

STANDAARDTRAJECT

Hulpkelner dual

1. Situering en omschrijving

De opleiding hulpkelner dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding hulpkelner dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding hulpkelner dual situeert zich op het niveau van de tweede graad beroepssecundair onderwijs omwille van de koppeling met de verplichte algemene vorming met het oog op het behalen van een bewijs van onderwijskwalificatie van niveau 2 binnen het domein voeding en HORECA.

Het standaardtraject voor de opleiding hulpkelner dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie bk-0076-3 hulpkelner, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding hulpkelner dual leert men de kelner te helpen bij het klaarmaken van de zaal, het indekken van de tafels, het onthalen van de gasten, het opdienen van gerechten en dranken, en het afruimen en schoonmaken met het doel de gast optimaal te bedienen.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt in principe 2 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding hulpkelner duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso, waarop de opleiding hulpkelner duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64. Voor de overstap van een niet-duale naar een duale opleiding binnen de tweede graad wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar duaal. Voor overstap in de tweede graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar duaal bso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de tweede graad bso; ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding hulpkelner duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

De algemene vorming binnen dit standaardtraject omvat de eindtermen van het voltijds gewoon secundair onderwijs van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit (bso). HIER EEN STUK WEGGELATEN

In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, zijn niet van toepassing: de eindtermen van de sleutelcompetentie "competenties op het vlak van lichamelijk, geestelijk en emotioneel bewustzijn en op vlak van lichamelijke, geestelijke en emotionele gezondheid", meer bepaald:

- de leerlingen aanvaarden winst en verlies in beweging en sport (eindterm 1.9);
- de leerlingen voeren, conform de bewegingsnorm en rekening houdend met hun evolutie op het vlak van fysieke capaciteiten, op een veilige wijze bewegingen en fysieke activiteiten uit in verschillende omgevingen met nadruk op plezier in beweging en sport (eindterm 1.10);
- de leerlingen passen principes en strategieën toe bij een brede waaier van sporten, bewegingsactiviteiten en spelvormen (eindterm 1.11);
- de leerlingen hanteren in verschillende rollen principes van verantwoord gedrag met nadruk op plezier in beweging en sport (eindterm 1.12).

Het levensbeschouwelijk onderricht (godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie) in duale structuuronderdelen is identiek aan het levensbeschouwelijk onderricht in niet-duale structuuronderdelen. In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, is het levensbeschouwelijk onderricht geen verplicht onderdeel.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

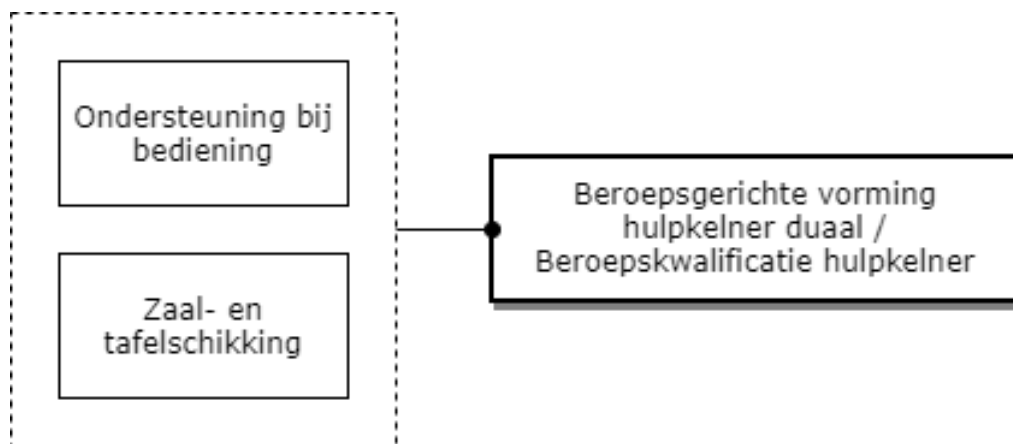
¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 cluster(s). Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster(s):

- Ondersteuning bij bediening
- Zaal- en tafelschikking



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

0 Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p>A Werkt in teamverband</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke 2. Rapporteert aan de eindverantwoordelijke 3. Werkt efficiënt samen met collega's 4. Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...) 5. Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende 6. Deelt vakkennis 7. Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 8. Toont respect voor elke collega, functie of taak 	<p>A Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van communicatietechnieken 2. Basiskennis van functionele communicatie met collega's in het Engels en het Frans <p>A Kennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kennis van vakjargon in het Engels en het Frans

