



College voor Toetsen en Examens

# HORECA, BAKKERIJ EN RECREATIE

CONCEPT SYLLABUS CENTRAAL  
EXAMEN 2026

Versie 1, februari 2024

## INHOUD

<b>VOORWOORD</b>	<b>3</b>
<b>KERN</b>	<b>4</b>
A. ALGEMENE KENNIS EN VAARDIGHEDEN	4
B. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN	5
C. LOOPBAANORIENTATIE EN -ONTWIKKELING	5
<b>1 PROFIELMODULE GASTHEERSCHAP</b>	<b>7</b>
P/HBR/1.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE BEDRIJFSVOERING BINNEN EEN HORECA-, BAKKERIJ- EN RECREATIE OMGEVING	7
P/HBR/1.2 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN EEN AANGENAAM VERBLIJF EN VERZORGING VAN DE GASTEN	11
P/HBR/1.3 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET UITVOEREN VAN DAGELIJKSE FACILITAIRE WERKZAAMHEDEN	14
<b>PROFIELMODULEN</b>	<b>16</b>
<b>2 PROFIELMODULE DE BAKKERIJ</b>	<b>16</b>
P/HBR/2.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET BEHEER VAN BAKKERIJPRODUCTEN	16
P/HBR/2.2 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET VERVAARDIGEN VAN BAKKERIJPRODUCTEN	18
<b>3 PROFIELMODULE DE KEUKEN</b>	<b>21</b>
P/HBR/3.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET BEHEREN VAN HORECAPRODUCTEN	21
P/HBR/3.2 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET BEREIDEN VAN GERECHTEN IN EEN HORECAGELEGENHEID	23
<b>4 PROFIELMODULE RECREATIE</b>	<b>27</b>
P/HBR/4.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITVOERING VAN RECREATIEVE ACTIVITEITEN	27
<b>BIJLAGE 1: WET EN REGELGEVING TOEPASSEN, BIJ GASTHEERSCHAP, BAKKERIJ, KEUKEN EN RECREATIE</b>	<b>33</b>

© 2024 College voor Toetsen en Examens, Utrecht

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag mits voorzien van een bronvermelding en zonder enige wijziging worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van het College. Het hergebruik van eventueel auteursrechtelijk beschermd werk van derden in dit werk is niet nader geregeld door het CvTE.

## VOORWOORD

Het College voor Toetsen en Examens (het CvTE) geeft in een syllabus, die jaarlijks verschijnt, een toelichting op het examenprogramma van het profielvak. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan een syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over onderwerpen als specificaties van examenstof en begrippenlijsten.

De functie van een syllabus is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar zijn aard is een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een centraal examen ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

Een syllabus is ook een hulpmiddel voor degenen die zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties. De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar 2026. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar 2027 wordt een nieuwe syllabus vastgesteld. Het CvTE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl ([www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs. In de syllabi 2026 zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar 2025 duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse profielvakken waarbij de syllabus 2026 geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan ten opzichte van de versie 2025.

Een syllabus kan ook tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekendgemaakt worden. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september op Examenblad.nl.

Het CvTE stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvTE zich steeds aanbevolen. U kunt die inzenden via het [contactformulier](#) op Examenblad.nl.

De voorzitter van het College voor Toetsen en Examens,  
Drs. J.H. (John) van der Vegt MPM

## KERN

Een kandidaat kan gebruik maken van de in de 'kern' genoemde kennis en vaardigheden in een (gesimuleerde) uitvoerende beroepssituatie of een daarop voorbereidende scholing. De kennis en vaardigheden zijn gerangschikt in algemene kennis en vaardigheden en professionele vaardigheden. Kennis en vaardigheden worden samen met de persoonlijke eigenschappen ook wel aangeduid als beroepscompetenties. De kern omvat ook kennis en vaardigheden rond loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling.

### A. ALGEMENE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

De kandidaat kan:

- A1. de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;
- A2. een informatiebehoefte signaleren en onderzoeken en op basis hiervan relevante informatie zoeken, beoordelen, verwerken en gebruiken;
- A3. mediawijs handelen: kritisch en bewust omgaan met (digitale) media;
- A4. bewust omgaan met opslag en gebruik van gegevens en daarbij rekening houden met privacy en digitale veiligheid;
- A5. het belang beschrijven en voorbeelden noemen van technologische en innovatieve ontwikkelingen in de beroepscontext;
- A6. voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren;
- A7. plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;
- A8. op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;
- A9. mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product;
- A10. reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;
- A11. samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- A12. werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren;
- A13. economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen;
- A14. professionele (technologische) hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen;
- A15. hygiënisch werken;
- A16. milieubewust handelen;
- A17. zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur;
- A18. voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;
- A19. in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.

## **B. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

Voor het B-deel wordt per profieldeel aangegeven welke vaardigheden in het centrale examen getoetst kunnen worden.

De kandidaat kan:

- B1. een commerciële instelling tonen, met name:
  - gast-, klant- en servicegerichte houding,
  - aankleden/ inrichten
- B2. communicatieve vaardigheden toepassen.
- B3. ICT- vaardigheden toepassen, correspondentie.
- B4. ondernemersvaardigheden tonen; onder meer initiatief tonen, creatief zijn.
- B5. werken volgens een bedrijfsformule.
- B6. innovatie:
  - inspelen op trends en ontwikkelingen op het gebied van smaak, creatie en duurzaamheid
  - de invloed van sociale media.
- B7. berekenen van opbrengsten, kosten en winst.
- B8. ambachtelijke vaardigheden tonen en koppelen aan moderne technieken/productie methoden.
- B9. relevante technologische ontwikkelingen en vaardigheden toepassen.
- B10. wet en regelgeving toepassen.

## **C. LOOPBAANORIËNTATIE EN –ONTWIKKELING**

De kandidaat is in staat zijn eigen loopbaanontwikkeling vorm te geven. Hij doet dat met een oriëntatie op een toekomstige opleiding en (loop)baan door middel van reflectie op het eigen handelen en reflectie op ervaringen.

C1. De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met 'loopbaancompetenties':

- 1 Wat kan ik het best en hoe weet ik dat? [Kwaliteitenreflectie]
- 2 Waar ga en sta ik voor en waarom dan? [Motievenreflectie]
- 3 Waar ben ik het meest op mijn plek en waarom daar? [Werkexploratie]
- 4 Hoe bereik ik mijn doel en waarom zo? [Loopbaansturing]
- 5 Wie kan mij helpen mijn doel te bereiken en waarom die mensen? [Netwerken]

C2. De kandidaat maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en voor anderen doormiddel van een 'loopbaandossier'.

In een loopbaandossier is opgenomen welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van de 'loopbaancompetenties'. In het loopbaandossier wordt beschreven bij een aantal uitgevoerde activiteiten:

- I. de beoogde doelen
- II. de resultaten
- III. de evaluatie en een conclusie
- IV. welke vervolgactiviteiten gepland zijn op basis van de opgedane ervaringen en de daarbij horende conclusies

In het CE kunnen de volgende eindtermen uit de kern worden getoetst.

