|  |  |
| --- | --- |
| Gerelateerde afbeelding  **Traiteur:**  **De marktkraam** | Project keuzedeel 4: **Traiteur**  Schooljaar 2018-2019  Zorg en Welzijn  Leerjaar 4 Basis en Kader  Naam:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Het organiseren van een sportdag** |

Inhoudsopgave

[1. Projectinformatie 4](#_Toc531518710)

[1.1. Inleiding 4](#_Toc531518711)

[1.2. Doelen 4](#_Toc531518712)

[1.3 Werkwijze 6](#_Toc531518713)

[1.4 Periodeplanning 6](#_Toc531518714)

[2 Uitwerking project 7](#_Toc531518715)

[2.1 Groepjes vormen 7](#_Toc531518716)

[2.2 Aan welke competenties / vaardigheden ga ik dit project werken? 8](#_Toc531518717)

[2.3 Planning 9](#_Toc531518718)

[2.4 Logboek 10](#_Toc531518719)

[2.5 Omschrijving en eisen van het praktijkexamen 11](#_Toc531518720)

[2.5.1 Onderdeel; “De marktkraam” organiseren 11](#_Toc531518721)

[2.5.2 Onderdeel; “De marktkraam” uitvoeren 12](#_Toc531518722)

[2.5.3 De praktijklessen 13](#_Toc531518723)

[2.6 Omschrijving en eisen van het theorie-examen 14](#_Toc531518724)

[2.6.1 Inleverdatum 14](#_Toc531518725)

[2.6.2 Onderdeel; Het draaiboek 14](#_Toc531518726)

[2.6.3 Onderdeel; De uitnodiging → De poster 15](#_Toc531518727)

[2.6.4 Onderdeel; De uitnodiging → De e-mail 15](#_Toc531518728)

[2.6.5 Onderdeel; De trend-muur 16](#_Toc531518729)

[2.6.6 Onderdeel; Het memory-spel 17](#_Toc531518730)

[2.6.7 Onderdeel; De inventarislijst 17](#_Toc531518731)

[2.6.8 Onderdeel; Het kostenplaatje maken 18](#_Toc531518732)

[3 Opdrachten persoonlijke ontwikkeling 19](#_Toc531518733)

[3.6 Feedback geven aan elkaar 19](#_Toc531518734)

[3.7 POP uitwerken 21](#_Toc531518735)

[3.8 Beoordeling 23](#_Toc531518736)

[4 Afronding project 24](#_Toc531518737)

[4.6 Verslaglegging 24](#_Toc531518738)

[4.7 Evaluatie / reflectie 24](#_Toc531518739)

[Bijlage 1 De perfecte poster in 3 stappen 26](#_Toc531518740)

[Bijlage 2 Tips om een goede uitnodiging schrijven 28](#_Toc531518748)

[Bijlage 3 De zakelijke e-mail 29](#_Toc531518749)

[Bijlage 4 Het maken van een memory-spel 30](#_Toc531518751)

[Bijlage 5 Voorbeeld van een checklist 34](#_Toc531518755)

[Bijlage 6 In/Uitgave-overzichten 35](#_Toc531518762)

[Bijlage 7 De inventarislijst 36](#_Toc531518763)

[Bijlage 8 Toevoegen uitvoeringen 36](#_Toc531518764)

[Bijlage 9 Beoordeling 37](#_Toc531518765)

# Projectinformatie

## Inleiding

Een traiteur en een cateraar worden vaak dor elkaar gehaald. Maar wat is nou wat?

Een **traiteur** is een kok of bedrijf dat kwalitatief goede diners aan huis bezorgt voor bijvoorbeeld een feest. Het beroep van traiteur is ontstaan in Frankrijk waar koks eten bereidden voor de adel en de maatschappelijke bovenklasse. Het woord traiteur is een cognaat van trattoria. **Cognaten** zijn verschillende woorden binnen dezelfde taal of in verschillende talen, die een gemeenschappelijke oorsprong hebben, en daardoor qua vorm op elkaar lijken.

