



Profielvak Horeca, Bakkerij en Recreatie

Werken in een restaurant

Serienummer:

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit werkboek.

Te activeren tot:

COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur(s): Martin Hilgen
Inhoudelijke redactie: Wout Verveer
Foto's: www.shutterstock.com
www.pixton.com

Titel: Werken in een restaurant
ISBN: 978 90 3722 313 2

Eerste druk/eerste oplage
© Edu'Actief b.v. 2015
(Martin Hilgen, 2015-2015)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoud

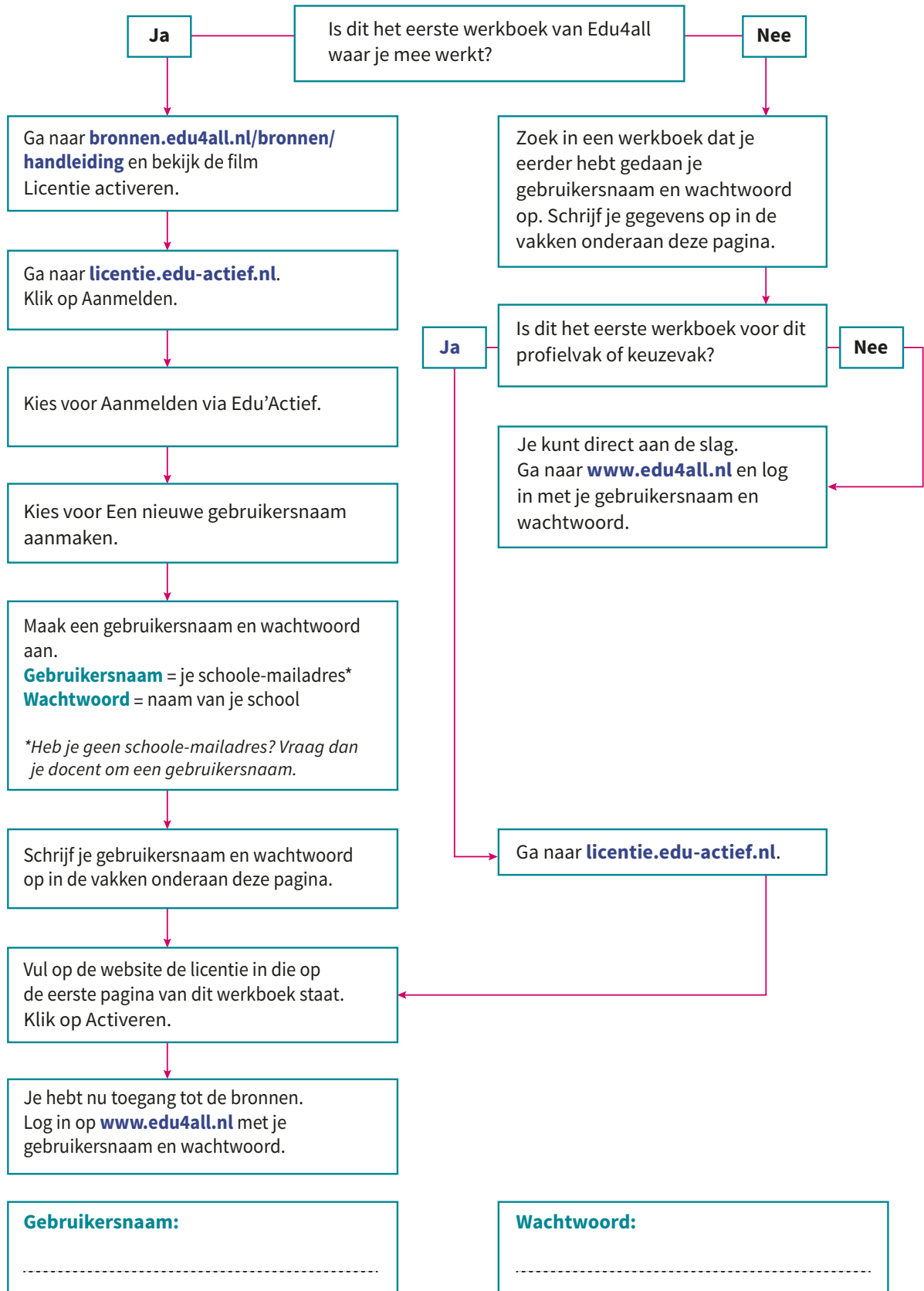
WERKEN MET EDU4ALL	5
Deel A Het restaurant bedrijfsklaar maken	7
Oriënteren	7
Taak 1 Kennismaken met de voorbereidende werkzaamheden in het restaurant	7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A	8
Taak 3 Taken plannen	9
Aan de slag	11
Taak 4 Restaurant- en onderhoudsapparatuur	11
Taak 5 Gastenruimte inrichten	17
Taak 6 Tafels op- en indekken	25
Taak 7 Standaardcouvert indekken	30
Evaluëren & Reflecteren	38
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	38
Taak 9 Voorbereiden op de toets	41
Deel B Gasten ontvangen	42
Oriënteren	42
Taak 1 Kennismaken met het ontvangen van gasten in een restaurant	42
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B	43
Taak 3 Taken plannen	44
Aan de slag	45
Taak 4 Kennismaken met verschillende horecasectoren	45
Taak 5 Een menukaart maken	50
Taak 6 Gasten ontvangen	61
Taak 7 Het opnemen, serveergereed maken en serveren van een aperitief	64
Evaluëren & Reflecteren	67
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	67
Taak 9 Voorbereiden op de toets	70
Deel C Verblijf van Gasten	71
Oriënteren	71
Taak 1 Kennismaken met de gastenservice	71
Taak 2 De leerdoelen bij deel C	72
Taak 3 Taken plannen	73
Aan de slag	75
Taak 4 Het opnemen en verwerken van de bestelling	75
Taak 5 Draagtechnieken en serveermethodes	80
Taak 6 Het serveren van dranken	86
Taak 7 Het omgaan met klachten, gastenreacties en wet- en regelgeving	93