<b>A 1 t/m 16 kunnen in alle profieldelen worden getoetst.</b>				
	<b>Gastheerschap</b>	<b>Bakkerij</b>	<b>Keuken</b>	<b>Recreatie</b>
<b>B1</b>	x			x
<b>B2</b>	x	x	x	x
<b>B3</b>	x			x
<b>B4</b>	x	x	x	x
<b>B5</b>	x	x	x	x
<b>B6</b>	x	x	x	x
<b>B7</b>	x	x	x	x
<b>B8</b>		x	x	
<b>B9</b>	x	x	x	x
<b>B10</b>	x	x	x	x

NB: C1 en C2 komen niet in de opsomming voor.

Reden: Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling worden niet in het CE getoetst. Profielmodulen

## 1 PROFIELMODULE GASTHEERSCHAP

Taak:

een bijdrage leveren aan

- de bedrijfsvoering binnen een Horeca-, Bakkerij- en Recreatieomgeving
- een aangenaam verblijf en de verzorging van gasten
- het uitvoeren van dagelijkse facilitaire werkzaamheden
- het bereiden en serveren van kleine gerechten en dranken

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

### P/HBR/1.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE BEDRIJFSVOERING BINNEN EEN HORECA-, BAKKERIJ- EN RECREATIE OMGEVING

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 assisteren bij het vormgeven aan en realiseren van bedrijfsdoelstellingen en bedrijfsformules	x		
2 bedrijfsdoelstellingen en bedrijfsformules vormgeven en realiseren		x	x
3 bedrijfstypen en bedrijfsformules herkennen	x		
4 bedrijfstypen en bedrijfsformules benoemen		x	x
5 administratieve handelingen, frontofficehandelingen en betalingswerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
6 de prijs bepalen van de te leveren diensten en producten	x	x	x
7 offertes vergelijken en opstellen	x	x	x
8 assisteren bij het opzetten van en verrichten van promotionele activiteiten	x		
9 promotionele activiteiten opzetten en uitvoeren		x	x
10 de marketingmix gebruiken, de marketinginstrumenten toepassen	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B9

### UITWERKING P/HBR/1.1

#### P/HBR/1.1.1 assisteren bij het vormgeven aan en realiseren van bedrijfsdoelstellingen en bedrijfsformules

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de bedrijfsformule van een bepaald bedrijf herkennen	x		
2 de meest voorkomende bedrijfsdoelstellingen binnen HBR herkennen en toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>– winst</li> <li>– continuïteit</li> <li>– maatschappelijk verantwoord ondernemen</li> <li>– veiligheid</li> </ul>	x		

### P/HBR/1.1.2 bedrijfsdoelstellingen en bedrijfsformules vormgeven en realiseren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de bedrijfsformule van een bepaald bedrijf herkennen en benoemen		x	x
2 de meest voorkomende bedrijfsdoelstellingen binnen HBR omschrijven en toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>– winst</li> <li>– continuïteit</li> <li>– maatschappelijk verantwoord ondernemen</li> <li>– veiligheid</li> </ul>		x	x
3 de relatie tussen bedrijfsdoelstelling en bedrijfsformule herkennen en benoemen, zoals bijvoorbeeld bij franchiseformules en landelijke ketens			x

### P/HBR/1.1.3 bedrijfstypen en bedrijfsformules herkennen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de betekenis herkennen van vaktermen zoals bedrijfstype en bedrijfsformule	x		
2 de meest voorkomende bedrijfstypes met de voor- en nadelen binnen HBR herkennen, zoals bakkerij, catering, pop-up, take away, restaurant, recreatiegelegenheid en foodtrucks	x		

### P/HBR/1.1.4 bedrijfstypen en bedrijfsformules benoemen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de betekenis herkennen en benoemen van vaktermen zoals bedrijfstype en bedrijfsformule		x	x
2 de meest voorkomende bedrijfstypes met de voor- en nadelen binnen HBR herkennen en benoemen zoals bakkerij, catering, pop-up, take away, restaurant, recreatiegelegenheid en foodtrucks		x	x
3 de kenmerken, de voordelen en de nadelen van de meest voorkomende vormen van bedrijfsvoering herkennen, zoals franchising, filiaalhouder, familiebedrijf, eenmanszaak, ZZP		x	x
4 informatie verstrekken over de ontwikkelingen binnen de sector HBR			x

### P/HBR/1.1.5 administratieve handelingen, frontofficehandelingen en betalingswerkzaamheden uitvoeren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 consumpties en verleende diensten registreren <ul style="list-style-type: none"> <li>– de rekening bijhouden geschreven op papier</li> <li>– de rekening bijhouden gebruikmakend van een geautomatiseerd systeem</li> </ul>	x	x	x
2 betalingssystemen en afrekenapparatuur bedienen	x	x	x
3 de handelingen met betrekking tot het afrekenen/betalen uitvoeren, bijvoorbeeld bij contante betalingen (wisselgeldschema toepassen) en bij gangbare elektronische betalingen	x	x	x



In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
4 een telefoongesprek voeren met een gast <ul style="list-style-type: none"> <li>– de telefoon aannemen</li> <li>– berichten afluisteren en inspreken</li> <li>– telefoonnotities maken</li> </ul>	x	x	x
5 een baliegesprek voeren met een gast, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– een gast ontvangen en welkom heten</li> <li>– een gast informatie geven</li> <li>– informatie inwinnen bij een gast</li> <li>– een gast afmelden en uitgeleiden</li> </ul>	x	x	x
6 een klachtengesprek voeren met een gast en daarbij rekening houden met de afgesproken procedure inclusief afspraken over verantwoordelijkheid ten aanzien van: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de eigen handelingsruimte</li> <li>– gastvriendelijk reageren</li> <li>– de registratie van klachten</li> </ul>		x	x
7 de volgende administratieve handelingen uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> <li>– in een geautomatiseerd systeem opzoeken of een reservering/bestelling mogelijk is</li> <li>– in een geautomatiseerd systeem een reservering vastleggen</li> <li>– een reservering voor het restaurant boeken</li> <li>– een reservering voor deelname aan een evenement en een recreatieve activiteit boeken</li> <li>– een bestelling van een klant boeken</li> </ul>	x	x	x
8 zich voor de onderneming (het bedrijf) representatief gedragen	x	x	x
9 volgens de regels omgaan met persoonsgegevens	x	x	x

### P/HBR/1.1.6 de prijs bepalen van de te leveren diensten en producten

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de kostprijs van een product of dienst berekenen	x		
2 de consumentenprijs (bruto-verkoopprijs) van een product of dienst berekenen <ul style="list-style-type: none"> <li>– de juiste gegevens verwerken bij het berekenen van de consumentenprijs, zoals inkoopprijs, winstoverslag, bedrijfskosten, productiekosten, arbeidskosten, btw, vaste kosten, afschrijvingskosten, psychologische prijs</li> </ul>		x	x

### P/HBR/1.1.7 offertes vergelijken en opstellen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 aan de hand van een prijslijst een offerte voor een te leveren dienst of product opstellen, uitbrengen, controleren	x		
2 een offerte voor een te leveren dienst of product opstellen, uitbrengen, controleren		x	x
3 een ontvangen offerte beoordelen; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de offerte vergelijken met andere offertes</li> <li>– uit meerdere offertes de geschikte offerte kiezen op basis van argumenten</li> </ul>	x		

