

BEDIENING | DEEL 3



Theorieboek

Serienummer:

Licentie

Voor het activeren van deze licentie kijk je op de volgende pagina.

Te activeren tot:

INLOGGEN OP DE METHODESITE

Voor in dit boek vind je de licentie voor de methodesite van Tendens Bediening: www.tendensbediening.nl. Op deze methodesite vind je video's en aanvullende bronnen ter ondersteuning van de theorie.

Beschrijving inlogproces

Als je voor het eerst wilt inloggen op de methodesite, moet je eerst de licentie activeren. Deze licentie vind je voor in het boek. De licentie is 24 maanden geldig vanaf het moment waarop je deze hebt geactiveerd.

Hoe moet je de licentie activeren?

- Open je browser en ga naar www.edu-actief.nl/licentie.
- Hier vind je een video over hoe je je licentie kunt activeren. Bekijk deze.
- Volg de stappen om je licentie te activeren.
- Met behulp van je gebruikersnaam en wachtwoord kun je vervolgens inloggen op de methodesite www.tendensbediening.nl.

WERKEN MET WWW.TENDENSBDIENING.NL

Wanneer je wordt verwezen naar een video of andere soort bron op de methodesite, doe je het volgende:

- Ga naar www.tendensbediening.nl.
 - Klik op 'Inloggen student'.
 - Kies jouw opleiding 'Gastheer/gastvrouw' of 'Zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw'.
 - Klik op het omslag van het theorieboek 'Bediening deel 3' en vervolgens op 'Editie 2018' om alleen de materialen bij dit theorieboek te zien.
 - Wil je de selectie verder verfijnen, dan kun je dit doen door te filteren op hoofdstuk of bronsoort.
-

COLOFON

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

Auteurs: Arjen Appel, Hilda Huigen
Eindredactie: Martin Steehouwer
Foto's: Frank Gaertner/Shutterstock.com, Monticello/Shutterstock.com, Maksym
Poriechkin/Shutterstock.com, Soliede Opleidingen, Stefan de Vogel

Titel: Theorieboek Bediening deel 3
ISBN: 978 90 3724 513 4

© Edu'Actief b.v. 2018

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

Over dit boek	6
1. Specifieke beroepsvaardigheden	7
1.1 Communiceren	8
1.2 Werken aan tafel	13
1.3 Reinigen en desinfecteren	27
1.4 Ergonomisch werken	39
1.5 Verlenen van Eerste Hulp	42
1.6 Bedrijfshulpverlening	50
1.7 Werken aan kwaliteit	53
1.8 Inzetten van marketinginstrumenten	69
2. Inkoop en voorraadbeheer	73
2.1 Inkoopproces	74
2.2 Selecteren van leveranciers	77
2.3 Bestellen van de voorraad	87
2.4 Reclameren van foute leveringen	91
2.5 Beheren van de voorraad	94
3. Mens en voeding	101
3.1 Spijsvertering	101
3.2 Organen	108
3.3 Bloed en bloedsomloop	111
3.4 Voedingsstoffen	114
3.5 Diëten, allergieën en voedingsgewoonten	131
4. Samenstelling van de menu- en drankenkaart	147
4.1 Informatie verzamelen	148
4.2 Selecteren van gerechten	151
4.3 Selecteren van dranken	156
5. Trends en ontwikkelingen in de horecabranche	160
5.1 Volgen van trends en ontwikkelingen	161
5.2 Beoordelen van trends en ontwikkelingen	163
5.3 Inspiratie en innovatie	165
5.4 Voorbeelden van trends en innovaties	167
6. Leidinggeven en uitvoeren van beheerstaken	172
6.1 Begeleiden van (lerende) medewerkers	174
6.2 Communicatie: voeren van interne formele gesprekken	193
6.3 Doelstellingen van het bedrijf	223

7.	Sociale hygiëne en leidinggeven	246
7.1	Wetgeving over leidinggevenden	246
7.2	Risicogedrag van gasten	249
7.3	Werven en weren van doelgroepen	267
7.4	Veiligheid: inrichtingseisen en voorzieningen	271
	Trefwoordenlijst	279

OVER DIT BOEK

Methode Tendens Bediening

In de horeca zijn gastvrijheid en gastheerschap twee van de meest belangrijke begrippen. Hoe je deze begrippen toepast, hangt af van het soort bedrijf en de bedrijfsformule waar je werkt. Tijdens je opleiding leer je alle basisvaardigheden om te kunnen werken in verschillende soorten bedrijven.

