

# Leerplan

OPLEIDING

## Hulpbarman

Modulair

Studiegebied  
Horeca

Goedkeuringscode: 2022/1748/6/D

Indieningsdatum: 31 mei 2022

---

## INHOUDSTAFEL

---

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
<b>2</b>	<b>Visie op het leren van volwassenen</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Visie op de opleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Minimale materiële vereisten</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Evaluatie van de cursisten</b> .....	<b>9</b>
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	9
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	9
5.3	Breed evalueren.....	11
<b>6</b>	<b>Algemene doelstellingen van de opleiding</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Leerplandoelstellingen per module</b> .....	<b>14</b>
7.1	Module: Initiatie bartender (M HR G043 – 80 lestijden).....	15
7.2	Module: Eenvoudige barsnacks en ijsbereidingen (M HR G044 - 40 lestijden).....	26

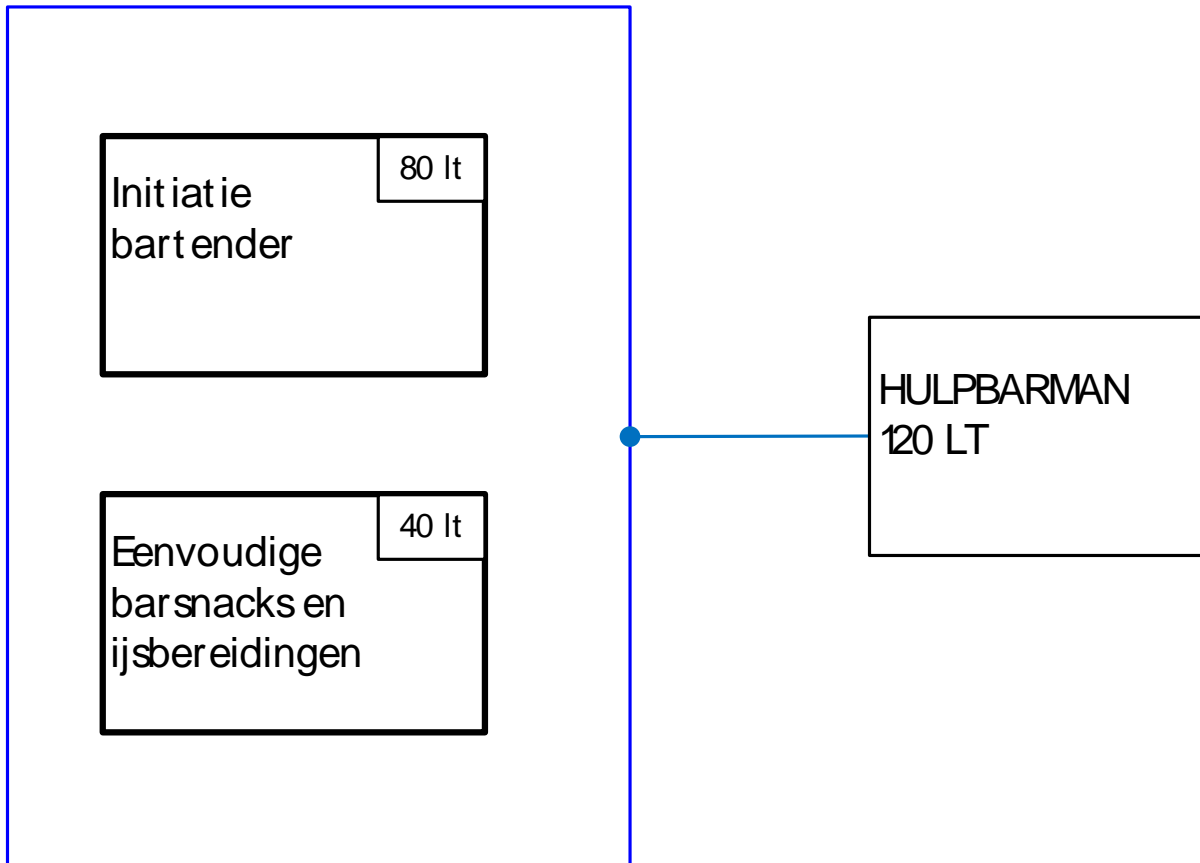
---

# 1 INLEIDING

---

## 1.1 MODULAIR TRAJECT

---



## 1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

---

De opleiding **Hulpbarman** hoort thuis in het studiegebied HORECA van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum BVR 11/03/2022 – B.S. 8/06/2022).

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Hulpbarman [2020]. De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Hulpbarman** omvat in totaal 120 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat HULPBARMAN.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle activiteiten met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

In het opleidingsprofiel werden ook generieke activiteitenblokken opgenomen: de leerplancommissie heeft deze generieke activiteiten verkaveld over de verschillende modules.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

## 1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

---

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO Vitant
- CVO De Verdieping
- CVO Cursa
- CVO Brussel
- CVO KISP
- Horeca Forma Vlaanderen

---

## 2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

---

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21<sup>ste</sup> eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
  - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
  - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
  - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
  - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
  - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkeland onderwijs invult.