4	een ontvangen offerte beoordelen en controleren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de offerte vergelijken met andere offertes</li> <li>– op basis van argumenten uit meerdere offertes de geschikte offerte kiezen</li> </ul>		x	x
---	--	--	---	---

**P/HBR/1.1.8 assisteren bij het opzetten en verrichten van promotionele activiteiten**

In dit verband kan de kandidaat:		BB	KB	GL
1	de mogelijkheden van naar buiten gerichte promotie herkennen	x		
2	de mogelijkheden van instore communicatie als promotieactiviteit toepassen, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> <li>– mooie prijskaartjes en een commerciële presentatie van de producten</li> </ul>	x		
3	assisteren bij een promotionele activiteit (zoals proeverij, deelname aan een toeristische markt, een reclameactie) en materiaal (zoals een flyer, een folder, een doorlopende presentatie, een digitale nieuwsbrief) ontwikkelen en daarbij social media inzetten	x		

**P/HBR/1.1.9 promotionele activiteiten opzetten en uitvoeren**

In dit verband kan de kandidaat:		BB	KB	GL
1	de mogelijkheden van naar buiten gerichte promotie herkennen en benoemen		x	x
2	de mogelijkheden van instore communicatie als promotieactiviteit toepassen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>– mooie prijskaartjes en een commerciële presentatie van de producten</li> </ul>		x	x
3	een promotionele activiteit (zoals proeverij, deelname aan een toeristische markt, een reclameactie) en materiaal (zoals een flyer, een folder, een doorlopende presentatie, een digitale nieuwsbrief) ontwikkelen en daarbij social media inzetten		x	x

**P/HBR/1.1.10 de marketingmix gebruiken, de marketinginstrumenten toepassen**

In dit verband kan de kandidaat:		BB	KB	GL
1	de onderdelen van de marketingmix benoemen en als marketinginstrument gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> <li>– product (drank, maaltijd, evenement)</li> <li>– prijs (positionering in de markt)</li> <li>– personeel (met of zonder HBR-opleiding, functiedifferentiatie)</li> <li>– plaats (A-locatie, centrum, snelweg)</li> <li>– promotie (reclame, bijverkoop, aan tafel, aan de balie)</li> <li>– presentatie (inrichting bedrijf, buffet, entree, afgestemd op doelgroep)</li> </ul>	x	x	x

## **P/HBR/1.2 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN EEN AANGENAAM VERBLIJF EN VERZORGING VAN DE GASTEN**

<b>De kandidaat kan:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 gasten ontvangen	x	x	x
2 gasten plaatsen	x	x	x
3 vertrek van gasten begeleiden	x	x	x
4 anticiperen en inspelen op vragen, verzoeken, opmerkingen en problemen van gasten	x	x	x
5 een gastenverblijf inrichten, rekening houdend met het concept / de formule van het bedrijf	x	x	x
6 een menu- en drankenkaart maken	x	x	x
7 bestellingen opnemen	x	x	x
8 draag- en serveermethoden uitvoeren	x	x	x
9 debarrasseren	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B9

### **UITWERKING P/HBR/1.2**

#### **P/HBR/1.2.1 gasten ontvangen**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 gastgericht handelen en daarbij sociale en commerciële vaardigheden toepassen, het gaat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de manier van ontvangen afstemmen op het bedrijf en op de gasten</li> <li>– verschillende vormen van consumentengedrag herkennen en het handelen daarop afstemmen</li> </ul>	x	x	x
2 het verblijfsconcept op professionele wijze gestructureerd overbrengen aan de gast	x	x	x

#### **P/HBR/1.2.2 gasten plaatsen**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 de tafelopstelling aanpassen aan de samenstelling van het gezelschap	x	x	x
2 gasten placeren	x	x	x
3 de gasten toelichting en advies geven over gerechten en dranken op de kaart	x	x	x

#### **P/HBR/1.2.3 vertrek van gasten begeleiden**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 de rekening bijhouden, opmaken, aanbieden <ul style="list-style-type: none"> <li>– controleren of alle rekeningen van de gast voldaan zijn</li> </ul>	x	x	x

2 op gepaste wijze informeren naar de ervaringen van de gast, op gepaste wijze omgaan met kritiek van de gast en weten wanneer een leidinggevende in te schakelen	x	x	x
3 gasten op professionele wijze uitgeleide doen; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– voldoen aan de voorschriften voor de registratie van aanwezigen</li> <li>– omgaan volgens de regels met persoonsgegevens</li> </ul>	x	x	x

#### **P/HBR/1.2.4 anticiperen en inspelen op vragen, verzoeken, opmerkingen en problemen van gasten**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 herkennen, benoemen, omschrijven en uitleggen hoe omgegaan moet worden met <ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen en verzoeken van gasten</li> <li>– problemen van gasten</li> <li>– klachten van gasten</li> <li>– en daarbij de grenzen van het eigen handelen hanteren en herkennen wanneer een leidinggevende in te schakelen</li> </ul>	x	x	x
2 omgaan met gastenreacties (zowel positieve als negatieve)	x	x	x
3 herkennen, benoemen, omschrijven en uitleggen wat de kenmerken en functies zijn van proactief handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>– gastvrijheid uitstralen door proactief te handelen richting gast</li> </ul>	x	x	x
4 commercieel handelen: actief luisteren naar de gast en een potentiële gast aanvullende informatie verstrekken	x	x	x

#### **P/HBR/1.2.5 een gastenverblijf inrichten, rekening houdend met het concept / de formule van het bedrijf**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 een ruimte inrichten voor bijeenkomsten, zoals een vergadering, diplomering, een diner, een feest avond	x	x	x
2 tafels indekken met standaardcouvert en de tafels aanpassen aan menu en situatie	x	x	x

#### **P/HBR/1.2.6 een menu- en drankenkaart maken**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 de eisen die gesteld worden aan een menu- en drankenkaart herkennen, benoemen, omschrijven en uitleggen	x	x	x
2 de regels van de menuleer herkennen en toepassen	x	x	x
3 een menu- en een drankenkaart maken in een stijl passend bij de bedrijfsformule	x	x	x

### P/HBR/1.2.7 bestellingen opnemen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de procedure voor het opnemen van bestellingen herkennen, benoemen, omschrijven en uitleggen zoals de volgorde voor het opnemen van onderdelen van de bestelling en welke gegevens relevant zijn	x	x	x
2 volgens de voorgeschreven procedure de bestelling vastleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>– handgeschreven en digitaal</li> <li>– bestellingen controleren</li> <li>– bestellingen doorgeven aan bijvoorbeeld keuken, office, bar</li> </ul>	x	x	x
3 bij het opnemen van de bestelling blijf geven van commerciële verkoopvaardigheden bijvoorbeeld bijverkoop realiseren en dagaanbiedingen onder de aandacht brengen	x	x	x