Evaluëren & Reflecteren	97
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	97
Taak 9 Voorbereiden op de toets	100
Deel D Afscheid nemen van gasten	101
Oriënteren	101
Taak 1 Kennismaken met het afscheid nemen van gasten	101
Taak 2 De leerdoelen bij deel D	103
Taak 3 Taken plannen	104
Aan de slag	105
Taak 4 Het serveren en bereiden van huishoudelijke dranken	106
Taak 5 Het serveergereed maken en serveren van digestieven	112
Taak 6 Het afrekenen en afscheid nemen van gasten	116
Taak 7 Afrondende werkzaamheden, afvalverwerking en keurmerken	120
Evaluëren & Reflecteren	125
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	125
Taak 9 Voorbereiden op de toets	128

Werken met Edu4all

REGISTREREN, AANMELDEN EN LICENTIE ACTIVEREN

Je gaat aan de slag met Edu4all. Volg volgend schema om te kijken wat je moet doen.



BRONNEN

In dit werkboek staan opdrachten. Om deze opdrachten te maken, heb je soms bronnen nodig, zoals tekstbronnen, films, websites en de Theek-iT.

Wanneer je een bron gaat gebruiken, staat er een pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat in paarse, dikgedrukte tekst welke bron je nodig hebt. Bijvoorbeeld:

 Lees **Tekstbron 1.2 Persoonlijke verzorging**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 16.


 Bekijk de **Film Werken in de thuiszorg bij ouderen**. Maak daarna opdracht 1.

Bij het eerste voorbeeld ga je een tekstbron lezen. Bij het tweede voorbeeld ga je een film bekijken.


Deze bronnen vind je op www.edu4all.nl.

Op bronnen.edu4all.nl/bronnen/handleiding wordt uitgelegd hoe je werkt met de bronnen op de website.