---

## 3 VISIE OP DE OPLEIDING

---

### Finaliteit

De finaliteit van de opleiding Hulpbarman is uitdrukkelijk beroepsgericht. De beroepsgerichte finaliteit vormt de essentie en is bepalend voor de methodologische en didactische aanpak van deze opleiding. Cursisten kunnen de meest uiteenlopende **bewegredenen** hebben om de opleiding aan te vatten, gaande van een louter persoonlijk ontwikkelingsperspectief tot en met de intentie om in het beroep te stappen, zich in bepaalde beroepsbekwaamheden te vervolmaken of een eigen zaak te starten. Het initieel perspectief van de cursisten kan in de loop van de opleiding of van de verdere levensloop trouwens ook wijzigen. Ongeacht of een cursist de opleiding volgt om louter persoonlijke dan wel beroepsgerichte redenen, zal de opleiding steeds vorm krijgen vanuit **een professionele benadering**. Dit houdt in dat elke cursist dezelfde competenties dient te bereiken en hetzelfde afsprakenkader dient na te leven. Een cursist die het **certificaatraject** afwerkt in het volwassenenonderwijs heeft een goede basisopleiding meegekregen en kan in de praktijk doorgroeien tot een ervaren, professionele vakman/-vrouw.

### Bijzondere aandacht

Doorheen de hele opleiding en in alle modules wordt in deze opleiding bijzondere aandacht besteed aan

- Voedselveiligheid en hygiëne: aandacht omtrent temperatuurbeheersing, kennis van allergenen en het belang van een goede etikettering zijn essentieel.
- Veiligheid: cursisten dienen op elk moment gewezen te worden op het veilig gebruik van toestellen en gereedschap, niet alleen in hun eigen belang, maar ook in het belang van hun mede-cursisten. Toestellen worden pas gebruikt nadat de correcte gebruiksaanwijzing werd uitgelegd.
- Ergonomisch werken: er dient voldoende aandacht te worden geschonken aan het correct ergonomisch tillen en verplaatsen van lasten (grondstoffen, degen, materiaal,...).
- Correcte beroepsattitude: o.a. respect voor materialen en grondstoffen, respect voor medecursisten en leerkrachten, samenwerken zijn cruciaal in deze opleiding.
- Rendabel en economisch werken: aandacht hebben voor food – en wastecost, prijsbepaling is belangrijk.
- Duurzaamheid: cursisten leren omgaan met ecologische voetafdruk, korte keten, lokale leveranciers en afvalbeheer.

### Aanpak

Geleidelijke opbouw en aangepaste trajecten: In de modules is er een geleidelijke opbouw wat moeilijkheidsgraad betreft. Naarmate de opleiding vordert worden technieken meer geïntegreerd. Ook de vakkennis gaat van basiskennis naar doorgedreven terminologie. Trajecten kunnen op maat van de cursist uitgewerkt worden waarbij zowel **verlengde** als **verkorte** trajecten een plaats krijgen. (cf. Visie op leren 'het onderwijs houdt rekening met de individuele verschillen tussen cursisten' en 'Het ontwikkelen van competenties is een groeiproces').

Extra inoefening en e-learning: Het inzetten van de beschikbare lestijd is steeds van essentieel belang. Het is daarom aangewezen dat de lesgever de cursisten adviseert en motiveert om de technieken buiten de lessen en buiten het centrum verder in te oefenen. Extra inoefening zorgt er voor dat het niveau stijgt en de lessen voor alle partijen vlotter zullen verlopen. Aandacht voor **e-learning** waarbij men interactief gebruik maakt van digitale toepassingen komt het leerproces van de cursist ten goede.

Praktijk- en werkplekgericht: Er wordt praktijkgericht les gegeven. In sommige modules kan er in een didactisch à la carte restaurant worden lesgegeven om de professionele realiteit zo goed mogelijk na te bootsen. De lesgever wijst de cursisten best ook op een aantal ecologische aspecten: steeds efficiënt omgaan met energie (elk misbruik leidt tot een grotere energiekost) en een correct afvalbeheer (cursisten dienen het afval correct te sorteren). Een beroepsgerichte opleiding vraagt **een realistische leeromgeving** (cf. visie op leren 'Adequate leeromgeving') en een **arbeidsmarktgerichte** aanpak. Vormen van werkplekleren inschakelen zijn nuttig en houden rekening met de leerstijl van de cursist.

Een gastdocent uitnodigen, een extra-murosactiviteit in een eigentijdse werksetting, een praktijkproef met gasten, ... . Dit is niet alleen een meerwaarde voor de cursist, maar ook voor het centrum zelf, dat op die manier voeling blijft houden met het werkveld.