### P/HBR/1.2.8 draag- en serveermethoden uitvoeren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 verschillende draag- en serveermethoden uitvoeren, zoals de inzetmethode, de presentiemethode, de bovenhandse draagmethode, de onderhandse draagmethode, gebruik van een (dien) doek en volgorde serveren van gasten	x	x	x
2 apparatuur en materiaal voor het serveren van gerechten gebruiken, zoals rechaud, chafing dish, dienblad/plateau, gueridon, serveerbestek	x	x	x
3 een driegangenmenu serveren	x	x	x

### P/HBR/1.2.9 debarrasseren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 bepalen wanneer wat gedebarrasseerd kan of moet worden	x	x	x
2 de techniek debarrasseren uitvoeren volgens de afgesproken procedure	x	x	x

### P/HBR/1.3 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET UITVOEREN VAN DAGELIJKSE FACILITAIRE WERKZAAMHEDEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 apparatuur, gereedschap en machines in de gastenruimtes schoonmaken en onderhouden	x	x	x
2 mastiek maken, service-gereed maken van de gastenruimtes binnen en buiten	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B9, B10

#### UITWERKING P/HBR/1.3

##### P/HBR/1.3.1 apparatuur, gereedschap en machines in de gastenruimtes schoonmaken en onderhouden

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 bij het vervaardigen van een horecaproduct volgens de voorgeschreven procedures apparatuur, machines en gereedschappen gebruiken en deze volgens de voorgeschreven procedures reinigen en onderhouden rekening houdend met: <ul style="list-style-type: none"> <li>– veiligheid van de medewerker(s)</li> <li>– voedselveiligheid</li> <li>– voorkomen van onnodige slijtage, storingen en defecten</li> <li>– instructies</li> </ul>	x	x	x
2 voor het dagelijkse schoonmaken de reinigingsmiddelen (schoonmaakmiddelen) op correcte wijze gebruiken, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– instructies lezen en opvolgen, waarschuwingssymbolen herkennen en in acht nemen, de eigen gezondheid en veiligheid in het oog houden</li> <li>– desinfecteren</li> <li>– rekening houden met de eigenschappen van elk middel en met de belasting voor het milieu</li> <li>– gebruikte materialen schoonmaken en opruimen</li> <li>– de reinigingsmiddelen veilig opslaan</li> </ul>	x	x	
3 het dagelijks onderhoud van apparatuur, gereedschap en machines in de gastenruimtes uitvoeren, zoals van een sinaasappelpers, waterkoker, koffie/espresso-apparaat, kassa, ijsblokjesmachine, chafing dish, blender, stofzuiger en audio- en visuele apparatuur	x	x	

##### P/HBR/1.3.2 mastiek maken, service-gereed maken van de gastenruimtes binnen en buiten

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 mastiek maken, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– schoonmaken</li> <li>– menage reinigen en aanvullen</li> <li>– glaswerk aanvullen en reinigen</li> <li>– linnengoed aanvullen</li> <li>– tafels en stoelen stofvrij maken</li> <li>– office, dienbladen schoonmaken</li> <li>– stofzuigen/vegen</li> <li>– de bedrijfsruimtes en schoonmaakwerkzaamheden controleren</li> <li>– defecten aan interieur en apparatuur signaleren en rapporteren</li> </ul>	x	x	

## P/HBR/1.4 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET SERVEREN VAN KLEINE GERECHTEN EN DRANKEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 het bedrijfsconcept/ de formule van een gastverblijf en eetgelegenheid uitdragen	x	x	x
2 dranken, enkelvoudige gerechten en snacks serveren	x	x	x
3 sociale hygiëne signaleren en melden	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B9, B10

### UITWERKING P/HBR/1.4

#### P/HBR/1.4.1 het bedrijfsconcept / de formule van een gastverblijf en eetgelegenheid uitdragen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 herkennen welke mogelijkheden er zijn om het bedrijfsconcept/ de formule uit te dragen en deze mogelijkheden toepassen op basis van de algemeen geldende eisen zoals gastvrij gedrag, hygiënisch handelen en een commerciële instelling	x	x	x

#### P/HBR/1.4.2 dranken, enkelvoudige gerechten en snacks serveren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 gangbare dranken bereiden, schenken en serveren	x	x	x
2 kennis over gangbare (alcoholhoudende) dranken in voorkomende situaties gebruiken	x	x	x
3 snacks en enkelvoudige gerechten bereiden en serveren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– snacks en enkelvoudige gerechten zoals bitterballen, kaas, worst, tapas, olijven serveergereed maken</li> <li>– plannen in welke volgorde een bestelling van snacks en enkelvoudige gerechten bereid moet worden</li> <li>– een bestelling op passende wijze serveren</li> </ul>	x	x	x

#### P/HBR/1.4.3 sociale hygiëne signaleren en melden

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 herkennen in welke situaties de sociale hygiëne in het geding is en passende acties ondernemen richting leidinggevende	x	x	x

## PROFIELMODULEN

### 2 PROFIELMODULE DE BAKKERIJ

Taak:

- een bijdrage leveren aan het beheren en vervaardigen van bakkerijproducten

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

#### P/HBR/2.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET BEHEER VAN BAKKERIJPRODUCTEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 trends en ontwikkelingen volgen en toepassen	x	x	
2 assortiment beheren	x	x	
3 productie van bakkerijproducten plannen en organiseren	x	x	
4 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten <sup>1</sup> beheren	x	x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B2, B4, B5, B6, B7, B8, B9

#### UITWERKING P/HBR/2.1

##### P/HBR/2.1.1 trends en ontwikkelingen volgen en toepassen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 bronnen noemen waarin informatie gegeven wordt over trends en ontwikkelingen binnen de bakkerij – deze bronnen raadplegen zoals beursbezoek, internet, brancheorganisaties, maatregelen van de overheid	x	x	
2 de informatie over trends en ontwikkelingen binnen de bakkerij – herkennen	x		
3 de informatie over trends en ontwikkelingen binnen de bakkerij – herkennen en verwerken – omzetten naar voorstellen voor het doen van aanpassingen van het assortiment		x	
4 factoren herkennen en benoemen, die een gast/klant doen besluiten een bedrijf te kiezen waar hij zijn product koopt, het gaat hier om: – uitstraling bedrijf, personeel – duurzaamheidsconcept – prijs/bereikbaarheid/uitstraling – aanbidding/gemak		x	

<sup>1</sup> product dat een tussenstadium in een proces vormt; product dat nog verder verwerkt moet worden tot eindproduct; derivaat;



### P/HBR/2.1.2 assortiment beheren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de kenmerken van en de eisen die gesteld worden aan het assortiment (breed/diep) herkennen, benoemen en het assortiment indien nodig aanpassen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– algemene kenmerken en eisen</li> <li>– eisen en kenmerken voor specifieke bedrijven en bedrijfstakken</li> </ul>	x	x	