**Catering** is een term uit de Engelse taal die wordt gebruikt voor het verzorgen van eten en drinken voor bedrijven, evenementen of feesten. Veelal wordt het voedsel door hierin gespecialiseerde bedrijven bereid in grootkeukens, al dan niet op een centrale locatie. De Engelse term *to cater for* betekent zoveel als: "voorzien", "leveren aan", "zorgen voor".

Deze woorden betekenen dus hetzelfde maar in de praktijk ligt dit toch wel anders. Traiteur wordt vaker gebruikt wanneer het gaat over een vaste winkel waar bereidde of onbereidde gerechten kunnen afgehaald worden. Catering wordt dan weer vooral gebruikt wanneer dezelfde traiteur dienstverlening op locatie plaatsvindt.

Jij gaat met 6-8 personen een marktkraam opzetten. In hoofdstuk 2.5 en hoofdstuk 2.6 worden de opdrachten verder uitgelegd.

De gemaakte opdrachten voeg je toe in bijlage 8.

## Doelen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **K/HBR/7 traiteur** | **BB** | **KB** | **GL** |
| Taak: een bijdrage leveren aan het beheren van traiteur- en cateringproducten en assisteren bij het werken in de traiteur- en cateringbranche |  |  |  |
| K/HBR/7.1 |  |  |  |
| Deeltaak:  een bijdrage leveren aan het beheren van traiteur- en cateringproducten.    De kandidaat kan: |  |  |  |
| 1. het economisch belang van de traiteur- en cateringbranche binnen de horeca, bakkerij en recreatie herkennen en benoemen | x | x | x |
| 2. trends en ontwikkelingen in de traiteur- en cateringbranche volgen en toepassen | x | x | x |
| 3. een assortiment beheren, rekening houdend met seizoen, feestdagen en aanbod en prijsstelling van de producten, tussenproducten en grondstoffen | x | x | x |
| 4. (specifieke) grondstoffen, ingrediënten, tussenproducten voor traiteur- en cateringproducten beheren en criteria voor het beoordelen van de kwaliteit toepassen en kenmerken en eigenschappen herkennen | x |  |  |
| 5. (specifieke) grondstoffen, ingrediënten, tussenproducten voor traiteur- en cateringproducten beheren en criteria voor het beoordelen van de kwaliteit toepassen en kenmerken en eigenschappen herkennen en benoemen |  | x | x |
| K/HBR/7.2 |  |  |  |
| Deeltaak:  assisteren bij het werken in de traiteur- en cateringbranche:   * bedrijfsrestaurants * lunchroom * catering     De kandidaat kan: |  |  |  |
| 1. eenvoudige bestellingen opnemen en adviseren bij menukeuzes | x | x | x |
| 2. maaltijden en koude gerechten, zoals vlees, vegetarische en visgerechten, soep, salades, rauwkost, desserts voorbereiden en op een andere locatie afwerken, opwarmen, portioneren en doorgeven | x | x | x |
| 3. benodigde apparatuur, gereedschap en machines, zoals drankenautomaat, chafing-dish, koelvitrine gebruiken volgens voorgeschreven procedures | x | x | x |
| 4. tussenproducten bereiden, toepassen en afwerken | x | x | x |
| 5. volgens een logische volgorde zelf bereiden, presenteren en afrekenen | x | x | x |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | x | x | x |

## Werkwijze

In dit project doorloop je een aantal stappen om de eindopdracht en de in te leveren producten tot een goed einde te brengen. In hoofdstuk 2.5 en hoofdstuk 2.6 worden de onderdelen verder uitgewerkt.

Het project bestaat uit:

* Het organiseren van een marktkraam, waarbij deeltaak 7.1.3 en deeltaak 7.2.1 t/m deeltaak 7.2.5 aanbod komen. Dit is je praktijktoets.
* Het maken van het draaiboek van de marktkraam.
* Het maken van de reclame-poster voor de marktkraam.
* Het maken van de e-mail voor de coaches.
* Maak met je tweetal een “trend-muur”, waarbij je antwoord geeft op deeltaak 7.1.2
* Het maken van een memory-spel, waarbij de antwoord krijgt op deeltaak 7.1.4 voor Basis en deeltaak 7.1.5 voor Kader.
* Maak een inventarislijst van een traiteur, om antwoord te geven op deeltaak 7.1.1
* Reflectie en evaluatie van het project