OVERLEG MET JE DOCENT


Soms is het nodig om te overleggen met je docent. Je ziet dan dit pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat waarover je met je docent gaat overleggen. Bijvoorbeeld:

-  **61.** In Taak 3 heb je een planning ingevuld. Bekijk deze.
- Kijk in kolom 5. Taak 12 tot en met 14 ga je nog maken. Zijn alle andere taken af? Zo nee, overleg met je docent welke taken je nog moet doen.

OPDRACHTEN VOOR KB EN GL

Doe jij de kaderberoepsgerichte of gemengde leerweg? Dan zitten er speciale opdrachten voor jou in het werkboek. Je herkent deze opdrachten aan de volgende pictogrammen:

 opdracht voor leerlingen van de kaderberoepsgerichte leerweg

 opdracht voor leerlingen van de gemengde leerweg.

We wensen je veel succes en plezier met het maken van de opdrachten!

Team Edu4all

Oriënteren

Taak 1 Kennismaken met de voorbereidende werkzaamheden in het restaurant

Voordat je als medewerker bediening gasten kunt ontvangen, moet je de gastenruimten en de werkruimten goed voorbereid hebben. Dus voordat er gasten zijn, heb je al allerlei werkzaamheden uit te voeren. De werkzaamheden die je uitvoert voordat de gasten komen, noem je de voorbereidende werkzaamheden.

1. Bekijk de volgende afbeeldingen.
Welke afbeelding vind jij het minst bij het onderwerp voorbereidende werkzaamheden in het restaurant horen? Leg uit waarom.



A



B



C



D

Deel A Het restaurant bedrijfsklaar maken

2. Bedenk vier voorbereidende werkzaamheden die je in een restaurant kunt uitvoeren? Noteer deze.
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
3. Waarom zijn volgens jou de voorbereidende werkzaamheden in het restaurant belangrijk?

4. Waarom voer je de voorbereidende werkzaamheden uit voordat er gasten zijn?

BRON

Bekijk **Film Voorbereidende werkzaamheden**. Maak daarna opdracht 5.

5. Welke voorbereidende werkzaamheden zag je in het filmpje?

6. Heb je alle opdrachten van Taak 1 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

Taak 2 De leerdoelen bij Deel A

Als je als medewerker bediening het restaurant bedrijfsklaar wilt maken, moet je:

1. uit kunnen leggen wat de bedrijfsformule van het bedrijf is
2. aan kunnen geven uit welke onderdelen de bedrijfsformule bestaat
3. weten waaruit de totale mise-en-placewerkzaamheden bestaan
4. het verschil kunnen uitleggen tussen mastiekwerkzaamheden en mise-en-placewerkzaamheden
5. mastiek- en mise-en-placewerkzaamheden kunnen uitvoeren
6. gastenruimten en dienstruimten schoon kunnen maken en onderhouden
7. gastenruimten kunnen inrichten en servicegereed maken
8. dienstruimten bedrijfsklaar kunnen zetten
9. restaurantapparatuur en -machines kunnen herkennen en benoemen
10. restaurantapparatuur en -machines op hun werking kunnen controleren en bedrijfsklaar kunnen zetten, gebruiken, schoonmaken en onderhouden.



7. In de leerdoelen staat wat je moet kunnen en kennen als je in een restaurant de voorbereidende werkzaamheden vakkundig wilt uitvoeren.

a. Welk leerdoel lijkt jou het leukst en waarom?

b. Wat zijn volgens jou gastenruimten? Noteer er drie.

1. _____
2. _____
3. _____

c. Heb jij wel eens in een restaurant gegeten? Noteer in welk restaurant dat was en wat je is opgevallen toen je daar naar binnen ging.

8. Ken jij verschillende soorten bedrijven in de horeca? Noteer vijf verschillende soorten bedrijven.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



9. Heb je alle opdrachten van Taak 2 gemaakt? Overleg dan met je docent met wie je jouw antwoorden kunt vergelijken en bespreken.