Het boek *Bediening deel 3* is onderdeel van de methode **Tendens Bediening**. Tendens Bediening horeca is een mbo-lesmethode gebaseerd op het kwalificatiedossier Bediening. Opdrachten worden gepresenteerd werkboeken en de bijbehorende theorie wordt behandeld in theorieboeken.

Indeling van het boek

In *Bediening deel 3* staat het profieldeel van het kwalificatiedossier Bediening centraal. Dit wordt behandeld in de volgende hoofdstukken:

1. Specifieke beroepsvaardigheden
2. Inkoop en voorraadbeheer
3. Mens en voeding
4. Samenstellen van de menu- en drankenkaart
5. Trends en ontwikkelingen in de horecabranche
6. Leidinggeven en uitvoeren van beheerstaken
7. Sociale hygiëne en leidinggeven.

Combinatie met werkboeken

Dit theorieboek kan worden gebruikt in combinatie met de volgende werkboeken:

- Beheren van de voorraad
- Voorstellen doen voor de samenstelling van de menu- en drankenkaart
- Leidinggeven | Zelfstandig werkend gastheer.

In het werkboek vind je vragen en opdrachten.

Methodesite Tendens Bediening

Wanneer je www.tendensbediening.nl kunt raadplegen, staat er een pictogram in het theorieboek. Bij dit pictogram lees je welke bron je kunt opzoeken. Je komt in dit boek twee verschillende pictogrammen tegen:



BRON OP WWW.TENDENSBEDIENING.NL

Hier lees je wat voor soort bron je kunt opzoeken en welke dit is.



VIDEO OP WWW.TENDENSBEDIENING.NL

Hier lees je welke video je kunt bekijken.

1. SPECIFIEKE BEROEPSVAARDIGHEDEN

Naast algemene beroepsvaardigheden beschikken de zelfstandig werkend gastheer en leidinggevende bediening over verschillende andere beroepsvaardigheden. Deze specifieke vaardigheden gelden als aanvulling op de algemene beroepsvaardigheden. De exacte invulling en uitvoering van deze vaardigheden verschilt per bedrijf. Afhankelijk van het soort bedrijf, de bedrijfsformule en de inhoud van de functie vindt de uitvoering van deze vaardigheden wel of niet plaats.



De zelfstandig werkend gastheer en leidinggevende bediening beschikken over specifieke beroepsvaardigheden.

In dit onderdeel worden de volgende onderwerpen behandeld:

- communicatie
- soorten communicatie
- actief luisteren
- werken aan tafel
- tafelbereidingen
- reinigen en desinfecteren
- ergonomie
- ergonomisch werken
- verlenen van eerste hulp
- EHBO (eerste hulp bij ongelukken)
- bedrijfshulpverlening
- kwaliteit
- kwaliteitszorg
- marketinginstrumenten
- marketingmix.

1.1 COMMUNICEREN

Iedere gastheer heeft dagelijks te maken met communicatie op de werkvloer. Hij communiceert met gasten, collega's en leidinggevenden. Met communiceren bedoelen we in het algemeen: het uitwisselen van informatie tussen een zender en een ontvanger. Dat kan via taal (verbaal) of op andere manieren, bijvoorbeeld gezichtsuitdrukking of emoticon (non-verbaal). Voorwaarde is dat er contact tussen een zender en een of meer ontvangers is. De zender stuurt via een kanaal (gesproken woord, WhatsApp, telefoonlijn) een boodschap in een bepaalde code, bijvoorbeeld in de Nederlandse taal, naar de ontvanger. De ontvanger verwerkt de boodschap en geeft een reactie op de boodschap van de zender. Hiervoor gebruikt hij wederom een kanaal en een code.