## Periodeplanning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Les 1 | Week 4 | 21 t/m 25 jan | Keuzedeel 4 |
| Les 2 | Week 6 | 4 t/m 8 febr | Keuzedeel 4 |
| Les 3 | Week 7 | 11 t/m 15 febr | Keuzedeel 4 |
| Les 4 | Week 8 | 18 t/m 22 febr | Keuzedeel 4 |
| Les 5 | Week 9 | 25 febr t/m 1 mrt | Keuzedeel 4 |
| Les 6 | Week 11 | 11 t/m 15 maart | Keuzedeel 4 **Oefen je volledige praktijkexamen qua hapjes enzo** |
| Les 7 | Week 12 | 18 t/m 22 maart | Praktijktoets en Theorietoets Keuzedeel 3 |

# 

# Uitwerking project

## Groepjes vormen

Je maakt groepjes van 2 personen. De praktijktoets is verdeeld over 3 dagen en per dag kunnen maximaal 4 groepjes getoetst worden. Alle opdrachten maak je in tweetallen, maar lever je individueel in.

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 1 | Groep 2 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 3 | Groep 4 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 5 | Groep 6 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 7 | Groep 8 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 9 | Groep 10 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 11 | Groep 12 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

## Aan welke competenties / vaardigheden ga ik dit project werken?

(wat wil ik leren?)

En hoe ga ik dat aanpakken en bewijzen. (minimaal 20 woorden per competentie)

**Competentie 1:**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Competentie 2:**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

## Planning

Je maakt voor ieder les een planning in overleg met je groepje.

Stel je planning bij, daar waar nodig aan het einde van de les. De planning en het logboek gebruik je om per dag een dagverslag te maken. Deze worden toegevoegd in bijlage 8.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Lesuur** | **Omschrijving** | **Wie** | **Paraaf docent** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Logboek

Iedereen in het groepje houdt een logboek bij. Hierin kunnen wij zien wie wat gedaan heeft tijdens het project. De planning en het logboek gebruik je om per dag een dagverslag te maken. Deze worden toegevoegd in bijlage 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam:**  **Klas:**  **Groep: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Datum** | **Activiteit** | **Uren** | **Afspraken** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Omschrijving en eisen van het praktijkexamen

### Onderdeel; “De marktkraam” organiseren

Voor de praktijkuitvoering werk je samen met 2-3 andere tweetallen. Het is dus van belang om alle taken goed te verdelen. En denk eraan dat iedereen **alles** inlevert van deze praktijktoets.

De opdracht;

Jullie gaan een marktkraam openen in de pauze, waarin jullie allerlei kleine hapjes en gerechtjes verkopen aan de medeleerlingen.

* Maak van te voren reclame voor marktkraam d.m.v. een poster (zie hoofdstuk 2.6)
* Schrijf een e-mail naar alle coaches, zodat zij dit kunnen bespreken met hun klas (zie hoofdstuk 2.6)
* Maak een draaiboek met de andere tweetallen (zie hoofdstuk 2.6)
* Maak een afspraak met meneer Kramer over het gebruik en opzetten van de marktkraam
* Zorg voor aankleding van de marktkraam: presentatie
* Zorg voor een geldbakje met wat wisselgeld: afrekenen
* Bedenk met elkaar de prijs van de hapjes
* Voeg alle recepten toe aan je draaiboek
* Oefen je recepten i.o.m. de docent
* Elk recept wordt voor **8 - 10 personen** gemaakt
* Bedenk welke onderdelen van de recepten je van te voren al kan bereiden (eventueel in de vriezer bewaren), welke als eerste bereid moeten worden en welke net van te voren bereid moeten worden: PLANNEN
* **Minimaal 6- Maximaal** **10** recepten kunnen gemaakt worden per marktkraam: Overleggen
* Zorg dat het in de marktkraam geportioneerd ligt voor de verkoop
* En alle hapjes moeten er hetzelfde uitzien

Wat staat er in de marktkraam?