Communicatie: De praktijkgerichte opleiding is de ideale setting om continu in dialoog te treden. Ook de communicatietechnieken bouwen we geleidelijk aan op tijdens het leertraject: van een respectvolle manier omgaan met gasten naar het formuleren van instructies naar collega's. Omgaan met een verscheidenheid aan culturen en doelgroepen (gasten, collega's, leveranciers, hiërarchisch meerderen) vraagt een gericht leerproces.

---

## 4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

---

Voor deze opleiding dient de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van (voedsel)veiligheid, hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Er dienen voldoende infrastructuur, werkposten, uitrusting en leermiddelen beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

### Algemeen

- Nutsvoorzieningen: warm en koud water, voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit.
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken.
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse.
- Voldoende bergruimte.
- EHBO-materiaal.
- Kleedruimte.
- Veiligheidsinstructiekaarten voor arbeidsmiddelen.
- Veiligheids- en gezondheidskaarten voor producten met gevaarlijke eigenschappen.

### Specifieke uitrusting en materialen

- Glaswerk
- Bestek
- Porselein
- Decoratie bar (rietjes, servetten, roerstokjes, kaarsen...)
- Decoratie zaal (kandelaar, tafelverlichting, tafelnummer, broodmandje, peper- en zoutstel, azijn- en oliestel, ...)
- Ronde/rechthoekige dienplateaus
- Zaalmeubilair
- Restaurantlinnen, tafelmoltons, tafellakens en napperons
- Manuele en elektronische kassasystemen
- Betaalterminal
- Schoonmaakproducten, -materieel
- Toogmeubel met toebehoren (o.a. koelkast, afwasbak, espressomachine, tapinstallatie)
- Toestellen en werkinstrumenten voor bereiden van kleine koude en warme snacks
- Rekken met drank
- Koelkamer, voorraadkamer, koeling, diepvries of magazijn (opslag en voorraadbeheer)
- Manuele en elektronische bestelsystemen
- Manuele en elektronische voorraadbeheersystemen
- Werk- en beschermkledij



---

## 5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

---

### 5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

---

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

*“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.*

*Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.*

*Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.*

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 39):

*“1° de evaluatievoorwaarden;*

*2° de vorm van iedere evaluatie;*

*3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;*

*4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;*

*5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;*

*6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;*

*7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”*

### 5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

---

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

#### 5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

### **5.2.2 WANNEER EVALUEREN?**

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

### **5.3 BREED EVALUEREN**

---

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

---

## 6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

---

In de opleiding Hulpbarman leert de cursist te ondersteunen bij de ontvangst van gasten, dranken voor te stellen, bestellingen op te nemen, dranken en/of kleine gerechten te bereiden en te serveren en de rekening op te maken, teneinde de gast optimaal te bedienen.

Klantvriendelijk, hygiënisch, voedselveilig, kostenbewust en efficiënt werken zijn een rode draad in deze opleiding.

De cursist maakt tijdens de opleiding kennis met de context waarin het beroep wordt uitgeoefend:

- **Omgevingscontext:**
  - Het beroep wordt uitgeoefend in restaurants, bars, dancings, hotels, feestzalen of op locatie.
  - Het beroep houdt functioneren in wisselende omgevingen in: restaurants, banketzalen, roomservice, buitenterras, mobiele restauratie (cruiseschip, trein...). Dit kan variëren van bedrijf tot bedrijf of binnen het bedrijf zelf.
  - Het functioneren in een hiërarchisch team is vereist.
  - Het beroep wordt uitgeoefend met flexibele uren: overdag, 's nachts, tijdens wekdagen, in het weekend en/of tijdens feestdagen, via onderbroken dienst (service-coupé) en met variabele roosters.
  - Het dragen van bedrijfskledij is meestal verplicht.
  - Het uitvoeren van de instructies en handelingen met respect voor het tijdschema is belangrijk.
  - De uitoefening van het beroep vereist een flexibele houding bij wisselende factoren: plotselinge ziekte van collega's, piekmomenten m.b.t. het aantal gasten, problemen met gasten...
  - De beroepsuitoefening staat in functie van het naleven van bedrijfsprocedures.
  - De hulpbarman komt in contact met verschillende voedingsproducten, dranken en materialen.
  