<ul style="list-style-type: none"> 9. Draagt bij tot een aangename sfeer in het team 10. Houdt rekening met de positie van een collega 11. Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren, ...) 	
<p>B Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) 2. Werkt economisch en vermijdt verspilling 3. Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in 4. Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe 5. Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen 6. Past nieuwe technieken toe en leert ze aan 7. Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken 8. Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning 9. Werkt zorgvuldig en met oog voor detail 10. Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde 11. Controleert het eigen werk en voorkomen 12. Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering 13. Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... 14. Sorteert afval volgens de richtlijnen 15. Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten 	<p>B Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van ergonomie 2. Basiskennis van beveragecost en wastecost 3. Basiskennis van veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen 4. Basiskennis van werking van machines of materieel 5. Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden <p>B Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kennis van HACCP-normen 2. Kennis van rekenvaardigheid in functie van economisch werken
<p>C Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Respecteert de persoonlijke hygiëne 2. Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen 3. Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen 4. Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen 5. Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone 	<p>C Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van kantoorsoftware en eenvoudige registratietechnieken 2. Basiskennis van producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid) 3. Basiskennis van allergenen 4. Basiskennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur

<ul style="list-style-type: none"> 6. Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken 7. Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid 8. Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik 9. Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Basiskennis van opslag- en bewaarstechnieken van voedingswaren en dranken 6. Basiskennis van besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten <p>C Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kennis van HACCP-normen 2. Kennis van persoonlijke hygiëne
<p>D Handelt integer</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Respecteert de privacy van de gast 2. Voert de werkzaamheden uit zonder te storen 3. Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast 4. Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast 5. Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen 	<p>D Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van interculturele gebruiken <p>D Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kennis van principes van gastvriendelijkheid 2. Kennis van correcte omgangsvormen

1 Cluster Ondersteuning bij bediening – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>A Verwelkomt de gast</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Begroet de gast(en) 2. Neemt de jassen aan en brengt ze naar de vestiaire (indien van toepassing) 3. Verwittigt de zaalverantwoordelijke 	<p>A Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast 2. Basiskennis van de regels van het onthaal 3. Basiskennis van lichaamstaal <p>A Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kennis van principes van gastvriendelijkheid 2. Kennis van etiquette
<p>B Maakt de bestelling klaar</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Leest de bestelling en geeft ze door 2. Zet de dranken klaar 3. Past het bestek aan volgens het gerecht en de menukeuze van de gast 	<p>B Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten 2. Basiskennis van samenstelling van gerechten 3. Basiskennis van samenstelling van dranken 4. Basiskennis van bereidingswijzen en -tijden van gerechten 5. Basiskennis van bereidingswijzen en -tijden van dranken