Taak 3 Taken plannen

In deze taak ga je de taken van dit deel inplannen.

10. Bekijk taak 4 tot en met 9 in het schema hierna.

a. Maak een planning voor de taken die je nog gaat doen.

b. Zoek in de taken naar de opdrachten met

Bij welke opdrachten is overleg met of controle door je docent nodig?

c. Overleg met je docent:

- op welke momenten jij de antwoorden van de gemaakte opdrachten gaat nakijken
- op welke momenten je docent jou werk zal beoordelen.

Deel A Het restaurant bedrijfsklaar maken

- d. Heb je een taak af? Zet een \checkmark in kolom 6. Zet een - als je een taak niet kon doen. Als je Taak 1, 2 en 3 hebt, kun je deze nu afvinken.

1. Taak	2. Onderwerp	3. Richttijd in minuten Voorbereiden	4. Richttijd in minuten Uitvoeren	5. Richttijd in minuten Terugkijken	6. Af	7. Paraaf docent
1	Kennismaken met de voorbereidende werkzaamheden in het restaurant	20				
2	De leerdoelen bij deel A	15				
3	Taken plannen	15				
4	Restaurant- en onderhouds-apparatuur	25	75	10		
5	Gastenruimte inrichten	25	75	10		
6	Een tafel opdekken	25	100	20		
7	Standaardcouvert indekken	25	100	10		
8	Terugkijken en verder kijken	35				
9	Voorbereiden op de toets	15				

Aan de slag

Familie Jansen heeft binnenkort een familieweekend. Dit wordt georganiseerd in horecabedrijf De Eenhoorn. Jij loopt stage bij dit bedrijf en helpt bij het voorbereiden van dit familieweekend. De verschillende gastenruimten moeten worden schoongemaakt en ingericht. Om een optimale service te kunnen verlenen, is het belangrijk dat alle apparatuur werkt. De totale mise-en-place moet op tijd klaar zijn om de gasten te kunnen ontvangen. Bianca, medewerker bediening, vraagt jou om te helpen bij de voorbereidende werkzaamheden. Ze zegt: ‘Een goede voorbereiding is het halve werk en de basis voor alle werkzaamheden.’



Taak 4 Restaurant- en onderhoudsapparatuur

‘We gaan eerst de gastenruimten schoonmaken’, zegt Bianca. ‘Als wij daarmee klaar zijn, gaan we alle apparatuur die in het restaurant staat controleren. Alles moet tiptop in orde zijn voordat de gasten arriveren.’ Samen gaan jullie aan de slag!

VOORBEREIDEN

11. Welke schoonmaakwerkzaamheden moeten er volgens jou gebeuren in een restaurant?

BRON

Lees **Tekstbron 5.7 Reinigingsmiddelen**. Maak daarna opdracht 12 tot en met 14.

12. Beantwoord de volgende vragen.

a. Wat is reinigen?

b. Wat is desinfecteren?

Deel A Het restaurant bedrijfsklaar maken

- c. Zet de stappen van de werkinstructie reinigen in de goede volgorde. Zet een 1 voor de eerste stap, een 2 voor de tweede stap, enzovoort.

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laat drogen aan de lucht. |
| <input type="checkbox"/> | Reinig met warm sop. |
| <input type="checkbox"/> | Verwijder eerst het losse vuil. |
| <input type="checkbox"/> | Spoel na met schoon lauwwarm water. |
| <input type="checkbox"/> | Spoel voor met schoon lauwwarm water. |

13. Op het etiket van schoonmaakmiddelen staat belangrijke informatie over het product.

- a. Geef vier voorbeelden van informatie die je op een etiket kunt vinden.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

- b. Op de verpakking van de schoonmaakmiddelen kun je verschillende symbolen aantreffen. Wat betekenen onderstaande symbolen?



14. a. Waarom is water een belangrijk reinigingsmiddel?

- b. Waardoor wordt zeep tegenwoordig vervangen?