### P/HBR/2.1.3 productie van bakkerijproducten plannen en organiseren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de kenmerken van een goede planning en organisatie herkennen en benoemen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de eisen die aan een goede planning gesteld worden</li> <li>– de eisen die aan een goede routing gesteld worden</li> </ul>	x		
2 de kenmerken van een goede planning en organisatie omschrijven, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de eisen die aan een goede planning gesteld worden</li> <li>– de eisen die aan een goede routing gesteld worden</li> </ul>		x	
3 de receptuur van meerdere bakkerijproducten omzetten naar één werkplanning: <ul style="list-style-type: none"> <li>– op basis van gegeven receptuur (en op basis van beheersing van de benodigde bereidingstechnieken)</li> <li>– in de planning rekening houden met de eisen van systematisch en economische werken (efficiënt overgebruik en efficiënte productievoortgang)</li> </ul>	x	x	

### P/HBR/2.1.4 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten beheren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 kenmerken en eigenschappen (warenkennis) van gangbare grondstoffen en tussenproducten herkennen en benoemen en de kwaliteit beoordelen van de gangbare grondstoffen en tussenproducten	x	x	
2 met betrekking tot voorraadbeheer benoemen en omschrijven: <ul style="list-style-type: none"> <li>– aan welke eisen een levering van grondstoffen en producten moet voldoen</li> <li>– aan welke eisen de opslag van geopende verpakkingen moet voldoen</li> <li>– aan welke eisen de opslag van overgebleven grondstoffen en producten moet voldoen</li> <li>– in welke gevallen een product niet meer verwerkt of verkocht mag worden</li> <li>– hoe volgens de HACCP-richtlijnen gewerkt moet worden bij voorraadbeheer</li> </ul>	x	x	
3 voorraadbeheer uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> <li>– een levering van grondstoffen en producten controleren</li> <li>– een levering van grondstoffen en producten opslaan</li> <li>– signaleren welke opgeslagen grondstoffen en producten weggegooid moeten worden en dit administratief verwerken</li> </ul>	x	x	

## P/HBR/2.2 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET VERVAARDIGEN VAN BAKKERIJPRODUCTEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 receptuur hanteren voor het vervaardigen van bakkerijproducten	x	x	
2 apparatuur, gereedschappen en machines gebruiken en onderhouden, volgens de voorgeschreven procedures	x	x	
3 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten schoonmaken en (voor)bewerken	x	x	
4 bakkerij tussenproducten en bakkerijeindproducten vervaardigen en verwerken	x	x	
5 bakkerijproducten afwerken, decoreren en presenteren	x	x	
6 economisch en duurzaam omgaan met grondstoffen, gas, water en elektra	x	x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B2, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10

### UITWERKING P/HBR/2.2

#### P/HBR/2.2.1 receptuur hanteren voor het vervaardigen van bakkerijproducten

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de receptuur voor een bakkerijproduct hanteren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de receptuur van een product lezen</li> <li>– een werkplanning maken op basis van de receptuur</li> <li>– bepalen welke apparatuur, gereedschappen, materialen, grondstoffen en ingrediënten voor de bereiding moet worden klaargezet</li> <li>– receptuur omrekenen (verkleinen en vergroten; ook relatief)</li> </ul>	x	x	

#### P/HBR/2.2.2 apparatuur, gereedschappen en machines gebruiken en onderhouden, volgens de voorgeschreven procedures

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de voorgeschreven procedures voor het gebruiken, de werking, de eigenschappen van de apparatuur en machines herkennen en benoemen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kneedmachines, planeetmenger</li> <li>– verdeel-/opbolmachine</li> <li>– oven</li> <li>– rijskast</li> <li>– vaatwasser</li> <li>– uitrolmachine</li> <li>– koelkast</li> <li>– vriezer</li> <li>– weegschaal</li> <li>– geleispuitmachine</li> </ul>	x	x	

<p>2 de voorgeschreven procedures van gereedschappen herkennen en benoemen, zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– diverse messen</li> <li>– appelboor, appelverdeler</li> <li>– garde, vlinder, deeghaak</li> <li>– thermometer</li> <li>– bakvormen</li> <li>– spuitzakken en spuitjes</li> <li>– ringen</li> <li>– kwasten</li> <li>– deegroller</li> <li>– maatbeker</li> <li>– spatels</li> <li>– krabbertje</li> <li>– deegsteker en stekers</li> <li>– brood-, oven- en plaatwagens</li> <li>– korst wiel</li> <li>– bekken</li> </ul>	x	x	
<p>3 bij het vervaardigen van een bakkerijproduct volgens de voorgeschreven procedures apparatuur, machines en gereedschap gebruiken en deze reinigen en onderhouden rekening houdend met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de veiligheid van de medewerker(s)</li> <li>– voedselveiligheid</li> <li>– voorkomen van onnodige slijtage, storingen en defecten</li> <li>– instructies</li> <li>– schoonmaakmiddelen die geschikt zijn voor:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontkalken</li> <li>• ontvetten</li> <li>• desinfecteren</li> </ul> </li> </ul>	x	x	

**P/HBR/2.2.3 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten schoonmaken en (voor)bewerken**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten conditioneren, afwegen, schoonmaken en voorbereiden	x	x	

**P/HBR/2.2.4 bakkerijtussenproducten en bakkerijeindproducten vervaardigen en verwerken**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de technieken voor het bereiden van tussenproducten en producten herkennen, benoemen en toepassen	x	x	

2 tussenproducten en eindproducten bereiden door het toepassen van technieken, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bakken</li> <li>– opkloppen</li> <li>– roeren</li> <li>– wrijven</li> <li>– zetten/ kruimelen</li> <li>– mengen</li> <li>– afwegen</li> <li>– kneden</li> <li>– opbollen</li> <li>– oppunten</li> <li>– doorwerken</li> <li>– uitrollen</li> <li>– gistdeegbewerkingen (opbollen, oppunten, voorslag geven)</li> <li>– modelleren</li> <li>– vullen</li> <li>– aanzetten</li> <li>– fonceren</li> <li>– tremperen</li> <li>– spuiten</li> <li>– verdelen</li> <li>– rijstijden hanteren</li> </ul>	x	x	
---	---	---	--

**P/HBR/2.2.5 bakkerijproducten afwerken, decoreren en presenteren**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de technieken voor afwerken en decoreren van bakkerijproducten herkennen, benoemen en toepassen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– maskeren</li> <li>– strijken</li> <li>– geleren</li> <li>– garneren/ decoreren</li> <li>– opspuiten</li> </ul>	x	x	
2 bakkerijproducten presenteren	x	x	

**P/HBR/2.2.6 economisch en duurzaam omgaan met grondstoffen, gas, water en elektra**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 juist omgaan met water en energiebronnen zoals gas en elektriciteit	x	x	
2 aspecten zoals derving, milieu en efficiënt werken die van belang zijn bij economisch en duurzaam produceren herkennen, benoemen, omschrijven en uitleggen	x	x	
3 de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing beschrijven	x	x	

### 3 PROFIELMODULE DE KEUKEN

Taak:

- een bijdrage leveren aan het beheren van horecaproducten en bereiden van gerechten in een horecagelegenheid.