	<p>6. Basiskennis van manuele en elektronische bestelsystemen</p> <p>B Kennis</p> <p>1. Kennis van dranken</p>
<p>C Bereidt eenvoudige warme en koude dranken</p> <p>1. Gebruikt barmateriaal (koffiemachine, tapkraan, ...)</p> <p>2. Doet de mise-en-place voor aperitieven, koffie en toebehoren (aperitiefhapjes, koekjes, ...)</p> <p>3. Tapt/schenkt de voorgeschreven hoeveelheid drank in een glas volgens de richtlijnen</p> <p>4. Vult de voorraad dranken aan</p> <p>5. Bereidt eenvoudige warme dranken (koffie, thee, ...)</p>	<p>C Basiskennis</p> <p>1. Basiskennis van beveragecost en wastecost</p> <p>2. Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten</p> <p>C Kennis</p> <p>1. Kennis van rekenvaardigheid in functie van economisch werken</p> <p>2. Kennis van FIFO/FEFO-principe</p> <p>3. Kennis van dranken</p> <p>4. Kennis van barmateriaal en machines</p> <p>5. Kennis van versheid van producten door zintuiglijke controle</p>
<p>D Dient gerechten en/of dranken op</p> <p>1. Haalt dranken en maaltijden op</p> <p>2. Bedient de gasten volgens de richtlijnen van het huis en de etiquette (op de Engelse manier, op een bord, op de Franse manier, op de Russische manier, onder een stolp)</p> <p>3. Neemt deel aan de uitvoering van festiviteiten, banketten en buffetten</p> <p>4. Past de richtlijnen van de etiquette toe</p> <p>5. Hanteert de juiste kracht en snelheid bij bedienen van de gast en het afruimen van de tafel</p> <p>6. Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal</p> <p>7. Beweegt zich in een beperkte ruimte zonder de gast(en) of collega's te hinderen</p> <p>8. Wenst de gasten smakelijk eten en vraagt of alles naar wens is</p> <p>9. Gaat op gepaste wijze om met vragen, problemen en klachten van de gast(en)</p> <p>10. Houdt de gast(en) tijdens de maaltijd in de gaten, reageert alert op hun signalen</p> <p>11. Registreert eventueel een extra bestelling van de gast(en)</p> <p>12. Serveert, indien nodig, gerechten na met dienstbestek</p>	<p>D Basiskennis</p> <p>1. Basiskennis van allergenen</p> <p>2. Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast</p> <p>3. Basiskennis van lichaamstaal</p> <p>4. Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten</p> <p>5. Basiskennis van samenstelling van gerechten</p> <p>6. Basiskennis van samenstelling van dranken</p> <p>7. Basiskennis van bereidingswijzen en -tijden van gerechten</p> <p>8. Basiskennis van bereidingswijzen en -tijden van dranken</p> <p>D Kennis</p> <p>1. Kennis van dranken</p> <p>2. Kennis van versheid van producten door zintuiglijke controle</p> <p>3. Kennis van serveertechnieken</p> <p>4. Kennis van portioneren bij het bedienen van de gast</p>

13. Houdt de glazen van de gast(en) in de gaten en schenkt bij indien nodig	
E Ruimt af <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruimt af als alle gasten klaar zijn met eten 2. Vraagt naar bijkomende wensen van de gast 	E Basiskennis <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast 2. Basiskennis van lichaamstaal 3. Basiskennis van verkooptechnieken E Kennis <ol style="list-style-type: none"> 1. Kennis van serveertechnieken
F Bereidt de betaling van de consumptie voor <ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt de rekening voor de gast(en) 2. Brengt de rekening naar de tafel 3. Verwittigt de zaalverantwoordelijke 4. Neemt gepast afscheid van de gast 	F Basiskennis <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van mondeling taalgebruik van een andere taal (Frans, Engels, Duits, ...). De hulpkelner kan de gast begrijpen en met eenvoudige zinnen, met inbegrip van kennis van basisvakterminologie, informatie en advies verschaffen aan de gast 2. Basiskennis van lichaamstaal 3. Basiskennis van manuele en elektronische kassasystemen

2 Cluster Zaal- en tafelschikking – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
A Stelt de zaal en de office op en maakt tafels klaar voor de dienst <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiseert de eigen werkzaamheden 2. Leest het zaalplan 3. Schikt tafels en stoelen 4. Staat in voor de mise-en-place van de zaal: mastiek (schoonmaken) van zaalmateriaal of meubilair 5. Dekt de tafels: legt linnen, plooit servetten, plaatst bestek en vaatwerk, decoreert tafels en de zaal (indien van toepassing) 6. Staat in voor de mise-en-place van het dienstmateriaal (brood, boter, warmhoudplaatjes, ...) 7. Staat in voor de mise-en-place van het buffet 8. Vult de frigo's aan (indien van toepassing) 9. Staat in voor de mise-en-place van aperitieven, nagerechten, koffie en toebehoren 	A Basiskennis <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van werkorganisatie 2. Basiskennis van het opstellen van een buffet 3. Basiskennis van mise-en-place van de zaal A Kennis <ol style="list-style-type: none"> 1. Kennis van gebruik van een zaalplan 2. Kennis van tafelschikking 3. Kennis van technieken om tafels op te maken 4. Kennis van mastiekwerkzaamheden 5. Kennis van FIFO/FEFO-principe

