vleeswarenproductie, SVO Utrecht
- FABER, N.J.M., LAMME, F., en VAN TRIGT, P.H., Worst en vleeswaren, SVO Utrecht, 1991
- Food & Meat De Slager, De Belgische Beenhouwerij
- FRENTZ, J.C., Encyclopedie de la charcuterie, Saussana Frankrijk, 1982
- FRENTZ, J.C., L'artisan traiteur, Cuisine froide 1 + 2, St. Honoré Frankrijk
- Friedrich W.E / Longue E / Raffaël M / Wisel F, Het grote patéboek
- Gids voor goede hygiënepraktijken bij de voedselvoorziening, FAVV (Algemene eetwareninspectie)
- HACCP Handboek voor de vleeswarenindustrie, Fenavian 1997
- Handboek gastronomie, vademecum, Lannoo/Tirion, 2001
- Handboek voor slaggers en spekslaggers, CEMA, Brussel
- Handleiding GMP-HACCP, Milieu De beenhouwer, Continental Printing Deurne, 1997
- Handleiding voor de beenhouwer en de vleeswarenbereider, MIM Deurne, 1994, ISBN 90 341 0685 3
- Het kalf in al zijn Glorie, BVK
- HUIZENGA, J., Handboek vlees en vleesproducten, Elsevier Amsterdam, 1970
- Hygiëne op de werkvloer, Die Keure Brugge
- I.V.K., Reglementering slachtvlees/vis/gevogelte, Die Keure 2002
- KISKALT, I., Werken met Brooddeegideeën

KOCH HERMANN, Die fabrikation feiner fleisch und wurstwaren, Deutscher Fachverlag GmbH, Frankfurt am Main

KOSTER, W.A., en FABER, N.J.M., Werken met vlees en vleeswaren, De Ruiters Gorinchem, 1989  
Lekker koken met varkensvlees, VLAM

LEMSTRA, P., WERLEMANN, I., Schikken met groenten, Terra, 1998, ISBN 90 6255 813 5

MENGELOTTE, P., BICKEL, W. & ABELANET, A., Buffetten en Ontvangsten, Tirion Baarn, 1992

Lic. K. NEYTS, HACCP Opleiding Vleessector, IPV 2001

MOERMAN, JR. P.C. Hulpstoffen van vleeswaren Deel3, Centraal instituut voor voedingsonderzoek

Dr. Ir. PAELINCK, H., en Ir. DEPRE, S., Monografie Gedroogde zouterijwaren, KAHO IWT 980063

Praktische koken: groenten – soepen, Time Life Boeken, Zomer en Keuning Amsterdam

RUFFEL, D., La charcuterie cuite, St-Honoré Frankrijk, 1990

RUFFEL, D., La charcuterie cru, St-Honoré Frankrijk, 1990

RUFFEL, D., Traité de la charcuterie artisanale, St-Honoré Frankrijk, 1990

SALVETTI, F., De Beenhouwersstraat, het vlees en de ambacht doorheen tijden en culturen  
Lannoo, Tielt 1985

SCHONHERR, CH., Wild – Gevogelte, Elsevier Brussel, 1979

SERV, Beroepsprofiel 'Slagersgast – slager/spekslager – zelfstandig slager/spekslager', D/2002/4665/45

SPENCER-SMITH, J., Chinees koken, Mp, ISBN 90 659 900 805 6

SYMONS, P.E.A., Medische aspecten van ziekten veroorzaakt door voedingsmiddelen  
S.V.O., Vleesbewerken, Elenckwijk Utrecht, 1978

THOMMA, I., Kalte Platten

THOMPSON, D., Runds- en kalfsvlees, Time Life Amsterdam, 1981

TIMMERMAN, G., De praktische voedingsgids + cd-rom, Die Keure Brugge, 2004

Van Kerrebroeck W, Vleeswarenindustrie en Ph Liquid

VAN RAEMDONCK, G., Basistechnieken Sausen Fonds Soepen

VAN SCHOONENBERGHE, E., Hygiënisch concipiëren en produceren van voedingsmiddelen, KaHO Sint-Lieven Gent, 1996

VAN SCHOONENBERGHE, E., Reinigen en desinfecteren met inzicht, KaHO Sint-Lieven Gent, 1996

Dr. Lic. VERSELE, E. – Prof. Dr. Lic. CORNELIS, M. – Dr. JOURET, M., HACCP – Beschikking, 2001/471/EG/ en K.B. 28/08/2002, R.U.G. Universiteit Gent

WERSHOVEN / WEISENBERGER, Dekoratieve Fleisch- und Aufschnittplatten, WS 1986, Repro G m b H Offenbach