Hoe communicatie verloopt, kunnen we in een schema weergeven: het communicatiemodel.



Communicatiemodel.

1.1.1 SOORTEN COMMUNICATIE

Je kunt op veel verschillende manieren communiceren, maar er bestaan ook veel soorten communicatie. Als je op de hoogte bent van deze soorten, kun je gemakkelijker een manier (code en een kanaal) kiezen.

De meest voorkomende soorten communicatie zijn:

- eenzijdige en tweezijdige communicatie
- interne en externe communicatie
- directe en indirecte communicatie
- verbale en non-verbale communicatie.

Eenzijdige en tweezijdige communicatie

Communicatie kun je indelen in eenzijdige en tweezijdige communicatie. Tweezijdige communicatie wordt ook wel meerzijdige communicatie genoemd, omdat er twee of meer betrokkenen zijn.

Eenzijdige communicatie

Bij eenzijdige communicatie is er geen wisselwerking tussen de zender en de ontvanger. Dit is bijvoorbeeld bij radio, boeken, televisie en kranten.

Meerzijdige communicatie

Bij meerzijdige communicatie reageren de zenders en ontvangers direct op elkaar. Iedere deelnemer aan de communicatie is zowel zender als ontvanger. Voorbeelden hiervan zijn beoordelings- of voortgangsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker(s), of een vergadering over de werkplanning.

Vaak heeft tweezijdige of meerzijdige communicatie meer effect dan eenzijdige communicatie, omdat mensen elkaar beter begrijpen. Er is over en weer informatie-uitwisseling; er komt feedback door de ontvanger naar de zender, en omgekeerd. Zelfs als de zender en de ontvanger elkaar in eerste instantie niet begrijpen, kunnen ze doorvragen om elkaar beter te begrijpen. Op die manier zullen toekomstige situaties soepeler verlopen.

Interne en externe communicatie

Daarnaast kun je communicatie indelen in interne en externe communicatie.

Interne communicatie

Communicatie binnen een bedrijf of organisatie noemen we interne communicatie.

Externe communicatie

Contact met mensen of bedrijven buiten de eigen organisatie noem je externe communicatie. Als gastheer kun je hierbij denken aan contact met leveranciers.



Een ander voorbeeld van externe communicatie: overdracht van een ongeval aan een professionele hulpverlener.

Directe en indirecte communicatie

Ook bestaat er directe en indirecte communicatie.

Directe communicatie

Er is directe communicatie als mensen rechte lijn met elkaar communiceren waarbij ze de mogelijkheid hebben elkaar aan te kijken.

Indirecte communicatie

Bij indirecte communicatie is dit niet (direct) mogelijk en worden er alleen boodschappen uitgezonden.

VOORBEELD DIRECTE COMMUNICATIE

Een voorbeeld is het voeren van een gesprek. Niet alleen *wat* er gezegd wordt is hierbij van belang, ook *hoe* je dit zegt.

VOORBEELD INDIRECTE COMMUNICATIE

Indirecte communicatie vindt plaats als mensen communiceren met behulp van (technische) hulpmiddelen: bijvoorbeeld via een WhatsApp-bericht, brief of e-mail. Deze indirecte communicatie kan soms effectiever en sneller zijn dan directe communicatie. Bijvoorbeeld als de keuken gebruikmaakt van een belletje, om aan te geven dat een gerecht gereed is om geserveerd te worden. In dit geval is er niet alleen sprake van indirecte communicatie, maar ook van eenzijdige communicatie. De ontvanger reageert niet door terug te 'bellen'.

Verbale en non-verbale communicatie

Je kunt verbaal en non-verbaal communiceren.