* + **Warme gerechten**, zoals bijvoorbeeld soep en vleesgerechtjes
  + **Koude gerechten**, zoals bijvoorbeeld salade en rauwkost
  + **Desserts**, zoals bijvoorbeeld (cup)cake, scones en tiramisu
  + **Drankjes**, zoals bijvoorbeeld smoothies en thee

Zorg ervoor dat de volgende vaardigheden en technieken aanbod komen;

* Afwegen
* Afmeten
* Proportioneren
* Garneren
* Afbakken
* Roeren
* Mengen
* Presenteren
* Afrekenen
* Opruimen
* Afwassen

### 2.5.2 Onderdeel; “De marktkraam” uitvoeren

Het uitvoeren van de marktkraam. Deze dag wordt uitgevoerd volgens de planning en omschrijving in je draaiboek en dit is je praktijkexamen**. Per dag kunnen maximaal 4 groepjes de marktkraam uitvoeren.** De andere leerlingen werken dan verder aan hun andere opdrachten. De dagdelen waaruit je kunt kiezen zijn:

DINSDAG 19 maart 2019 van 11.00-15.00

* Voorbereiding van 11.00-12.30;
  + Maken, afmaken, portioneren en garneren van de gerechten
  + Klaarmaken van de marktkraam
  + Klaarzetten van alle benodigde materialen en middelen
* Uitvoering van 12.30-13.15;
  + Active verkoop van de gerechten in de marktkraam
  + OP=OP
* Afsluiting van 13.15-15.00;
  + Afhalen van de marktkraam
  + Opruimen van de materialen en middelen
  + Afwassen en poetsen van de keuken
  + Pauze
  + Reflecteren en evalueren

WOENSDAG 20 maart 2019 van 11.00-15.00

* Voorbereiding van 11.00-12.30;
  + Maken, afmaken, portioneren en garneren van de gerechten
  + Klaarmaken van de marktkraam
  + Klaarzetten van alle benodigde materialen en middelen
* Uitvoering van 12.30-13.15;
  + Active verkoop van de gerechten in de marktkraam
  + OP=OP
* Afsluiting van 13.15-15.00;
  + Afhalen van de marktkraam
  + Opruimen van de materialen en middelen
  + Afwassen en poetsen van de keuken
  + Pauze
  + Reflecteren en evalueren

VRIJDAG 22 maart 2019 van 9.00-13.00

* Voorbereiding van 09.00-10.15;
  + Maken, afmaken, portioneren en garneren van de gerechten
  + Klaarmaken van de marktkraam
  + Klaarzetten van alle benodigde materialen en middelen
* Uitvoering van 10.30-11.15;
  + Active verkoop van de gerechten in de marktkraam
  + OP=OP
* Afsluiting van 11.15-13.00;
  + Afhalen van de marktkraam
  + Opruimen van de materialen en middelen
  + Afwassen en poetsen van de keuken
  + Pauze
  + Reflecteren en evalueren

Als bewijs maak je een **groepsfoto** wanneer jullie klaar zijn met het maken van de gerechten en deze op de marktkraam staan.

Vergeet niet je sieraden af te doen, je haren keurig in een staart of knot, een haarnetje en je bedrijfskleding aan te doen; een hele lange broek, platte dichte schoenen en een schort en wit Tshirt. En was je handen van te voren, tussendoor en na afloop.

### De praktijklessen

|  |  |
| --- | --- |
| Week 1 | * Overleg met jouw groepje van het prakrijkexamen welke gerechten, hapjes, drankjes jullie gaan maken * **Als de indeling nog niet is gemaakt, doe dat dan vandaag om verder te kunnen met de voorbereidingen!** * Zoek hierbij de recepten en print deze uit * Bespreek de gekozen recepten met de docent * Elke week gaan jullie 2-3 recepten oefenen. Hat gaat hierbij niet alleen om het proces, de samenwerking en het uitvoeren van de recepturen. Het gaat om de presentatie!! **Alle gerechten, hapjes, drankjes moeten hetzelfde zijn!!** * Maak de bestellijsten i.o.m. de docent per week vast klaar i.v.m. de bestellingen * Maak de stappenplannen en planning per week |
| Week 2 | * Planning gemaakt? * Taken verdeeld? * Koken * Opmaken en presenteren * Bespreken van de resultaten * Alles proeven * Afwassen en opruimen * Poetsen van de keuken |
| Week 3 | * Planning gemaakt? * Taken verdeeld? * Koken * Opmaken en presenteren * Bespreken van de resultaten * Alles proeven * Afwassen en opruimen * Poetsen van de keuken |
| Week 4 | * Planning gemaakt? * Taken verdeeld? * Koken * Opmaken en presenteren * Bespreken van de resultaten * Alles proeven * Afwassen en opruimen * Poetsen van de keuken |
| Week 5 | * Planning gemaakt? * Taken verdeeld? * Koken * Opmaken en presenteren * Bespreken van de resultaten * Alles proeven * Afwassen en opruimen * Poetsen van de keuken |
| Week 6 | * Planning gemaakt? * Taken verdeeld? * Koken * Opmaken en presenteren * Bespreken van de resultaten * Alles proeven * Afwassen en opruimen * Poetsen van de keuken |
| Week 7 | Het praktijkexamen |