WUHRLE, E., WURHLE, H., Besser verkaufen, Das Grosse handbuch für die Fleischerei, Fachfrau Duitsland, 1992

Wok, Textcase, Groningen

Wild, Unie Boek BV, 1972, ISBN 90 269 3025 9

Kaas, Unie Boek BV, 1974, ISBN 90 269 3006 2

Cursusboek "Nijverheidshelper", Het Vlaamse Kruis vzw, e-mail: [as@hvk.be](mailto:as@hvk.be), [www.hetvlaamsekruis.be](http://www.hetvlaamsekruis.be)

MC GEE, H., Wetenschap en cultuur in de keuken, Nieuw Amsterdam, 2007, ISBN 90 468 0067 9

KLOSSE, P., Het proefboek, Trion Uitgevers, ISBN 90 439 0505 4

KLOSSE, P., Smaakstijlen, Trion Uitgevers, ISBN 90 439 0120 2

DAVIDSON, A., Noord-Atlantisch viskookboek, Scepter, 2001, ISBN 90 726 5314 9

DAVIDSON, A., Mediterraan viskookboek, Pereboom, 2003, ISBN 90 774 5510 8

THIS, H., Molecular Gastronomy: exploring the Science of Flavor, Columbia University Press, 2006, ISBN 97 802 3113 3128

VAN DAM. J, Kleine Johannes, Nijgh&Van Ditmar, 2006, ISBN 9038814550

BLUMENTHAL. H, Op Zoek Naar De Perfectie, Good Cook Publishing, 2009, ISBN 90 731 9156 4

ADRIA. F, Ei Bulli 2003-2004, 2003

KVLV, Ons kookboek, K.V.L.V, 2000, ISBN 90 804 8442 3

MARIEN. E, Cook En Chemist, Karakter, 2007, ISBN 90 611 2915 X

Escoffier.A, Guide Culinaire (Nouvelle Edition Broche) , Flammarion, 2001, ISBN 208200483X

Gringoire, Saulnier, Le Repertoire De La Cuisine , Flammarion, 1993, ISBN 2082000192

Robuchon.j, Grote Larousse Ganstronomique (Handboek voor de mondiale gastronomie), Kosmos, 2009, ISBN 9021530368

Huishoudelijke scholing M. Haldermans, G. Kockaerts Plantyn (oud boek geen ISBN NR°)

Cursus VDAB Professionele schoonmaaktechnieken, Directie beroepsopleiding, Keizerslaan 11 te 1000 BRUSSEL

3-daagse cursus i.v.m. Theoretische en Praktische opleiding van het Management en Technieken van Reiniging en Onderhoud – ECOLAB

[www.ecolab.com](http://www.ecolab.com)

[www.johnsondiverseylever.com](http://www.johnsondiverseylever.com)      Reinigingssystemen

[www.lithofin.com](http://www.lithofin.com)

[www.horecanet.be](http://www.horecanet.be)      Opleidingen voor kamermeisjes

[www.alpheios.be](http://www.alpheios.be)      Chemische producten

[www.amorimcork.com](http://www.amorimcork.com)      Kurk

## 11.2 Restaurant

Aurieres, Le service de restaurant d'étage et de thé, Flamarion, aris

Bisson, H., Roth, A., Technologie hôtelière, Tours

Bousault, Gestion hôtelière Equipement d'Hôtel, Flammarion, Paris

De cock, E., Zaalkennis voor restaurant, Van In, Lier

DE WILDE D., Menuleer, Pelckmans Kapellen, 2000, ISBN 90 289 2651 8

De wulf, J., Serveerkunde, Standaard Boekhandel

Ensig, G., Serveren en organiseren

Tschans, Découpage, flambage et images, Ecole hôtelière, Lausanne

Van eyckern, Menu- en serveerkunde, Misset

Vercambre, brengman, vanduffel, buyck, dewulf, Restaurant- en serveertechnieken

Wergroep Belgische hotelscholen,, Zaalcursus

Culinaire encyclopedie, Elsevier

Etiquette, Elsevier

Larousse Gastronomique, Larousse

## 11.3 Dienst aan de kaart/keuken

Van Hecke G. Vijf seizoenen koken met Geert Van Hecke, Stichting kunstboek, ISBN90-74377-68-8

Bruneau J P Stichting kunstboek, ISBN90-5856-038-4

Culinaria Frankrijk Könemann ISBN 3-8290-2021-X

Wynants P. Comme Chez Soi Robert Laffont ISBN 2-221-04291-3

[www.gastronomenweb.net](http://www.gastronomenweb.net)

[www.infotalia.com/nl](http://www.infotalia.com/nl)

[www.webguide.be/gastronomie](http://www.webguide.be/gastronomie)

## **11.4 Toonbankbediening - Grootkeukenvoorbereiding**

Convenience food handboek Food Academy

Cursus gemeenschapsrestauratie Erasmushogeschool J. Verhaeghe

Vademecum voor de catering

Cursus gemeenschaprestauratie (7 de specialisatiejaar) W.Oscé

[www.unilever.be](http://www.unilever.be)

## **11.5 Drankenkennis, bar & cocktails**

HORECA BRANCHE INSTITUUT, Restauranttechniek deel 1, Zoetermeer, 2009, ISBN 9789052115306.