Verbale communicatie

Als een zender taal gebruikt om zijn boodschap te versturen, dan spreek je van verbale communicatie. Verbale communicatie kan schriftelijk of mondeling zijn. Het schrijven van een brief of memo is een voorbeeld van schriftelijke verbale communicatie. Mondelinge verbale communicatie is alle communicatie die als taal uit de mond van een zender of ontvanger komt. De boodschap kan bijvoorbeeld gewoon worden gesproken, maar ook worden geschreeuwd of gefluisterd.

Non-verbale communicatie

Vaak communiceren we zonder taal: via gebaren, gezichtsuitdrukkingen, tekens of symbolen. Ook je houding, je getoonde emoties en je blik brengen een boodschap over. Alle communicatie waarbij geen taal gebruikt wordt, noemen we non-verbale communicatie.

Uit onderzoek van gedrags- en communicatiewetenschappers blijkt dat ongeveer 65% van onze communicatie non-verbaal plaatsvindt. Het is daarom erg belangrijk rekening te houden met de manier waarop je de boodschap overbrengt!

Gebruik van verbale en non-verbale communicatie

Verbale communicatie gaat bijna altijd samen met non-verbale communicatie, zoals handgebaren en gezichtsuitdrukkingen. Bovendien kan de inhoud van een boodschap ook worden beïnvloed door de toon waarop deze uitgesproken wordt. Het is dus mogelijk een tweede, onderliggende boodschap mee te geven aan de ontvanger. Door die non-verbale boodschap kan de ontvanger bijvoorbeeld weten hoe de zender over hem denkt.

VOORBEELD VAN EEN ONDERLIGGENDE BOODSCHAP

Als het woord 'fantastisch' op sarcastische toon wordt uitgesproken door de zender, dan kan de betekenis van het woord ineens het tegenovergestelde zijn voor de ontvanger. In plaats van een positieve opvatting, zal de ontvanger het woord 'fantastisch' waarschijnlijk negatief opvatten.

Non-verbale communicatie aan de telefoon

Als je via de telefoon communiceert, kun je natuurlijk geen gebruikmaken van non-verbale communicatie. Echter, door gebruik te maken van intonatie en emotie kun je een extra boodschap meegeven. Neem de telefoon maar eens op met een glimlach op je gezicht, je stem zal dan veel vrolijker klinken dan wanneer je verdrietig bent.

Soepel verloop van verbale communicatie

Voor een gastheer is het belangrijk dat zijn verbale communicatie soepel verloopt, zonder te veel 'eh's', 'ah's' en 'hm's'. Ook aarzelingen en pauzes zullen snel opgemerkt worden door de ontvanger; de gast, je collega of je leidinggevende. Men kan dit opvatten als onzekerheid bij de zender.

Toch hebben we deze 'eh's' en 'ah's' af en toe nodig zodat we even kunnen nadenken. Je zult merken dat hoe meer je communiceert, hoe soepeler je verbale communicatie zal verlopen.

TIPS VOOR DE GASTHEER MET BETREKKING TOT VERBALE COMMUNICATIE

- Spreek ABN (= Algemeen Beschaafd Nederlands).
- Spreek woorden nauwkeurig en duidelijk uit (= articuleren).
- Gebruik omgangsvormen die passen bij de ontvangers van de boodschap, bijvoorbeeld 'u' in plaats van 'je'.
- Denk aan je taalgebruik, bijvoorbeeld; 'Wilt u mij alstublieft volgen naar uw tafel?' in plaats van 'Volg mij maar naar de tafel.'
- Let goed op je intonatie.

1.1.2 ACTIEF LUISTEREN

Niet alleen het kunnen uitzenden van boodschappen is belangrijk voor een gastheer. Minstens zo belangrijk is het goed en actief kunnen luisteren. Actief luisteren betekent met aandacht luisteren en gericht horen. Dit is belangrijk omdat de gastheer op deze manier begripvol overkomt en gebruik maakt van de mogelijkheid om het verloop van een gesprek te regelen. Verder nodigt hij hierdoor de andere persoon uit om ook naar hem te luisteren. Op deze manier wordt het contact en de interactie met de ander verbeterd.