- **Handelingscontext:**
  - De beroepsbeoefenaar voert routinematig dezelfde handelingen uit.
  - De hulpbarman wordt tijdens zijn beroepsuitoefening geconfronteerd met een diversiteit aan werkzaamheden: de hele bar in het oog houden, informatie en adviezen geven, technische handelingen bij het verlenen van gastvrijheid...
  - De beroepsuitoefening vraagt een bijzondere aandacht voor het gelijktijdig interpreteren en opmerken van de inhoud van glazen, signalen van de gasten, signalen van de bar, signalen vanuit de keuken en de algemene situatie in de zaal.
  - Precisie en oplettendheid bij het uitvoeren van de beroepsactiviteiten zijn noodzakelijk.
  - De beroepsbeoefenaar moet dienst- en tijdschema's naleven.
  - Het beroep vereist het toepassen van principes van gastvriendelijkheid, etiquette, persoonlijk voorkomen en hygiëne.
  - Permanente aandacht voor voedselveiligheid en hygiëne op de werkplek is nodig.
  - Het beroep houdt het hanteren van lasten en langdurig rechtstaan en rondlopen in.
  - De uitoefening van het beroep vraagt een respectvolle houding en een correcte, duidelijke en doelgerichte communicatie met de gasten, de collega's en de hiërarchische meerderen.
  - Het vertrouwelijk omgaan met informatie en gegevens van de gasten is vereist.
  - De hulpbarman moet alert zijn wanneer de gasten normafwijkend gedrag vertonen en gepast reageren.
  - Het beroep vereist het afstemmen van de dienstverlening op de wensen en noden van de gasten.
  - Het kunnen omgaan met moeilijke gasten en hun klachten/specifieke verwachtingen /vragen is noodzakelijk.
  - Permanente aandacht voor de kwaliteit van de dienstverlening is noodzakelijk.
  - Het economisch omgaan met voedingsproducten is noodzakelijk.
  - De beroepsbeoefenaar kan op piekmomenten goed en efficiënt functioneren.

- De beroepsbeoefenaar moet alert zijn voor de eigen veiligheid en die van de gasten bij het hanteren van warme en koude borden/dienstmateriaal/machines/materiaal.

De beroepsbeoefenaar oefent zijn/haar beroep uit met volgende **graad van autonomie**:

- Is zelfstandig in
  - het uitvoeren van de eigen taken: de mise-en-place van de bar, de bediening van de gast(en), het afruimen van de tafels, het opruimen en hygiënisch houden van de bar en de ontvangst van goederen.
- Is gebonden aan
  - de instructies van de verantwoordelijke, het respecteren van bedrijfsprocedures en -afspraken, regels met betrekking tot voedselveiligheid en hygiëne, veiligheidsvoorschriften, principes van gastvriendelijkheid en etiquette en persoonlijk voorkomen.
- Doet (bij problemen) beroep op de verantwoordelijke voor
  - afrekening met de gast, beantwoorden van vragen van de gast, oplossen van problemen met de gasten en voor het aanzuiveren van de voorraden.

De beroepsbeoefenaar neemt tijdens zijn beroepsbeoefening volgende **verantwoordelijkheden** op:

- Werkt in teamverband
- Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid
- Handelt integer
- Richt de ruimtes en de bar in en zet deze opnieuw op orde
- Maakt het terras klaar voor de dienst (indien van toepassing)
- Ontvangt de gast
- Neemt de bestelling op
- Maakt de dranken klaar en serveert de gast aan de toog, in de zaal, op het terras
- Bereidt kleine koude en warme snacks, ijsbereidingen
- Gaat gepast om met gasten
- Bereidt de betaling van de consumptie voor
- Int de betaling voor de consumptie
- Ruimt de tafels en de toog af en maakt de bar- en zaaluitrusting schoon
- Reinigt glazen en koppen en bergt het vaatwerk op
- Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast
- Ontvangt en controleert de goederen (biervaten, bakken, flessen, snacks...)
- Slaat de goederen op in een koelkamer of voorraadkamer.

---

## 7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

---

### Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit drie kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

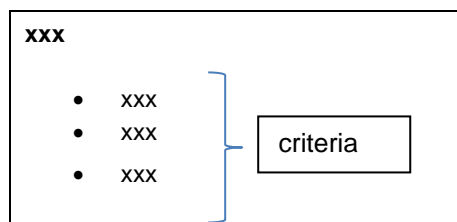
- In de eerste kolom staan de eigenlijke **leerplandoelstellingen**.

Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

De leerplandoelstellingen dekken minstens de (basis)competenties zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/ het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben. De leerplandoelstellingen:

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende leerplandoelstelling te bereiken.

Voorbeeld:



De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding, met inbegrip van context, autonomie en verantwoordelijkheid;
- de algemene doelstelling van de module.
- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De derde kolom bevat de te integreren kenniselementen.
- De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

## **7.1 MODULE: INITIATIE BARTENDER (M HR G043 – 80 LESTIJDEN)**

---

### **7.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE**

In deze module leert de cursist de basiscompetenties i.v.m. het ontvangen en bedienen van gasten op een gepaste en gastvriendelijke manier: samenwerking tussen het keukenpersoneel en het zaalpersoneel is essentieel in het afstemmen van de dienstverlening op de wensen en noden van de gasten. Dit betreft eveneens het kunnen verwoorden wat er geserveerd wordt; de klant weet vandaag de dag graag wat op zijn bord ligt (allergieën, vegetarisch, lokale/bioproducten, enz.)