- c. Geef vijf voorbeelden van reinigingsmaterialen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Lees **Tekstbron 5.9 Facilitaire dienst**. Maak daarna opdracht 15.

15. Beantwoord de volgende vragen.

a. In welke twee afdelingen kan de facilitaire dienst worden ingedeeld?

1. _____

2. _____

b. Wie is verantwoordelijk voor de technische klussen?

c. Hierna staan verschillende taken. Wie is waarvoor verantwoordelijk? Zet een X in de juiste kolom.

Taak	Facilitaire dienst	Technische dienst
Verhelpt storingen		
Neemt energiebesparende maatregelen		
Zet vloeren in de was		
Houdt brandveiligheid in de gaten		
Zeemt de ramen		
Verhelpt defecten aan apparatuur		
Reinigt personeelsruimte		
Neemt plafonds af		
Zet av-apparatuur klaar		
Schrobt vloeren		
Voorkomt storingen door onderhoud aan apparatuur		
Vult linnen aan		

d. In kleine bedrijven is meestal geen technische dienst. Wie wordt dan ingezet om apparatuur te onderhouden?



Lees **Tekstbron 5.8 Afwas- en reinigingsapparatuur**. Maak daarna opdracht 16 tot en met 19.

16. Beantwoord de volgende vragen.

a. Wat is een reinigingsplan?

Deel A Het restaurant bedrijfsklaar maken

b. Wat betekent de afkorting HACCP?

17. Vaatwasmachines zijn er in twee soorten.

a. Noem de twee soorten vaatwasmachines.

1. _____

2. _____

b. Hierna zie je twee afbeeldingen van vaatwasmachines. Noteer de juiste naam onder de afbeelding.



c. Wat is een andere naam voor een continue vaatwasmachine?

d. Hierna staan kenmerken van een continue en discontinue vaatwasmachine. Welk kenmerk hoort bij welke vaatwasmachine? Verbind met een pijltje de eigenschap met de juiste machine.

Wassen en spoelen in 1 ruimte
Ook wel wasstraat genoemd
Voorspoelstation
Voor- en doorklader
Droogtunnel
Kleine bedrijven
Grote bedrijven
Meerdere secties

Continue

Discontinue

18. Het afwasproces bestaat uit verschillende stappen.

- a. Zet de stappen in de juiste volgorde. Zet een 1 voor de eerste stap, een 2 voor de tweede stap, enzovoort.

- Drogen
- Wassen
- Voorbereiden
- Naspoelen

b. Naspoelen gebeurt met schoon en heet water van:

- 50 °C – 60 °C
- 70 °C – 80 °C
- 90 °C – 95 °C

c. Door de hoge was- en droogtemperatuur komt vaatwerk nagenoeg ... uit de machine.

- steriel
- kalkvrij
- gesorteerd

d. Bestek moet je altijd nadrogen omdat:

- het materiaal waar het bestek van gemaakt is, niet droog wordt tijdens het drogen
- het bestek vaak tegen elkaar staat of ligt in de korf en daardoor niet droog wordt
- er vaak vuil blijft hangen aan het bestek

e. Wat is naam van de vaatwasmachine die ervoor zorgt dat je niet meer hoeft te poleren?

19. Waarop moet je letten bij het gebruik van een stofzuiger?

UITVOEREN



20. Overleg met je docent wanneer je de volgende opdracht moet uitvoeren.

21. Maak een overzicht van alle schoonmaakwerkzaamheden die jij tijdens de praktijkles in jouw schoolrestaurant moet uitvoeren. In het schema hierna is al een voorbeeld gegeven. Werk het schema op de computer uit.

Taak	Materiaal/ Apparatuur	Reinigen/ Desinfecteren	Doel	Dagelijks/ Wekelijks/ Maandelijks
Stofzuigen	Stofzuiger	Reinigen	Stofvrij maken van de vloer	Dagelijks



22. Overleg met je docent wanneer je de volgende opdracht moet uitvoeren.