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

#### P/HBR/3.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET BEHEREN VAN HORECAPRODUCTEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 trends en ontwikkelingen volgen en toepassen	x	x	x
2 assortiment beheren	x	x	x
3 productie van horecaproducten plannen en organiseren	x	x	x
4 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten <sup>2</sup> beheren	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B2, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10

#### UITWERKING P/HBR/3.1

##### P/HBR/3.1.1 trends en ontwikkelingen volgen en toepassen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 bronnen noemen van waaruit informatie gegeven wordt over trends en ontwikkelingen binnen de Horeca – deze bronnen zoals beursbezoek, internet, branche-organisaties, maatregelen van de overheid raadplegen	x	x	x
2 de informatie over trends en ontwikkelingen binnen de horeca herkennen	x		
3 de informatie over trends en ontwikkelingen binnen de horeca herkennen en verwerken – omzetten naar voorstellen voor het doen van aanpassingen binnen het assortiment		x	x
4 factoren herkennen en benoemen, die een gast doen besluiten een bedrijf te kiezen waar hij zijn product koopt. Het gaat hier om: – uitstraling bedrijf, personeel – duurzaamheidsconcepten – prijs, bereikbaarheid en uitstraling – aanbidding en gemak		x	x

<sup>2</sup> product dat een tussenstadium in een proces vormt; product dat nog verder verwerkt moet worden tot eindproduct; derivaat; halffabricaat

### P/HBR/3.1.2 het assortiment beheren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de kenmerken van en de eisen die gesteld worden aan het assortiment (breed/diep) benoemen en herkennen; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– algemene kenmerken en eisen</li> <li>– eisen en kenmerken voor specifieke bedrijven en bedrijfstakken</li> </ul>	x	x	x

### P/HBR/3.1.3 productie van horecaproducten plannen en organiseren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de kenmerken van een goede planning en organisatie herkennen en benoemen; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de eisen die aan een planning gesteld worden</li> <li>– de eisen die aan een goede routing gesteld worden</li> </ul>	x		
2 de kenmerken van een goede planning en organisatie omschrijven het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de eisen die aan een planning gesteld worden</li> <li>– de eisen die aan een goede routing gesteld worden</li> </ul>		x	x
3 de receptuur van meerdere gerechten omzetten naar één werkplanning <ul style="list-style-type: none"> <li>– op basis van gegeven receptuur (en op basis van beheersing van de benodigde bereidingstechnieken)</li> <li>– op basis van de informatie over tijdstip van bereiding en tijdstip van serveren</li> <li>– bij het maken van de planning rekening houden met de eisen van systematisch en economisch werken (efficiënte productievoortgang)</li> </ul>	x	x	x

### P/HBR/3.1.4 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten beheren

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 kenmerken en eigenschappen (warenkennis) van de gangbare grondstoffen en tussenproducten herkennen, benoemen, toepassen en de kwaliteit ervan beoordelen	x	x	x
2 met betrekking tot voorraadbeheer benoemen en omschrijven: <ul style="list-style-type: none"> <li>– aan welke eisen een levering van grondstoffen en producten moet voldoen</li> <li>– aan welke eisen de opslag van geopende verpakkingen moet voldoen</li> <li>– aan welke eisen de opslag van overgebleven grondstoffen en producten moet voldoen</li> <li>– in welke gevallen een product niet meer verwerkt of verkocht mag worden</li> <li>– hoe volgens de HACCP- richtlijnen gewerkt moet worden bij voorraadbeheer</li> </ul>	x	x	x
3 voorraadbeheer uitvoeren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– een levering van grondstoffen en producten controleren</li> <li>– een levering van grondstoffen en producten opslaan</li> <li>– signaleren welke opgeslagen grondstoffen en producten weggegooid moeten worden en dit administratief verwerken</li> </ul>	x	x	x

### **P/HBR/3.2 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN HET BEREIDEN VAN GERECHTEN IN EEN HORECAGELEGENHEID**

<b>De kandidaat kan:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 receptuur hanteren voor het vervaardigen van horecaproducten	x	x	x
2 apparatuur, gereedschappen en machines gebruiken en onderhouden, volgens de voorgeschreven procedures	x	x	x
3 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten schoonmaken en (voor)bewerken	x	x	x
4 tussenproducten en gerechten bereiden en verwerken	x	x	x
5 gerechten doorgeven, afwerken en garneren/presenteren	x	x	x
6 economisch en duurzaam omgaan met grondstoffen, gas, water en elektra	x	x	x

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B2, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10

#### **UITWERKING P/HBR/3.2**

##### **P/HBR/3.2.1 receptuur hanteren voor het bereiden van horecaproducten**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 de receptuur voor een gerecht hanteren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de receptuur van een gerecht lezen</li> <li>– op basis van de receptuur een werkplanning maken</li> <li>– bepalen welke apparatuur, gereedschappen, materialen, grondstoffen en ingrediënten hij moet klaarzetten voor de bereiding</li> <li>– receptuur omrekenen (verkleinen en vergroten; ook relatief)</li> </ul>	x	x	x

##### **P/HBR/3.2.2 apparatuur, gereedschappen en machines gebruiken en onderhouden, volgens de voorgeschreven procedures**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 de voorgeschreven procedures voor het gebruiken, de werking, de eigenschappen van de apparatuur en machines herkennen en benoemen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– combisteamer</li> <li>– frituur</li> <li>– grill</li> <li>– magnetron</li> <li>– keukenmachine</li> <li>– vaatwasmachine</li> <li>– koelkast</li> <li>– vriezer</li> <li>– kachel/fornuis</li> </ul>	x	x	x

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
2 de voorgeschreven procedures voor het gebruik van keukengereedschappen herkennen en benoemen en de werking van gereedschappen uitleggen van bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> <li>– mandoline</li> <li>– diverse messen</li> <li>– pommes parisiëneboor</li> <li>– appelboor</li> <li>– garde</li> <li>– pollepel, schuimspaan</li> <li>– diverse pannen</li> <li>– eiersnijder</li> <li>– ijsknijper</li> </ul>	x	x	x
3 bij het vervaardigen van een horecaproduct volgens de voorgeschreven procedures apparatuur, machines en gereedschappen gebruiken en deze reinigen en onderhouden rekening houdend met: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de veiligheid van de medewerker(s)</li> <li>– voedselveiligheid</li> <li>– voorkomen van onnodige slijtage, storingen en defecten</li> <li>– instructies</li> <li>– schoonmaakmiddelen die geschikt zijn voor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontkalken</li> <li>• ontvetten</li> <li>• desinfecteren</li> </ul> </li> </ul>	x	x	x

**P/HBR/3.2.3 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten schoonmaken en (voor)bewerken**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten (voor)bereiden	x	x	x



**P/HBR/3.2.4 tussenproducten en gerechten bereiden en verwerken**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de technieken voor het bereiden van tussenproducten en gerechten herkennen, benoemen en toepassen	x	x	x
2 tussenproducten en gerechten bereiden door het toepassen van technieken, zoals <ul style="list-style-type: none"> <li>– monteren</li> <li>– koken/ blancheren</li> <li>– glaceren</li> <li>– gratineren</li> <li>– afbakken</li> <li>– stoven</li> <li>– bakken</li> <li>– roerbakken</li> <li>– opkloppen</li> <li>– roeren</li> <li>– mengen</li> <li>– frituren</li> <li>– binden (warm en koud, blind en helder)</li> <li>– stomen</li> <li>– verwarmen</li> <li>– op smaak afmaken</li> <li>– extraheren</li> <li>– snijden</li> <li>– modelleren</li> <li>– pureren</li> </ul>	x	x	x