HORECA BRANCHE INSTITUUT, Drankenkennis deel 2, Zoetermeer, 2009, ISBN 9052115281.

CAILHOL M. et GROSSELIN B, Pratique du bar et des cocktail, technologie du bar, gestion, uitg. BPI, Parijs, 1992, ISBN 2857080883

BROOM D, De barkeepers bijbel, uitg. Het spectrum, Nederland, 2009, ISBN 9027491879

## **11.6 Modetrends**

Culinaire saisonnier, lente 2009

Culinaire saisonnier, zomer 2009

Ambiance culinaire

Mesdom L. Aanstormend culinair talent. Jonge wortels, stichting kunstboek, ISBN 10 90- 5856-218-2

Sang Hoon Degeimbre, l'Air du temps, ISBN 2-9600-487-6-8

Herman Sergio, Sergio, ISBN 90-7769525-7

[www.gastronomenweb.net](http://www.gastronomenweb.net)

[www.wikipedia.be](http://www.wikipedia.be)

[www.passionforfood.be](http://www.passionforfood.be)

**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**  
**DEPARTEMENT ONDERWIJS EN FORMING**  
Onderwijsinspectie Volwassenenonderwijs

**Advies tot goedkeuring van leerplannen**

**1 ADMINISTRATIEVE GEGEVENS**

**1.1 Benaming van het leerplan:**

|                                  |                      |                       |                  |
|----------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Adviesnummer</b>              | 2010/216/6//D        |                       |                  |
| <b>Code indiener</b>             | Netoverschrijdend    |                       |                  |
| <b>Onderwijsniveau</b>           | Volwassenenonderwijs |                       |                  |
| <b>Studiegebied / Leergebied</b> | Voeding              |                       |                  |
| <b>Opleiding</b>                 | Hotelonthaal         |                       |                  |
| <b>Rangschikking</b>             |                      |                       |                  |
| <b>Organisatievorm</b>           | modulair             |                       |                  |
| <b>Planning</b>                  | <b>OF</b>            | Vervangt en heft      | op vanaf         |
|                                  |                      | Gaat van kracht vanaf | 1 september 2010 |

**1.2 Datum van ontvangst: 03/05/2010**

**1.3 Behandelende inspecteurs:**

Eindverantwoordelijke: Boey Eddy

Collega's :

**1.4 Gegevens m.b.t. de indiener van het leerplan:**

Netoverschrijdende indiening

## 2 ADVIES

### Advies betreffende het leerplan met kenmerk 2010/216/6//D: definitieve goedkeuring

#### 2.1 Het leerplan

Het leerplan wordt definitief goedgekeurd en kan van kracht gaan als definitief goedgekeurd leerplan voor de vermelde doelgroep vanaf 1 september 2010.

#### 2.2 De doelstellingen

Het leerplan bevat ten minste en herkenbaar de doelstellingen die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Hotelonthaal Versie 1.0 BVR.

De sleutelvaardigheden zijn verkaveld per module. In de soms omvangrijke lijst zijn sommige als een uitbreiding van de na te streven doelen opgenomen, maar is dit niet als dusdanig aangeduid. Dit geldt specifiek voor SV09 in de modules:

- Front-office
- Housekeeping
- Gastenservice

#### 2.3 Eigen inbreng

Het leerplan geeft aan waar de ruimte voor eigen inbreng zich situeert.

#### 2.4 Opbouw

Het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd. Het geeft de samenhang aan met voorafgaande of daaropvolgende modules.

#### 2.5 Consistentie

Het leerplan bevat geen doelstellingen die strijdig zijn met de basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Hotelonthaal Versie 1.0 BVR.

#### 2.6 Materiële uitvoerbaarheid

Het leerplan vermeldt duidelijk welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

#### 2.7 Verantwoordelijkheid indiener

De indiener is verantwoordelijk voor de eindredactie van het leerplan: vorm, lay-out en taalcorrectie hebben geen deel uitgemaakt van deze advisering.

---

**Eventuele notities bij lezing van het leerplan (maken geen deel uit van de advisering):**