<p>10. Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur)</p>	
<p>B Maakt het terras klaar voor de dienst indien van toepassing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reinigt tafels, stoelen en ander terrasmeubilair 2. Reinigt de terrasvloer 3. Reinigt de asbakken en de vuilnisbakken 4. Staat in voor de mise-en-place van het terras (asbakken, kaarten, voorraad bestek en servetten, vuilniszakken, ...) 5. Leest het terrasplan 6. Schikt tafels en stoelen en zorgt voor de algehele netheid van het terras (opruimen van bloembakken, speelgoed, papiertjes, peuken, ...) 7. Reageert gepast op wisselende weersomstandigheden (regen, zon, ...) 	<p>B Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van werkorganisatie 2. Basiskennis van mise-en-place van het terras 3. Basiskennis van reinigingstechnieken <p>B Kennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kennis van tafelschikking 2. Kennis van technieken om tafels op te maken 3. Kennis van mastiekwerkzaamheden 4. Kennis van gebruik van een terrasplan
<p>C Ruimt de tafels af en maakt het restaurant en het terras (indien van toepassing) schoon na de dienst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doet de mise-en-place voor de volgende gast 2. Zet de zaal op orde 3. Ruimt de tafels en het buffet af 4. Brengt glazen, vaatwerk en gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken en/of bar voor de afwas 5. Verwijdert etens- en drankresten (indien van toepassing) 6. Doet de mise-en-place voor de volgende dienst 7. Rangschikt het bedieningsmateriaal en bergt het op 8. Zorgt voor orde en netheid in de zaal en op het terras 9. Verzamelt en rangschikt het leeggoed 10. Maakt werkinstrumenten en meubilair schoon 11. Maakt de toog en de barapparatuur schoon 12. Reinigt volgens het reinigingsplan (afwassen van tafels, stofzuigen, ...) 13. Staat in voor het opruimen en beveiligen van het terras na de dienst 14. Waakt over de netheid en de hygiëne van de publieke ruimtes 15. Meldt technische defecten (vb. frigo's, koffieapparaat, ...) 	<p>C Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van werking van machines of materieel 2. Basiskennis van werkorganisatie 3. Basiskennis van mise-en-place van de zaal 4. Basiskennis van mise-en-place van het terras 5. Basiskennis van reinigingstechnieken 6. Basiskennis van reinigingsplannen <p>C Kennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kennis van gebruik van een zaalplan 2. Kennis van tafelschikking 3. Kennis van technieken om tafels op te maken 4. Kennis van gebruik van een terrasplan

D Reinigt glazen en couverts (met stoom, met azijn, ...) en bergt het vaatwerk op

1. Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal
2. Wast de glazen manueel af of bedient de afwasmachine
3. Droogt glazen af en blinkt ze op
4. Bergt schoon materiaal op de daarvoor voorziene plaats op

D Basiskennis

1. Basiskennis van werking van machines of materieel
2. Basiskennis van werkorganisatie
3. Basiskennis van reinigingsplannen

Alle clusters en activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding hulpkelner duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

6. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding hulpkelner duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2:
 - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent, in voldoende mate de algemene en beroepsgerichte vorming, bestaande uit beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "hulpkelner" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent, in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "hulpkelner" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent een aantal beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.

7. Aanloopstructuuronderdeel

De opleiding hulpkelner duaal heeft als aanloopstructuuronderdeel "Aanloop hulpkelner duaal". Dit kan op elk moment van het schooljaar starten. Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zolang als nodig. De aanbieder kan kiezen hoe hij het aanloopstructuuronderdeel op maat van de leerling organiseert, en dit ongeacht of hij het bovenliggende duale structuuronderdeel modulair of lineair organiseert.

Dit aanloopstructuuronderdeel kan georganiseerd worden door een aanbieder duaal (school voltijds gewoon secundair onderwijs, centrum deeltijds onderwijs, syntra vzw) al dan niet samen met een externe organisatie.

Een aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "3. Algemene vorming" aan bod.

Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de vier onderstaande acties:

- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan**
 - Actie:
Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren, ...
- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming**
 - Actie:
Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag, ...
 - Actie:
Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.
 - Actie:
Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale opleiding. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan onderstaande activiteiten. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
--------------	--------

<p>A Werkt in teamverband</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wisselt informatie uit 2. Werkt efficiënt samen 3. Past zich flexibel aan 4. Meldt problemen 5. Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 6. Toont respect 7. Reageert gepast 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van klantgerichte communicatie
<p>B Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) 2. Werkt economisch en vermijdt verspilling 3. Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten 4. Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe 5. Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen 6. Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning 7. Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... 8. Sorteert afval volgens de richtlijnen 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van ergonomie 2. Basiskennis van veiligheidsregels bij het gebruik van machines, snijmaterialen en onderhoud van toestellen 3. Basiskennis van werking van machines of materieel 4. Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden 5. basiskennis van HACCP-normen
<p>C Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecteert de persoonlijke hygiëne 2. Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen 3. Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen 4. Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen 5. Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone 6. Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van producten (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid) 2. Basiskennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur 3. Basiskennis van opslag- en bewaartechnieken van voedingswaren en dranken 4. Basiskennis van HACCP-normen 5. Basiskennis van persoonlijke hygiëne
<p>D Handelt integer onder begeleiding</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecteert de privacy van de gast 2. Voert de werkzaamheden uit zonder te storen 3. Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast 4. Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast 5. Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid 2. Basiskennis van correcte omgangsvormen
<p>E Stelt de zaal en de office op en maakt tafels klaar voor de dienst onder begeleiding</p>	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van werkorganisatie

<ol style="list-style-type: none"> 1. Schikt tafels en stoelen 2. Helpt bij de mise-en-place van de zaal: mastiek (schoonmaken) van zaalmateriaal of meubilair 3. Dekt de tafels: legt linnen, plooit servetten, plaatst bestek en vaatwerk, decoreert tafels en de zaal (indien van toepassing) 4. Helpt bij de mise-en-place van het dienstmateriaal (brood, boter, warmhoudplaatjes, ...) 5. Helpt bij de mise-en-place van aperitieven, nagerechten, koffie en toebehoren 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Basiskennis van mise-en-place van de zaal 3. Basiskennis van tafelschikking 4. Basiskennis van technieken om tafels op te maken 5. Basiskennis van mastiekwerkzaamheden 6. Basiskennis van FIFO/FEFO-principe
<p>F Bereidt eenvoudige warme en koude dranken onder begeleiding</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gebruikt barmateriaal 2. Helpt bij de mise-en-place voor aperitieven, koffie en toebehoren 3. Schenkt de voorgeschreven hoeveelheid drank in een glas volgens de richtlijnen 4. Bereidt eenvoudige warme dranken (koffie, thee, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten 2. Basiskennis van dranken 3. Basiskennis van barmateriaal en machines
<p>G Dient gerechten en/of dranken op onder begeleiding</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haalt dranken en maaltijden op 2. Bedient de gasten volgens de richtlijnen 3. Hanteert de juiste kracht en snelheid bij bedienen van de gast en het afruimen 4. Heeft aandacht voor de eigen veiligheid 5. Beweegt zich zonder de gast(en) of collega's te hinderen 6. Wenst de gasten smakelijk eten 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten 2. Basiskennis van samenstelling van gerechten 3. Basiskennis van bereidingswijzen en -tijden van dranken 4. Basiskennis van dranken 5. Basiskennis van serveertechnieken
<p>H Ruimt af en maakt schoon na de dienst onder begeleiding</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruimt de tafels af 2. Brengt glazen, vaatwerk en gebruikte benodigdheden naar de keuken en/of bar voor de afwas 3. Verwijdert etens- en drankresten 4. Verzamelt en rangschikt het leeggoed 5. Maakt werkinstrumenten en meubilair schoon 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van mise-en-place van de zaal 2. Basiskennis van reinigingstechnieken 3. Basiskennis van reinigungsplannen 4. Basiskennis van tafelschikking 5. Basiskennis van technieken om tafels op te maken
<p>I Reinigt glazen en couverts en bergt het vaatwerk op onder begeleiding</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal 2. Wast de glazen manueel af of bedient de afwasmachine 3. Droogt glazen af en blinkt ze op 	<p>Basiskennis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basiskennis van reinigungsplannen

4. Bergt schoon materiaal op de daarvoor voorziene plaats op	
---	--

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het aanloopstructuuronderdeel "Aanloop hulpkelner dual" tot volgende studiebekrachtiging:

- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een aanloopcomponent een aantal beroepsgerichte competenties uit bovenstaande opsomming voor dit aanloopstructuuronderdeel, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.

8. ~~MODULAIRE ORGANISATIE~~ Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap ~~(BI)~~

Niet van toepassing.