**P/HBR/3.2.5 gerechten doorgeven, afwerken en garneren/presenteren**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 handelingen en technieken voor het afwerken, garneren en doorgeven benoemen, herkennen en toepassen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– gratineren</li> <li>– verwarmen</li> <li>– op smaak afmaken</li> <li>– napperen</li> <li>– garneren</li> <li>– dresser</li> <li>– temperatuur meten</li> <li>– doorgeven</li> <li>– garnering maken</li> </ul>	x	x	x
2 producten presenteren zoals op een buffet, op bord, op schaal	x	x	x

**P/HBR/3.2.6 economisch en duurzaam omgaan met grondstoffen, gas, water en elektra**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 juist omgaan met water en energiebronnen als gas en elektriciteit	x	x	x
2 aspecten zoals derving, milieu en efficiënt werken die van belang zijn bij economisch en duurzaam produceren herkennen, benoemen, omschrijven en uitleggen	x	x	x
3 de wijze en noodzaak van afvalvermindering, afvalscheiding, hergebruik en energiebesparing beschrijven, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"><li>- derving</li><li>- milieu</li><li>- efficiënt werken</li></ul>	x	x	x

## 4 PROFIELMODULE RECREATIE

Taak:

- een bijdrage leveren aan de uitvoering van recreatieve activiteiten.

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.

### P/HBR/4.1 EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITVOERING VAN RECREATIEVE ACTIVITEITEN

De kandidaat kan:	BB	KB	GL
1 op (specifieke) belangstelling voor recreatie en ontspanningsmogelijkheden voor gasten inspelen	x	x	
2 assisteren bij promotionele activiteiten en deze mee helpen ontwikkelen	x		
3 promotionele activiteiten uitvoeren en deze mee helpen ontwikkelen		x	
4 recreatiemogelijkheden voor gasten organiseren, regelen en begeleiden	x	x	
5 assisteren bij het inschakelen van organisatiebureaus, entertainmentbureaus en vervoerders	x		
6 organisatiebureaus, entertainmentbureaus, vervoerders inschakelen		x	
7 assisteren bij inschrijvingen en bij het betalingsverkeer van activiteiten	x		
8 inschrijvingen en betalingsverkeer van activiteiten regelen		x	
9 assisteren bij de catering voor en rondom activiteiten	x		
10 catering voor en rondom activiteiten organiseren		x	
11 sociale hygiëne signaleren en melden	x	x	

De volgende professionele kennis en vaardigheden uit het kernprogramma zijn op deze deeltaak van toepassing: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B9, B10

## UITWERKING P/HBR/4.1

### P/HBR/4.1.1 op (specifieke) belangstelling voor recreatie en ontspanningsmogelijkheden voor gasten inspelen

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 bij gasten inventariseren welke wensen, verwachtingen en budgetten er zijn m.b.t. recreatieve activiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– gasten ontvangen en adviseren over recreatieve activiteiten</li> <li>– informatie verwerken over het aanbod van recreatieve activiteiten (informatiemap) passend bij de vraag van de gasten en rekening houdend met de kenmerken van de doelgroep(en) waartoe de gasten behoren</li> <li>– informatie geven</li> </ul>	x	x	
2 een activiteit promoten en verkopen	x	x	
3 een aanbod van recreatieve activiteiten opstellen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de wensen van gasten vertalen naar een concreet aanbod van recreatieve activiteiten (vraag-gestuurd)</li> <li>– informatie over recreatieve activiteiten vertalen naar een concreet (cultureel) aanbod (aanbod-gestuurd)</li> <li>– het aanbod van de recreatieve activiteiten afstemmen op:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• seizoen</li> <li>• trends en ontwikkelingen</li> <li>• verschillende doelgroepen</li> <li>• budget en bedrijfsdoelstellingen</li> </ul> </li> </ul>	x	x	
4 faciliteiten die nodig en beschikbaar zijn afstemmen op de recreatieve activiteit	x	x	
5 relevante recreatieve begrippen herkennen en omschrijven, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>– een evenement</li> <li>– vrije tijdbesteding</li> <li>– doelgroepen</li> <li>– toerist</li> <li>– recreant</li> <li>– uur-, dag- en verblijfsrecreatie</li> <li>– de setting waar een één- of meerdaagse recreatieve activiteit plaatsvindt</li> <li>– recreatiemogelijkheden (vraag- en aanbodgestuurd)</li> </ul>	x	x	

**P/HBR/4.1.2. assisteren bij promotionele activiteiten en deze mee helpen ontwikkelen**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 assisteren bij een promotionele activiteit (zoals proeverij, deelname aan een toeristische markt, een reclameactie) en materiaal (zoals een flyer, een folder, een doorlopende presentatie, een digitale nieuwsbrief) ontwikkelen en daarbij social media inzetten	x		
2 recreatiemogelijkheden presenteren	x		

**P/HBR/4.1.3. promotionele activiteiten uitvoeren en deze mee helpen ontwikkelen**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 een promotionele activiteit (zoals proeverij, deelname aan een toeristische markt, een reclameactie) en materiaal (zoals een flyer, een folder, een doorlopende presentatie, een digitale nieuwsbrief) ontwikkelen en daarbij social media inzetten		x	
2 recreatiemogelijkheden in diverse situaties presenteren, zoals <ul style="list-style-type: none"> <li>– aan de balie</li> <li>– in een telefoongesprek</li> <li>– in een e-mailbericht</li> <li>– in een presentatie</li> </ul>		x	

**P/HBR/4.1.4. recreatiemogelijkheden voor gasten organiseren, regelen en begeleiden**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 herkennen met welke regelgeving op het gebied van veiligheid rekening gehouden moet worden bij het uitvoeren van recreatieve activiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– bedrijfsrichtlijnen</li> </ul>	x		
2 herkennen met welke wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid rekening gehouden moet worden bij het uitvoeren van recreatieve activiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– bedrijfsrichtlijnen</li> <li>– landelijk, nationaal</li> <li>– regionaal</li> <li>– plaatselijk</li> </ul>		x	
3 informatie over wet- en regelgeving m.b.t. veiligheid toepassen bij een activiteit en gebruik van middelen, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– het aanpassen/afstemmen van een activiteit aan/op de te gebruiken middelen</li> <li>– instructie voor de deelnemers en medewerkers als vorm van preventie</li> </ul>	x	x	
4 assisteren bij het omgaan met de reacties van het publiek bij het handhaven van wet- en regelgeving, zoals het signaleren van assertief en agressief gedrag van gasten en risicovolle situaties	x	x	
5 de pictogrammen en symbolen met betrekking tot veiligheid herkennen en toepassen	x	x	
6 onderzoek doen naar de beschikbaarheid van recreatieve middelen zoals een huurfiets, een tennisbaan, motorboot, een zaal of andere ruimte	x	x	
7 (competitie)schema's opstellen en gebruiken bij sport, spel en vermaak	x	x	