Hoe kun je actief luisteren?

Luisteren doe je met meer dan alleen de oren. Een actieve luisteraar luistert met heel zijn lichaam.

Actief luisteren doe je door:

- het hebben van een open houding
- het maken en onderhouden van oogcontact met je gesprekspartner(s).
- het uitzenden en herkennen van non-verbale feedback. Hierdoor weet de spreker dat zijn boodschap overkomt, of juist niet.
- reageren door te knikken, hummen en spreken. Door regelmatig te knikken, kan de luisteraar laten merken dat hij het gesprek volgt. De knikbeweging kan hij ondersteunen met zijn stem. Door te hummen of door ja te zeggen.
- de ander te laten uitpraten. Wacht ongeveer twee seconden voordat je reageert.
- de boodschap van je gesprekspartner (in je eigen woorden) samen te vatten. Hierdoor laat je als luisteraar weten dat je de boodschap begrepen hebt. Een voorbeeld hiervan is dat de gastheer de bestelling van de gast herhaalt.

Vragen stellen

Om informatie te krijgen en/of te controleren zal een zender of ontvanger vragen moeten stellen. Hij kan hiervoor twee soorten vragen gebruiken:

1. open vragen
2. gesloten vragen.

Open vragen

Open vragen hebben als doel het verkrijgen van informatie. De vraag begint dan ook met een vragend voornaamwoord: wie, wat, waar, waarom, welke, wanneer, hoe en hoeveel (de W's & H's).

Het voordeel bij het gebruik van open vragen is dat degene die de vraag stelt de ander de ruimte geeft om na te denken en actief deel te nemen aan het proces.

VOORBEELDEN VAN OPEN VRAGEN

'Welke saus wilt u bij uw varkenshaas?'

'Hoe wilt u uw biefstuk gebakken hebben?'



Door open vragen stellen tijdens het verkoopgesprek kun je een gast beter adviseren en kun je de sfeer verbeteren.

Gesloten vragen

Gesloten vragen hebben als doel om informatie te checken. Deze beginnen vaak met een werkwoord. Bijvoorbeeld: 'Klopt het dat ...?' of 'Heb ik goed begrepen dat ...?' Het antwoord op een gesloten vraag is altijd een bevestiging (ja) of een ontkenning (nee).

Het voordeel bij het gebruik van gesloten vragen is dat degene die de vraag stelt meteen antwoord krijgt en het tempo dus sneller is dan bij het stellen van open vragen.

VOORBEELDEN VAN GESLOTEN VRAGEN

'Klopt het dat u uw biefstuk medium gebakken wilt?'

'Is alles naar wens?'

Diverse technieken

Om een gesprek op correcte wijze te voeren en gaande te houden, kun je gebruikmaken van diverse technieken. Voorbeelden van technieken waarvan je gebruik kunt maken, zijn:

- terugkoppelen
- hardop denken
- blokkeren en accepteren.

Terugkoppelen

Bij het terugkoppelen van een gesprek geef je een korte samenvatting van het voorafgaande gesprek. Het doel hiervan is tweeledig: enerzijds controleer je hoe het gesprek ervoor staat (of alle gesprek-onderwerpen naar tevredenheid behandeld zijn), anderzijds kun je hiermee nagaan of je al het besprokene goed hebt begrepen.

Hardop denken

Door hardop te denken kun je een vastgelopen gesprek weer op gang brengen. Je bevordert openheid door je gedachten (en eventueel je gevoel) met betrekking tot het gespreksonderwerp uit te spreken. Hardop denken kan bijvoorbeeld handig zijn bij een moeilijk gesprek met een collega.