Men leert ook alle voorbereidende werkzaamheden en naverwerkende activiteiten verrichten, inclusief het voorbereiden en klaarzetten van zaal en tafels en het af- en opruimen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### **7.1.2 BEGINSITUATIE**

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

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

### 7.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke</li> <li>- Rapporteert aan de eindverantwoordelijke</li> <li>- Werkt efficiënt samen met collega's</li> <li>- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema...)</li> <li>- Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende</li> <li>- Deelt vakkennis</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> <li>- Toont respect voor elke collega, functie of taak</li> <li>- Draagt bij tot een aangename sfeer in het team</li> <li>- Verplaatst zich in de positie van een collega</li> <li>- Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren...)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van communicatietechnieken</li> <li>- Basiskennis van functionele communicatie met collega's in het Engels en het Frans</li> <li>- Kennis van vakjargon in het Engels en het Frans</li> </ul>	<p><u>Tips:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak gebruik van formele en informele leervormen cf. extra muros, gastdocent, vakbeurzen,...</li> <li>- Maak gebruik van diverse leervormen met aandacht voor de digitale leeromgeving.</li> <li>- Integreer een lijst van interessante websites in je lesgebeuren.</li> <li>- Hanteer de 'Visie op de opleiding' als didactische richtlijn.</li> <li>- Contacteer de sectorconsulent van jouw regio voor een actuele lijst van</li> </ul>	



De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische werken
<p><b>Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe)</li> <li>– Werkt economisch en vermijdt verspilling</li> <li>– Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in</li> <li>– Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe</li> <li>– Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>– Past nieuwe technieken toe en leert ze aan</li> <li>– Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken</li> <li>– Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning</li> <li>– Werkt zorgvuldig en met oog voor detail</li> <li>– Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde</li> <li>– Controleert het eigen werk en voorkomen</li> <li>– Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering</li> <li>– Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen...</li> <li>– Sorteert afval volgens de richtlijnen</li> <li>– Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van ergonomie</li> <li>– Basiskennis van beveragecost en wastecost</li> <li>– Basiskennis van veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen</li> <li>– Basiskennis van werking van machines of materieel</li> <li>– Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden</li> <li>– Kennis van HACCP-normen</li> <li>– Kennis van rekenvaardigheid in functie van economisch werken</li> </ul>	<p>ondersteunende materialen en relevante websites via <a href="https://vlaanderen.horecaforma.be/contacteer-ons#sectorconsulenten">https://vlaanderen.horecaforma.be/contacteer-ons#sectorconsulenten</a>.</p>	

De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p><b>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respecteert de persoonlijke hygiëne</li> <li>– Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen</li> <li>– Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen</li> <li>– Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen</li> <li>– Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone</li> <li>– Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken</li> <li>– Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid</li> <li>– Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik</li> <li>– Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van kantoorsoftware en eenvoudige registratietechnieken</li> <li>– Basiskennis van producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid)</li> <li>– Basiskennis van allergenen</li> <li>– Basiskennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur</li> <li>– Basiskennis van opslag- en bewaarstechnieken van voedingswaren en dranken</li> <li>– Basiskennis van besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten</li> <li>– Kennis van HACCP-normen</li> <li>– Kennis van persoonlijke hygiëne</li> </ul>	
<p><b>Handelt integer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respecteert de privacy van de gast</li> <li>– Voert de werkzaamheden uit zonder te storen</li> <li>– Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast</li> <li>– Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast</li> <li>– Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van interculturele gebruiken</li> <li>– Kennis van principes van gastvriendelijkheid</li> <li>– Kennis van correcte omgangsvormen</li> </ul>	

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p><b>Richt de ruimtes en de bar in en zet deze opnieuw op orde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiseert de eigen werkzaamheden</li> <li>– Verzorgt de mise-en-place van de bar alvorens de dienst te starten</li> <li>– Controleert de temperatuur van de dranken</li> <li>– Schat benodigde hoeveelheden in op basis van de aanwezige voorraden en de verwachte drukte</li> <li>– Vult koelkasten en rekken aan met dranken volgens het FIFO/FEFO-principe</li> <li>– Stelt de dranken op een ordelijke en aantrekkelijke manier aan de toog op</li> <li>– Schilt en snijdt fruit en perst sappen</li> <li>– Zorgt voor een voorraad ijs</li> <li>– Bewaart afgedekte dranken en ingrediënten koel</li> <li>– Zet de ingrediënten, benodigdheden en decoratie (rietjes, servetten, roerstokjes...) voor het bereiden en garneren van drank binnen handbereik</li> <li>– Maakt toestellen gebruiksklaar (koffiemachine, tapkraan, afwasmachine...)</li> <li>– Controleert de netheid van de glazen en koelt een aantal glazen voor</li> <li>– Zet het meubilair in de zaal netjes en voorziet de tafels van drankkaarten, kaarsen...</li> <li>– Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van werking van machines of materieel</li> <li>– Basiskennis van werkorganisatie</li> <li>– Kennis van functionele rekenvaardigheden</li> <li>– Basiskennis van voorraadbeheer</li> <li>– Basiskennis van snijtechnieken</li> <li>– Kennis van FIFO/FEFO-principe</li> <li>– Kennis van gebruik van een zaalplan</li> <li>– Kennis van mise-en-place van de zaal</li> <li>– Kennis van openingsprocedure van de bar</li> <li>– Kennis van werking en organisatie van de bar</li> </ul>		