## 2.6 Omschrijving en eisen van het theorie-examen

### 2.6.1 Inleverdatum

Je theorie-examen is het inleveren van je hele project, inclusief je praktische opdrachten en de toe te voegen onderdelen.

**Dit lever je uiterlijk in op maandag 25 maart 2019.**

### 2.6.2 Onderdeel; Het draaiboek

Met jouw groepje ga je natuurlijk ook een draaiboek maken om de marktkraam uit te kunnen voeren.

Het draaiboek moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

* Een overzichtelijk schema met daarin een duidelijke taakomschrijving. Denk hierbij aan “WIE doet WAT WANNEER WAAR en HOE” en de 5 onderdelen in een draaiboek “denken, voorbereiden, uitvoeren, opruimen en evalueren”.
* Begin- en eindtijden, activiteiten en locatie(s) staan omschreven.
* Zorg voor een materialenlijst EN ingrediëntenlijst van de marktkraam.
* Maak een eigen checklist (zie bijlage 5), zodat je op de dag van de uitvoering niets vergeet.
* Ook je bestellijst moet worden toegevoegd. Vraag van te voren of je mag kijken naar de voorraad op school.
* In je draaiboek staat duidelijk vermeld welke recepten je gaat maken.
* In je draaiboek staat duidelijk je uitleg hoe je de recepten gaat maken.
* In je draaiboek zijn alle recepten toegevoegd die gebruikt zijn.
* Vergeet niet de marktkraam; waar staat de kraam, wat heb je ervoor nodig, hoe ga je hem inrichten
* Eigen toevoegingen ………………
* Voeg het draaiboek toe in bijlage 8

### 2.6.3 Onderdeel; De uitnodiging → De poster

Maak reclame voor de marktkraam d.m.v. een poster op A3.

* De opbouw van de perfecte poster is in bijlage 1
* De dag
* De tijden
* Het aanbod
* De locatie
* Zorg voor een bijpassende tekst en illustratie
* In kleur
* Hang de poster in week 6 al op in de grote hal van de school
* Voeg de poster of een foto hiervan toe in bijlage 8

### 2.6.4 Onderdeel; De uitnodiging → De e-mail

Het schrijven van een uitnodiging voor de marktkraam d.m.v. en zakelijke e-mail. Hiervoor heb je de informatie nodig die staat in bijlage 2 en bijlage 3.

Voor wie?

* De groep van de dinsdag schrijft de e-mail naar de coaches van leerjaar 1 en leerjaar 2. Dit is verstuurd in week 5 of week 6.
* De groep van de woensdag schrijft de e-mail naar de coaches van leerjaar 3. Dit is verstuurd in week 5 of week 6.
* De groep van de vrijdag schrijft de e-mail naar de coaches van leerjaar 4. Dit is verstuurd in week 5 of week 6.

Richtlijnen over de inhoud?

* Wie zijn jullie?
* Wat is jullie opdracht?
* Waarom kregen jullie deze opdracht?
* Prijzen van de gerechten?
* Wat is de vraag naar de coaches?
* OP=OP
* Bedank de coaches voor de moeite

Let op!!