Blokkeren en accepteren

Het is belangrijk dat een gesprek vloeiend verloopt. Op het moment dat dit niet lukt, blokkeert vaak één van beide gesprekspartners het gesprek. Dit gebeurt bewust of onbewust. Het blokkeren van een gesprek komt doordat een gesprekspartner zaken ontkent of op alles een weerwoord heeft. Wanneer een gesprekspartner de vragen die hem gesteld worden accepteert, dan wordt het veel makkelijker om tot het uiteindelijke doel van het gesprek te komen.

VOORBEELD BLOKKEREN EN ACCEPTEREN

Je spreekt een collega aan op het feit dat zij een groepje gasten lang heeft laten wachten. 'Anne, die tafel is nog niet geholpen, hoe komt dat?' 'Geen idee, maar ik heb nu geen tijd om hierover te praten.' Op dit moment blokkeert Anne het gesprek. Anne accepteert het gesprek als zij bijvoorbeeld het volgende geantwoord zou hebben: 'Ja, dat klopt, die gast wacht al heel lang. Ik ben hem per ongeluk vergeten.'

1.2 WERKEN AAN TAFEL

Een gastheer kan zijn vakkennis op verschillende manieren aan een gast laten blijken. Bijvoorbeeld door gasten gastvrij te ontvangen, ze extra informatie te geven over gerechten op de menukaart of het geven van een passend wijn-advies bij een bepaald gerecht.

Een andere manier waarop een gastheer zijn specifieke beroepsvaardigheden en vakkennis kan laten zien, is door het uitvoeren van verschillende tafelbereidingen. Bij een tafelbereiding neemt de gastheer een deel van de bereiding van een gerecht over van een kok. Niet iedereen kan dit doen, je moet er wel voor opgeleid zijn om te weten hoe je deze bereidingen uitvoert. Bovendien komt er ook een showelement bij kijken zodat de gasten geëntertaind worden.



Flambeer je een gerecht aan tafel, dan moet je goed weten wat je moet doen.

In dit onderdeel worden eerst verschillende tafelbereidingen doorgenomen, die je als zelfstandig werkend gastheer of leidinggevende bediening moet kunnen uitvoeren. Vervolgens volgen een aantal specifieke gerechten, waarbij je deze tafelbereidingen met bijbehorende serveertechnieken in kunt zetten.

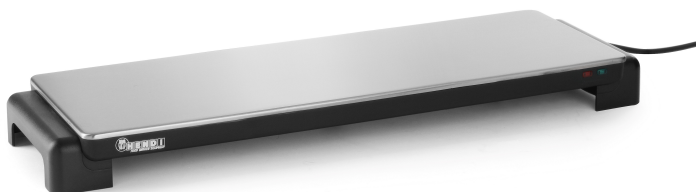
1.2.1 TAFELBEREIDINGEN DOOR DE GASTHEER

Bij het uitvoeren van tafelbereidingen neemt de gastheer aan tafel een deel van de bereiding van gerechten over van de kok. Hiervoor is het erg belangrijk dat de gastheer weet wat hij doet, alleen dan kan de kwaliteit van de gerechten op peil blijven. Bovendien zou het slechte reclame zijn, als je door jouw handelingen aan tafel een gerecht verpest. Toch kan het bereiden van gerechten aan tafel ook een toevoeging zijn aan het aanbod aan de gast. Doordat er sprake is van meer persoonlijk contact, kan dit ten goede komen aan de sfeer. Ook kun je jouw vakkennis en vaardigheden laten zien. Dat komt erg professioneel over.

