

OPLEIDINGENSTRUCTUUR ZAALMEDEWERKER

1. BESCHRIJVING

Referentiekaders:

WELZIJN OP HET WERK

Beroepsprofielen

(SERV, oktober 2004)

HORECASECTOR

Beroepenstructuur

(SERV/Centrum voor Vorming en Vervolmaking in de Horecasector, april 2000)

ZAAL- EN KEUKENMEDEWERKER

Profiel

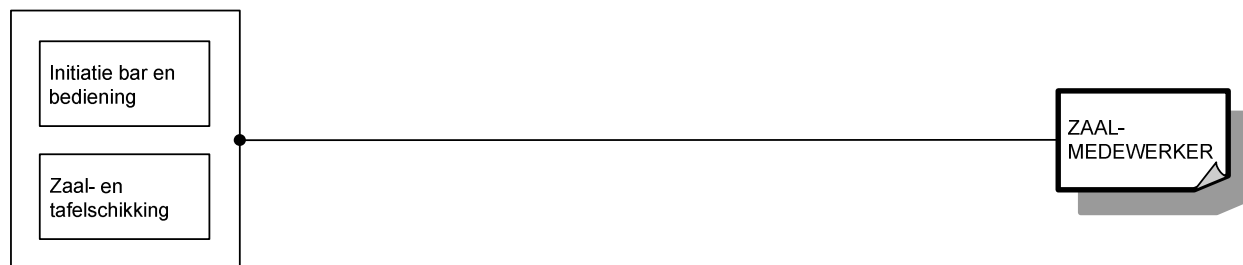
(SERV/Horeca Vlaanderen, december 1997)

De zaalmedewerker werkt volgens instructies van de verantwoordelijke. Hij schikt tafels en stoelen volgens plan en dekt tafels. Hij verwelkomt klanten en verzorgt de vestiaire. Hij haalt dranken, gerechten en benodigdheden af voor de hulpkelner of kelner en voert de bardienst van niet-alcoholische dranken uit.

De opleiding **Zaalmedewerker** bestaat uit 2 modules:

Initiatie bar en bediening

Zaal- en tafelschikking



Voor elke module die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een deelcertificaat uitgereikt.
Voor elke opleiding die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat uitgereikt.

2. MODULES

Module Initiatie bar en bediening

veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:

- ergonomisch werken
- economisch werken
- voorschriften en instructies inzake veiligheid, hygiëne of milieu toepassen
- persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken
- werkplek en directe omgeving schoonhouden
- producten, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens voorschriften gebruiken
- apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens voorschriften reinigen
- afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren
- storingen of afwijkingen aan producten, apparatuur, machines of arbeidsmiddelen melden

noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:

- zin voor samenwerking tonen
- zin voor verantwoordelijkheid tonen
- nauwkeurig werken
- doorzettingsvermogen tonen
- met tijds- en werkdruk omgaan
- opgelegde taken uitvoeren
- voorkomen verzorgen

functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:

- informatie selecteren en verwerken
- dimensies meten en berekenen
- verhoudingen respecteren
- verbale en non-verbale communicatie toepassen

eigen werkzaamheden organiseren

- eigen werkzaamheden voorbereiden
- eigen werkzaamheden uitvoeren
- eigen werkzaamheden evalueren
- eigen werkzaamheden bijsturen

volgens bedrijfseigen procedures bardienst niet-alcoholische dranken uitvoeren

- klantgericht werken
- volgens regels van voedselveiligheid handelen
- gewichtseenheden en inhoudsmaten omrekenen
- materiaal en materieel voor bar verzamelen en klaarzetten
- machines voor het bereiden van warme dranken bedienen
- frisdranken klaarzetten
- warme dranken klaarzetten
- aan toog vaat uitvoeren
- toog opruimen en reinigen
- frigo's aanvullen

volgens bedrijfseigen procedures onthaal en bediening van klanten uitvoeren

- klantvriendelijk handelen
- klanten verwelkomen
- beleefdheidsregels toepassen
- vestiaire verzorgen
- dranken, gerechten en benodigdheden afhalen
- dranken en gerechten opdienen
- draagmethodes toepassen
- serveermethodes toepassen
- tafels afruimen en reinigen
- zaal en meubilair onderhouden en schoonhouden

De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkpleklernen.

Module Zaal- en tafelschikking

<p><i>veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ ergonomisch werken➤ economisch werken➤ voorschriften en instructies inzake veiligheid, hygiëne of milieu toepassen➤ persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken➤ werkplek en directe omgeving schoonhouden➤ producten, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens voorschriften gebruiken➤ apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens voorschriften reinigen➤ afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren➤ storingen of afwijkingen aan producten, apparatuur, machines of arbeidsmiddelen melden
<p><i>noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ zin voor samenwerking tonen➤ zin voor verantwoordelijkheid tonen➤ nauwkeurig werken➤ doorzettingsvermogen tonen➤ met tijds- en werkdruk omgaan➤ opgelegde taken uitvoeren➤ voorkomen verzorgen
<p><i>functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ informatie selecteren en verwerken➤ dimensies meten en berekenen➤ verhoudingen respecteren➤ verbale en non-verbale communicatie toepassen
<p><i>eigen werkzaamheden organiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ eigen werkzaamheden voorbereiden➤ eigen werkzaamheden uitvoeren➤ eigen werkzaamheden evalueren➤ eigen werkzaamheden bijsturen
<p><i>volgens bedrijfseigen procedures zaal- en tafelschikking uitvoeren</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ tafels en stoelen volgens zaalplan schikken➤ tafellinnen klaarleggen➤ servetten plooien➤ zaalmaterieel onderhouden (mastië) en meubilair schoonhouden➤ tafel dekken➤ zaal en tafels decoreren➤ voorbereidende werkzaamheden (mise-en-place) van dienstmateriaal uitvoeren

De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkpleklerin.

3. SITUERING