* Formeel zakelijke e-mail
* Taalgebruik
* Grammatica
* Woordkeuze
* Start-kern-slot
* Max 1 illustratie ter verduidelijking

Print de e-mail uit en voeg deze toe in bijlage 8.

### 2.6.5 Onderdeel; De trend-muur

Je gaat samen een “trend-muur” maken om een antwoord te krijgen op deeltaak 7.1.2.. Hierin worden o.a. de trends en ontwikkelingen van 2019 zichtbaar gemaakt binnen de food-sector. Daarnaast zijn een aantal trends al een aantal jaren gelden gestart, maar nog steeds erg up-to-date. Hoe hebben deze trends zich ontwikkeld en waar gaan zij naar toe?

* Maak een 6-luik van A3-vellen
* Het eerste luik heeft te maken met **“Wat is nieuw in 2019”**
* Het tweede luik heeft te maken met de **“Gezonde schoolkantine”**
* Het derde luik heeft te maken met **“Duurzaamheid”**
* Het vierder luik heeft te maken met **“Wat wil de consument”**
* Het vijfde luik is **een vrij onderwerp** binnen de “Trends en Ontwikkelingen bij de traiteur”. Zorg ervoor dat het gekozen onderwerp op je vijfde luik staat
* Het zesde luik is **“Geschiedenis”**. Verdeel dit luik is drie delen. Elk deel geeft een trend weer uit een bepaalde periode uit de geschiedenis. Het is wel even goed zoeken!! Kijk bijvoorbeeld even bij de garnalencocktail met wiskeysaus of het glas met filtersigaretten op tafel of het kleine ronde schaaltje met doppinda’s.
* Zoek op internet de trends en ontwikkelingen die te maken hebben met bovenstaande 6-luik.
* Zorg dat je een duidelijk antwoord krijgt. Je mag plakken, knippen, beetje schrijven, tekenen, etc.
* Hang je “trend-muur” op de schuifwand in het lokaal.
* Maak een foto van elk luik en voeg dit toe in bijlage 8.

### 2.6.6 Onderdeel; Het memory-spel

Je memory- spel gaat over deeltaak 7.1.4 voor Basis en over deeltaak 7.1.5 voor Kader. De spelregels en verschillende vormen van het memory-spel staan in bijlage 4.

* Je spel bestaat uit 20 paren, dus 40 kaarten in totaal
* Kies 25 onderwerpen uit de onderstaande lijst;

|  |  |
| --- | --- |
| * + HACCP | * + Gedragsregels |
| * + Voedselthermometer | * + Biologisch |
| * + Houdbaarheidsdatum | * + Glutenvrij |
| * + Magazijn | * + Vegetarisch |
| * + Koeling | * + Kant-en-klaarmaaltijden |
| * + Vriezer | * + Ambachtelijk |
| * + Pakbon | * + Convenience food |
| * + Breuk | * + Diervriendelijk |
| * + Emballage | * + Regionale producten |
| * + Transport | * + Halffabricaten |
| * + Versheid | * + Dagverse producten |
| * + Warmhoudbox | * + Slagerijopleiding |
| * + Sous-vide | * + Veganistisch |
| * + Seizoensgroente | * + Veiling |
| * + Additieven | * + Fifo |
| * + AGF | * + Zeevruchten |
| * + Verrot | * + Garnering |
| * + Besterven | * + Vergeten groente |

* Kies uit;
  + Plaatje-Plaatje
  + Plaatje-Woord
* Lamineer de kaartjes
* Zorg voor een bijpassende achterkant
* Alle kaartjes moeten even groot zijn
* Maak de woordjes zo groot mogelijk, maar wel allemaal even groot qua lettergrootte
* Stop je kaartjes in een A5 envelop met de spelregels in een insteekhoes
* Voeg je memory-spel toe (dus allebei een kopie) toe in bijlage 8.

### Onderdeel; De inventarislijst

Een traiteur heeft geen keukenkastje met voorraad, maar een magazijn. Hij werkt ook niet met kleine blikjes, potjes en zakjes, maar met grotere hoeveelheden. Wat ga je doen?