ALGEMENE TIPS VOOR HET UITVOEREN VAN EEN TAFELBEREIDING

Bij het uitvoeren van tafelbereidingen in het algemeen, gelden de volgende tips:

- Tijdens een tafelbereiding worden je handelingen nauwlettend in de gaten gehouden door de gasten. Zorg er voor dat alle materialen (maar ook jijzelf) er goed, netjes en schoon uitzien.
- Zorg dat je goed weet welke materialen je gebruikt bij het uitvoeren van een tafelbereiding. Zorg ook dat je weet hoe je deze materialen gebruikt.
- Zorg voor een goede mise-en-place. Zet alle materialen klaar voordat je begint. Tijdens de bereiding is er (vaak) geen tijd meer om iets klaar te zetten. Leg alle materialen (het liefst) klaar in de volgorde die je ze gebruikt en leg niet te weinig materiaal klaar (maar ook zeker niet te veel).
- Plaats voor het gemak tijdens het werken hoge materialen en grondstoffen zo veel mogelijk in het midden van de gueridon en de lage materialen aan de zijkant.
- Als je het gerecht voor moet proeven, zorg je voor meerdere proeflepels en proefbordjes, zodat je eventueel nogmaals kunt proeven na een correctie.
- Om afkoelen van vlees of vis te vermijden, moet het trancheren van vlees of fileren van vis in een snel tempo gebeuren. Gesneden delen moeten snel op een verwarmd plateau (rechaud) teruggelegd worden.



Om te zorgen dat een gerecht niet afkoelt na een tafelbereiding, plaats je het op een rechaud.

Enkele tafelbereidingen die je als gastheer moet kunnen uitvoeren zijn:

- trancheren
- fileren
- flamberen.

Trancheren

Bij het trancheren aan tafel wordt in het bijzijn van gasten een rauw of gegaard product in gelijke delen en/of vormen gesneden. Meestal wordt een product schuin in plakken weggesneden om het product groter te laten lijken. Producten die getrancheerd kunnen worden zijn verschillende soorten vlees, vis, gevogelte of wild.

Het eindproduct van het trancheren zijn de tranches (plakken) die onder de gasten worden verdeeld.

VOORBEELDUITWERKING: TRANCHEREN VAN EEN VARKENSHAAS**Benodigheden (grondstoffen en materiaal)**

- gebakken varkenshaas
- rechaud
- snijplank (met sapgeul)
- trancheermes
- grote, voorverwarmde borden
- serveerbestek
- diendoek.

Werkwijze

1. Zorg dat alle materialen op tijd klaarstaan op de gueridon.
2. Haal de schaal met de gebakken varkenshaas op uit de keuken.
3. Toon de gebakken varkenshaas aan de gasten.
4. Zet de schaal met de gebakken varkenshaas op de rechaud.
5. Leg de varkenshaas met het serveerbestek en/of het trancheermes dwars op de plank.
6. Snij al het vlees schuin in plakken van ongeveer 2 – 2,5 cm dikte. Let op dat je niet prikt in het vlees met het serveerbestek.
7. Schuif het mes in de lengte onder de gesneden plakken (tranches) en leg de het vlees voorzichtig op het bord.
8. Serveer het vlees aan de gasten. Begin met de middelste delen van het vlees en eindig met de buitenste delen.
9. Als er nog vlees over is, bewaar je dit op het rechaud, evenals de hierbij behorende borden.
10. Debarrasseer de gebruikte materialen.

TIPS BIJ HET TRANCHEREN

- Als tijdens het aansnijden van het vlees blijkt dat het niet gaar genoeg is, stop je direct met snijden en breng je het vlees terug naar de keuken.
- Let erop dat je snijdt. Zorg ervoor dat je niet zaagt en niet hard op het vlees drukt.
- Snij een even aantal tranches.

Fileren

Bij het fileren aan tafel worden in het bijzijn van gasten de graten, botten en/of beenderen gelijkmatig uit een product verwijderd. Producten die gefileerd kunnen worden zijn vlees, vis, gevogelte of wild. Het doel van fileren aan tafel is het verkrijgen van een direct eetbaar product, dat geserveerd kan worden aan de gasten.

VOORBEELDUITWERKING: FILEREN VAN EEN RONDVIS**Benodigheden (grondstoffen en materiaal)**

- gebakken rondvis, bijvoorbeeld zalm
- gesneden citroen
- rechaud
- rvs-schaal
- afvalbord
- vismessen
- visvorken
- grote, voorverwarmde borden
- serveerbestek
- diendoek
- servetten.