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	<p><b>Maakt het terras klaar voor de dienst (indien van toepassing)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reinigt tafels, stoelen en ander terrasmeubilair</li> <li>– Reinigt de terrasvloer</li> <li>– Reinigt de asbakken en de vuilnisbakken</li> <li>– Staat in voor de mise-en-place van het terras (asbakken, kaarten, voorraad bestek en servetten, vuilniszakken...)</li> <li>– Leest het terrasplan</li> <li>– Schikt tafels en stoelen en zorgt voor de algehele netheid van het terras (opruimen van bloembakken, speelgoed, papiertjes, peuken, ...)</li> <li>– Reageert gepast op wisselende weersomstandigheden (regen, zon...)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van werkorganisatie</li> <li>– Basiskennis van mise-en-place van het terras</li> <li>– Basiskennis van reinigingstechnieken</li> <li>– Kennis van tafelschikking</li> <li>– Kennis van technieken om tafels op te maken</li> <li>– Kennis van mastikeren</li> <li>– Kennis van gebruik van een terrasplan</li> </ul>	
	<p><b>Ontvangt de gast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Groet de gasten die binnenkomen en buitengaan</li> <li>– Onthaalt de gast, indien gewenst, in een andere taal (Engels, Frans, Duits...)</li> <li>– Herkent trouwe en nieuwe gasten</li> <li>– Herkent de gewoonten van de verschillende types van gasten</li> <li>– Reageert op signalen van de gast</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kennis van principes van gastvriendelijkheid</li> <li>– Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits...). De hulpbarman kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</li> <li>– Basiskennis van de regels van het onthaal</li> <li>– Basiskennis van lichaamstaal</li> <li>– Basiskennis van verschillende types van gasten</li> <li>– Kennis van etiquette</li> </ul>	

De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p><b>Neemt de bestelling op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Speelt bij het adviseren over dranken in op de behoefte van de gast</li> <li>– Beantwoordt de vragen van de gast</li> <li>– Past de reglementering op alcohol- en tabaksverkoop toe</li> <li>– Vestigt de aandacht op promoties of speciale aanbiedingen</li> <li>– Onthoudt of noteert de bestellingen (gerechten, drank) en geeft ze in de kassa in</li> <li>– Reageert alert op de signalen van de gast</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten</li> <li>– Kennis van principes van gastvriendelijkheid</li> <li>– Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits...). De hulpbarman kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</li> <li>– Basiskennis van lichaamstaal</li> <li>– Kennis van etiquette</li> <li>– Basiskennis van verkooptechnieken</li> <li>– Basiskennis van manuele en elektronische bestelsystemen</li> <li>– Kennis van soorten dranken (alcoholisch, niet-alcoholisch, warm, koud)</li> <li>– Kennis van samenstelling van dranken</li> <li>– Kennis van bereidingswijzen en -tijden van dranken</li> <li>– Kennis van receptfiches</li> <li>– Kennis van reglementering van alcohol- en tabaksverkoop</li> </ul>	

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische werken
<p><b>Maakt de dranken klaar en serveert de gast aan de toog, in de zaal, op het terras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest de bestelling en voert ze uit</li> <li>- Bedient toestellen en hulpmiddelen voor het bereiden en schenken van koude en warme dranken (koffiemachine, tapkraan...)</li> <li>- Kiest geschikte glazen of koppen</li> <li>- Voorziet een hoeveelheid ijs en de garnering volgens de richtlijnen</li> <li>- Tapt of schenkt de voorgeschreven hoeveelheid van de dranken in een glas volgens de richtlijnen</li> <li>- Houdt bij het klaarmaken en uitschenken van meerdere dranken de voorgeschreven volgorde aan</li> <li>- Beweegt zich in een beperkte ruimte zonder de gast(en) of collega's te hinderen</li> <li>- Controleert en serveert de dranken volgens de richtlijnen</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten</li> <li>- Basiskennis van beveragecost en wastecost</li> <li>- Kennis van rekenvaardigheid in functie van economisch werken</li> <li>- Kennis van principes van gastvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van FIFO/FEFO-principe</li> <li>- Basiskennis van werkorganisatie</li> <li>- Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits...). De hulpbarman kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</li> <li>- Basiskennis van lichaamstaal</li> <li>- Kennis van etiquette</li> <li>- Kennis van barmateriaal en machines</li> <li>- Kennis van serveertechnieken</li> <li>- Kennis van soorten dranken (alcoholisch, niet-alcoholisch, warm, koud)</li> <li>- Kennis van receptfiches</li> <li>- Kennis van versheid van producten door zintuiglijke controle</li> </ul>		
<p><b>Gaat gepast om met gasten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat diplomatisch om met moeilijke gasten</li> <li>- Reageert correct bij normoverschrijdend gedrag van gasten</li> <li>- Zorgt voor een aangename sfeer in de bar</li> <li>- Geeft beperkte toeristische informatie op vraag van de gast</li> <li>- Respecteert de reglementering op kansspelen</li> </ul>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits...). De hulpbarman kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</li> <li>- Basiskennis van lichaamstaal</li> <li>- Basiskennis van streekgebonden toeristische informatie</li> <li>- Kennis van omgang met lastige klanten</li> <li>- Kennis van reglementering op kansspelen</li> </ul>		