8 de inschrijvingen/aanmeldingen inventariseren, verwerken en ordenen	x	x	
9 gasten ontvangen, introduceren en begeleiden tijdens de betreffende activiteit	x	x	
10 een draaiboek maken voor een recreatieve activiteit met daarin informatie over onderwerpen zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de tijden</li> <li>– de locaties</li> <li>– de deelnemers</li> <li>– de medewerkers</li> <li>– de benodigdheden</li> <li>– de logistiek</li> <li>– eisen aan de accommodatie</li> <li>– veiligheid (materiaal in orde en compleet)</li> <li>– het budget</li> <li>– catering</li> </ul>	x	x	
11 deelnemers en medewerkers uitleg geven over een recreatieve activiteit. Het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informatie geven</li> <li>– instructie geven</li> <li>– plan presenteren</li> </ul>	x	x	
12 voor- en nacalculatie uitvoeren	x	x	

**P/HBR/4.1.5. assisteren bij het inschakelen van organisatiebureaus, entertainmentbureaus en vervoerders**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 aanbieders beoordelen en selecteren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vergelijking aanbod en vraag/eisen</li> <li>– de voorwaarden van de aanbieders (de kleine lettertjes)</li> </ul>	x		
2 offertes vergelijken, een keuze maken tussen de offertes	x		

**P/HBR/4.1.6. organisatiebureaus, entertainmentbureaus, vervoerders inschakelen**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 aanbieders beoordelen en selecteren, het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vergelijking aanbod en vraag/eisen</li> <li>– de voorwaarden van de aanbieders (de kleine lettertjes)</li> </ul>		x	
2 offertes vergelijken, een keuze maken tussen de offertes		x	

**P/HBR/4.1.7. assisteren bij inschrijvingen en bij het betalingsverkeer van activiteiten**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 inschrijfformulier hanteren: – de gast vragen het formulier in te vullen – de gast helpen bij het invullen van het formulier – ingevulde formulieren controleren	x		
2 relevante gegevens digitaal registreren en verwerken	x		
3 het begrip borg uitleggen	x		
4 rekeningen opstellen en de borg verrekenen in de eindafrekening en daarbij de eisen waaraan de rekeningen moeten voldoen toepassen	x		
5 betalingengegevens registreren en controleren	x		
6 volgens de regels omgaan met persoonsgegevens	x		

**P/HBR/4.1.8. inschrijvingen en betalingsverkeer van activiteiten regelen**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 inschrijfformulier hanteren: – de gast vragen het formulier in te vullen – de gast helpen bij het invullen van het formulier – ingevulde formulieren controleren		x	
2 relevante gegevens digitaal registreren en verwerken		x	
3 het begrip borg uitleggen		x	
4 rekeningen opstellen en de borg verrekenen in de eindafrekening en daarbij de eisen waaraan de rekeningen moeten voldoen toepassen		x	
5 betalingsgegevens registreren en controleren		x	
6 volgens de regels omgaan met persoonsgegevens		x	

**P/HBR/4.1.9. assisteren bij de catering voor en rondom activiteiten**

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 herkennen welke catering geschikt is voor recreatieve activiteiten, gegeven: – de doelgroep – de outillage – het budget – het karakter / thema	x		
2 assisteren bij het regelen van de catering	x		

#### **P/HBR/4.1.10. catering voor en rondom evenementen organiseren**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 herkennen en benoemen welke catering geschikt is voor recreatieve activiteiten, gegeven: – de doelgroep – de outillage – het budget – het karakter / thema		x	
2 de catering regelen		x	

#### **P/HBR/4.1.11. sociale hygiëne signaleren en melden**

<b>In dit verband kan de kandidaat:</b>	<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL</b>
1 herkennen in welke situaties de sociale hygiëne in het geding is	x	x	
2 passende actie ondernemen richting leidinggevende	x	x	



## BIJLAGE 1: WET EN REGELGEVING TOEPASSEN, BIJ GASTHEERSCHAP, BAKKERIJ, KEUKEN EN RECREATIE

In dit verband kan de kandidaat:	BB	KB	GL
1 de wet- en regelgeving herkennen en benoemen <ul style="list-style-type: none"> <li>– de functie van de Arbowet</li> <li>– de functie van de Warenwet</li> <li>– de controle op de Arbo- en Warenwet</li> </ul>	x	x	x
2 de wet- en regelgeving op het gebied van Arbo toepassen; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de juiste werkhouding bij werkzaamheden zoals bij schoonmaakwerk en bij tilwerk</li> <li>– de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken</li> <li>– veilig werken zoals bij het gebruiken van schoonmaakmiddelen, gereedschappen, inrichten werkplek, combinatie van water en elektriciteit</li> <li>– ergonomie</li> </ul>	x	x	X
3 de wet- en regelgeving op het gebied van milieu benoemen en toepassen; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– het omgaan met schadelijke materialen</li> <li>– het hanteren van milieukeurmerken en -logo's</li> <li>– het verwerken en verminderen van afval bij afvalscheiding,</li> <li>– het belang van hergebruik en energiebesparing</li> </ul>	x	x	X
4 de aspecten benoemen, uitleggen die met betrekking tot de hygiëne van belang zijn; het gaat hier om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– noodzaak van hygiënisch handelen</li> <li>– persoonlijke hygiëne</li> <li>– bedrijfshygiëne</li> <li>– levensmiddelenhygiëne</li> </ul>	x	x	x
5 handelen volgens richtlijnen van de warenwetgeving en HACCP	x	x	x
6 handelen volgens de richtlijnen van de allergenenwetgeving	x	x	x

# COLLEGE VOOR TOETSEN EN EXAMENS

Het College voor Toetsen en Examens is namens de overheid verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van de centrale examens en toetsen in Nederland. Het heeft verschillende examens en toetsen onder zijn hoede.

[cvte.nl](https://www.cvte.nl)

## SAMEN BOUWEN WE AAN GOEDE TOETSEN EN EXAMENS

 **Centrale Eindtoets primair onderwijs:** de eindtoets die de overheid aanbiedt aan leerlingen uit groep 8. De uitkomst is een advies voor het best passende brugklatype. [Centraleeindtoetspo.nl](https://www.centraleeindtoetspo.nl)

 **Centrale examens voortgezet onderwijs:** het centrale deel van de eindexamens vmbo, havo of vwo. Het diploma geeft toegang tot passend vervolgonderwijs. [Examenblad.nl](https://www.examenblad.nl)

 **Staatsexamens voortgezet onderwijs:** examens voor iedereen die individueel of op vso-scholen niet in staat is via het regulier voortgezet onderwijs examen af te leggen. [Staatsexamensvo.nl](https://www.staatsexamensvo.nl)

 **Centrale examens middelbaar beroeps- onderwijs:** centrale examens Nederlandse taal en Engels voor studenten in het mbo. De uitkomst is onderdeel van het mbo-diploma. [Examenbladmbo.nl](https://www.examenbladmbo.nl)

 **Staatsexamens Nederlands als tweede taal:** examens Nederlandse taal voor iedereen die Nederlands niet als moedertaal heeft. Het diploma toont aan dat het Nederlands voldoende is voor werk of opleiding. [Staatsexamensnt2.nl](https://www.staatsexamensnt2.nl)