Werkwijze

1. Zorg dat alle materialen op tijd klaarstaan op de gueridon.
2. Haal de schaal met de gebakken vis op uit de keuken en toon de gebakken vis aan de gasten.
3. Zet de schaal met de gebakken vis op de rechaud; de kop naar rechts en de rug aan de bovenkant. Zorg ervoor dat de gehele gebakken vis op het rechaud staat. Gebruik eventueel twee rechauds.
4. Verwijder de kop. Licht de kop op en beweeg deze naar de staart. Laat hierbij het mes rusten op de graat achter de kop en laat de vork de kop naar achteren kantelen. Leg de kop op het afvalbord.
5. Verwijder de zijvinnen van de buik en achter de kop. Neem de visvork in je rechterhand en het vismes in je rechterhand. Neem de vinnen een voor een tussen vork en mes en breek ze af door ze van staart naar kop te bewegen. Verplaats ze naar het afvalbord.
6. Maak een snee in het vel van de rug (aan de bovenkant), van kop tot staart. Doe dit in een gelijkmatige, vloeiende beweging. Doe ditzelfde aan de kant van de buik (de onderkant van de vis).
7. Verwijder de rugvin en eventueel de vetvin. Gebruik de techniek uit stap 5.
8. Verwijder het vel van de vis. Plaats het mes onder het vel, vlak achter de kop. Schuif het mes voorzichtig onder het vel door. Van buik tot staart. Laat de vork hierbij ondersteunen. Als er genoeg vel loszit, kun je het vel in zijn geheel verwijderen. Gebruik hierbij vork en mes, maar laat nu het mes ondersteunen. Leg het losgekomen vel direct op het afvalbord.
9. Maak de filet die je nu ziet los van de graat. Je begint aan de onderzijde. Plaats het mes in de zijlijn van de zalm. Druk het mes rustig tot op de graat en maak een snijdende beweging van kop naar staart. Zo verdeel je de filet in tweeën.
10. Druk dan met het mes (met ondersteuning van de vork) het buikgedeelte naar beneden van de graat. Verwijder de bovenzijde (rug) van de zalmfilet van de graat. Gebruik hierbij het mes door de filet naar boven te drukken en laat de vork ondersteunen. Zorg dat je deze stap voorzichtig uitvoert, zonder de vis in brokken te verdelen.
11. Verwijder de vetrand van de buikzijde van de zalm. Verplaats dit vet naar het afvalbord.
12. Snijd (portioneer) de buik en rugzijde gelijkmatig in gelijke stukken (7 – 8 cm) en serveer deze met de citroen op de warme borden. Zo kunnen de gasten alvast beginnen met de warme zalm en heb jij de tijd om de rest van de zalm te fileren.
13. Verwijder de graat. Prik erin met het vismes en laat de graat voorzichtig loskomen van de filet. Leg de graat op het afvalbord. Werk vanaf de kant van de kop tot de staart. Controleer de vis op achtergebleven graten door voorzichtig over de vis te wrijven met het vismes (ook weer van voor naar achter)
14. Draai de zalm rustig om. Laat hem over de rugzijde rollen. Herhaal het verwijderen van de zijvin(nen) en het vel (zie stap 6 en 8).
15. Verdeel de filet in gelijke delen en laat deze warm op het rechaud liggen.
16. Debarrasseer de gebruikte materialen.

TIPS BIJ HET FILEREN

- Gebruik een scherp mes.
- Maak tijdens het fileren gebruik van een vlakke stand van het mes.
- Geef niet te veel druk bij het verwijderen van een filet van een graat of bot. De filet kan hierdoor beschadigen.
- Verzeker jezelf ervan dat je alle graten hebt verwijderd. Iemand kan zich behoorlijk verslikken in een graat.
- Werk zo dicht mogelijk langs het vel, maar ook zo dicht mogelijk langs de graat zodat er zo min mogelijk visvlees overblijft aan vel en graat.