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	<b>Bereidt de betaling van de consumptie voor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Voorziet voldoende wisselgeld in de kassa</li> <li>– Maakt de rekening voor de gast(en)</li> <li>– Brengt de rekening bij de gast</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van elektronische kassasystemen</li> </ul>	
	<b>Int de betaling voor de consumptie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controleert de geldigheid van het betaalmiddel</li> <li>– Volgt de voorgeschreven procedure voor betalingen met een bankkaart</li> <li>– Ontvangt het te betalen bedrag en geeft correct wisselgeld terug</li> <li>– Neemt gepast afscheid van de gast</li> </ul>	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits...). De hulpbarman kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</li> <li>– Basiskennis van lichaamstaal</li> <li>– Basiskennis van elektronische kassasystemen</li> <li>– Basiskennis van geldige betaalmiddelen</li> <li>– Kennis van principes van gastvriendelijkheid</li> <li>– Kennis van functionele rekenvaardigheden</li> </ul>	

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p><b>Ruimt de tafels en de toog af en maakt de bar- en zaaluitrusting schoon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ruimt de tafels af</li> <li>– Ruimt de tafels af en reinigt ze</li> <li>– Brengt glazen, vaatwerk en gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken en/of bar voor de afwas</li> <li>– Verwijdert etens- en drankresten (indien van toepassing)</li> <li>– Maakt de toog en de apparatuur schoon</li> <li>– Maakt werkinstrumenten en meubilair schoon</li> <li>– Reinigt de tapinstallatie</li> <li>– Verzamelt en sorteert het leeggoed</li> <li>– Voert de lege flessen af en sorteert afval</li> <li>– Doet de mise-en-place voor de volgende dienst</li> <li>– Rangschikt het bedieningsmateriaal en bergt het op</li> <li>– Reinigt volgens het reinigingsplan (afwassen van tafels, stofzuigen...)</li> <li>– Signaleert defecten, gebreken of storingen aan de apparatuur</li> <li>– Anticipeert op mogelijke onveilige omgevingsfactoren</li> <li>– Schakelt, indien nodig, machines of installaties uit</li> <li>– Staat in voor het opruimen en beveiligen van het terras na de dienst</li> <li>– Waakt over de netheid en de hygiëne van de publieke ruimtes</li> </ul>	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van werking van machines of materieel</li> <li>– Basiskennis van werkorganisatie</li> <li>– Basiskennis van mise-en-place van het terras</li> <li>– Basiskennis van reinigingstechnieken</li> <li>– Basiskennis van reinigingsplannen</li> <li>– Kennis van gebruik van een zaalplan</li> <li>– Kennis van gebruik van een terrasplan</li> <li>– Kennis van tafelschikking</li> <li>– Kennis van technieken om tafels op te maken</li> <li>– Kennis van mise-en-place van de zaal</li> </ul>		
<p><b>Reinigt glazen en koppen en bergt het vaatwerk op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal</li> <li>– Wast de glazen/koppen manueel af of bedient de afwasmachine</li> <li>– Droogt glazen af en blinkt ze op</li> <li>– Bergt schoon materiaal op de daarvoor voorziene plaats op</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van werking van machines of materieel</li> <li>– Basiskennis van werkorganisatie</li> <li>– Basiskennis van reinigingsplannen</li> <li>– Basiskennis van reinigingsproducten</li> </ul>		



De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	<b>Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controleert de hoeveelheid gebruikte dranken en grondstoffen</li> <li>– Vult de voorraadlijsten in</li> <li>– Gebruikt software voor voorraadbeheer (indien van toepassing)</li> </ul>	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van voorraadbeheer</li> </ul>	
	<b>Ontvangt en controleert de goederen (biervaten, bakken, flessen, snacks...)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controleert de geleverde goederen op kwaliteit, aantallen, gewicht, verpakking, houdbaarheidsdatum en bewaarcondities</li> <li>– Controleert of de goederen voldoen aan de voedselveiligheid</li> <li>– Meldt afwijkingen aan de verantwoordelijke</li> <li>– Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe</li> </ul>	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van ergonomie</li> <li>– Kennis van HACCP-normen</li> <li>– Kennis van FIFO/FEFO-principe</li> <li>– Kennis van voorschriften voor ontvangst en controle van goederen</li> </ul>	
	<b>Slaat de goederen op in een koelkamer of voorraadkamer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Houdt rekening met de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om goederen op te slaan</li> <li>– Slaat goederen op in de koeling, diepvries of magazijn volgens het FIFO/FEFO-principe</li> <li>– Controleert de temperatuur in de opslagruimte en registreert deze volgens regelgeving</li> <li>– Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe</li> </ul>	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van ergonomie</li> <li>– Basiskennis van voorraadbeheer</li> <li>– Kennis van FIFO/FEFO-principe</li> </ul>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 7.2 MODULE: EENVOUDIGE BARSNACKS EN IJSBEREIDINGEN (M HR G044 - 40 LESTIJDEN)

### 7.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist kleine koude en warme snacks en ijsbereidingen samenstellen, afwerken en opdienen volgens de bestellingen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 7.2.2 BEGINSITUATIE

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

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

### 7.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	<b>Werkt in teamverband</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke</li><li>– Rapporteert aan de eindverantwoordelijke</li><li>– Werkt efficiënt samen met collega's</li><li>– Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema...)</li><li>– Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende</li><li>– Deelt vakkennis</li><li>– Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li><li>– Toont respect voor elke collega, functie of taak</li><li>– Draagt bij tot een aangename sfeer in het team</li><li>– Verplaatst zich in de positie van een collega</li><li>– Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren...)</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Basiskennis van communicatietechnieken</li><li>– Basiskennis van functionele communicatie met collega's in het Engels en het Frans</li><li>– Kennis van vakjargon in het Engels en het Frans</li></ul>	<u>Tips:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>– Maak gebruik van formele en informele leervormen cf. extra muros, gastdocent, vakbeurzen,...</li><li>– Maak gebruik van diverse leervormen met aandacht voor de digitale leeromgeving.</li><li>– Integreer een lijst van interessante websites in je lesgebeuren.</li><li>– Hanteer de 'Visie op de opleiding' als didactische richtlijn.</li><li>– Contacteer de sectorconsulent van jouw regio voor een actuele lijst van</li></ul>

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische werken
<p><b>Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe)</li> <li>– Werkt economisch en vermijdt verspilling</li> <li>– Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in</li> <li>– Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe</li> <li>– Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>– Past nieuwe technieken toe en leert ze aan</li> <li>– Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken</li> <li>– Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning</li> <li>– Werkt zorgvuldig en met oog voor detail</li> <li>– Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde</li> <li>– Controleert het eigen werk en voorkomen</li> <li>– Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering</li> <li>– Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen...</li> <li>– Sorteert afval volgens de richtlijnen</li> <li>– Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van ergonomie</li> <li>– Basiskennis van beveragecost en wastecost</li> <li>– Basiskennis van veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen</li> <li>– Basiskennis van werking van machines of materieel</li> <li>– Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden</li> <li>– Kennis van HACCP-normen</li> <li>– Kennis van rekenvaardigheid in functie van economisch werken</li> </ul>	<p>ondersteunende materialen en relevante websites via <a href="https://vlaanderen.horecaforma.be/contacteer-ons#sectorconsulenten">https://vlaanderen.horecaforma.be/contacteer-ons#sectorconsulenten</a>.</p>	

De cursist	Leerplandoelstellingen	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	<b>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respecteert de persoonlijke hygiëne</li> <li>– Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen</li> <li>– Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen</li> <li>– Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen</li> <li>– Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone</li> <li>– Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken</li> <li>– Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid</li> <li>– Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik</li> <li>– Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van kantoorsoftware en eenvoudige registratietechnieken</li> <li>– Basiskennis van producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid)</li> <li>– Basiskennis van allergenen</li> <li>– Basiskennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur</li> <li>– Basiskennis van opslag- en bewaarstechnieken van voedingswaren en dranken</li> <li>– Basiskennis van besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten</li> <li>– Kennis van HACCP-normen</li> <li>– Kennis van persoonlijke hygiëne</li> </ul>	
	<b>Handelt integer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respecteert de privacy van de gast</li> <li>– Voert de werkzaamheden uit zonder te storen</li> <li>– Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast</li> <li>– Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast</li> <li>– Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van interculturele gebruiken</li> <li>– Kennis van principes van gastvriendelijkheid</li> <li>– Kennis van correcte omgangsvormen</li> </ul>	
	<b>Bereidt kleine koude en warme snacks, ijsbereidingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wast, schilt en snijdt groenten en fruit</li> <li>– Schikt de ingrediënten aan de hand van een technische fiche</li> <li>– Respecteert de juiste proporties</li> <li>– Werkt de gerechten af</li> <li>– Dient de gerechten op aan de toog, in de zaal of op het terras</li> <li>– Werkt de volgorde van de gerechten af volgens de bestellingen</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van werkorganisatie</li> <li>– Basiskennis van snijstechnieken</li> <li>– Basiskennis van bereidingswijzen en -tijden van gerechten</li> <li>– Basiskennis van samenstelling van gerechten</li> <li>– Basiskennis van technische fiches</li> <li>– Basiskennis van portioneren</li> <li>– Basiskennis van dresseertechnieken</li> <li>– Kennis van serveertechnieken</li> </ul>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.