* Vul het schema verder in. Gebruik hiervoor de inventarislijst is in bijlage 7. Neem dit schema over en voeg het toe in bijlage 8.
* Beantwoord de volgende vragen en voeg dit ook toe in bijlage 8:
  + Hoeveel geld gaat er per jaar verloren aan weggegooid voedsel?
  + Hoeveel kilo wordt er per jaar weggegooid/verspilt door de horeca?
  + Welke oplossing heeft het bedrijf *Get Chef’s* gevonden voor dit probleem?
  + Maak een flyer voor dit bedrijf om hun oplossing te promoten. Voeg de flyer toe in bijlage 8.

### 2.6.8 Onderdeel; Het kostenplaatje maken

Er moet een duidelijk kostenoverzicht gemaakt worden van de gemaakte gerechten van de marktkraam. Je hebt drie lijsten;

* De kosten van de bestellijst i.o.m. mevrouw van Schoten (zie bijlage 6)
* De prijslijst van de gerechten i.o.m. de klas (zie bijlage 6)
* De opbrengst van de verkochte gerechten (zie bijlage 6)
* Maak alle drie de lijsten
* Zorg dat je weet hoeveel geld het heeft gekost
* En hoeveel geld de marktkraam heeft opgeleverd
* Bereken dan hoeveel geld je winst of verlies hebt gedraaid

Voeg je lijsten toe in bijlage 8.

# Opdrachten persoonlijke ontwikkeling

## Feedback geven aan elkaar

Uitvoeren in de laatste week van het project

Schrijf voor iedere teamgenoot en voor jezelf twee TOPS en twee TIPS. Leg bij beide TOPS duidelijk uit waarom je vindt dat die persoon hier al heel goed in is. Bij de TIPS geef je duidelijk aan waarom je vindt dat iemand zich hier nog verder in moet ontwikkelen. Geef bij zowel de TOPS als TIPS voorbeelden waaruit blijkt dat iemand deze competentie wel of nog niet bezit.

**Tips voor teamgenoten:**

**Teamgenoot 1 ben jezelf:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 2:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 3:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 4:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

## POP uitwerken

Uitvoeren in de laatste week van het project.

Schrijf aan de hand van de TOPS en TIPS die je teamgenoten je hebben gegeven een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP).

* Hierin geef je duidelijk aan, aan welke twee competenties (ontwikkelpunten) je tijdens dit project hebt gewerkt.
* Je geeft ook aan waarom je daaraan wilde gaan werken, hoe je dit hebt aangepakt en hoe je gaat aantonen dat je deze competenties aan het ontwikkelen bent.

**Denk hierbij aan het volgende:**

* Waarom ga ik aan deze competenties werken?
* Hoe ga ik aan deze competenties werken?
* Hoe toon ik aan dat ik deze competenties aan het ontwikkelen ben?

Je werkt dit voor jezelf uit op de computer. Zorg dat dit minimaal 1 A4’tje (Arial 12) is.

**Tips en Tops die je van je teamgenoten hebt gekregen.**

**Teamgenoot 1:** Naam:……………………………… geeft mij de volgende tips en tops:

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 2:** Naam:……………………………… geeft mij de volgende tips en tops:

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 3:** Naam:……………………………… geeft mij de volgende tips en tops:

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

## Beoordeling

Uitvoeren in de laatste week van het project

Je gaat alle groepsgenoten (inclusief jezelf) beoordelen op het **samenwerken** en **inzet** tijdens het project.

Wie heeft de meeste bijdrage geleverd en wie het minste, of is zelfs storend geweest voor het groepsproces.

Puntenverdeling:

3: beter dan de meeste andere groepsgenoten

2: ongeveer hetzelfde als de meeste groepsgenoten

1: niet zo goed als de andere groepsgenoten

0: geen enkele nuttige bijdrage

-1: storend voor de groep

Dit vul je in onderstaande tabel in.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De samenwerking** | | |
| Naam | Punten | Uitleg |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De inzet** | | |
| Naam | Punten | Uitleg |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Het aantal punten wat je gescoord hebt, reken je het gemiddelde van uit. Dit komt in de eindbeoordeling.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn punten** | | | | | | | |
| Voor de samenwerking kreeg ik een… |  |  | |  | |  | Dit is samen… |
| Voor de inzet kreeg ik een… |  |  | |  | |  | Dit is samen… |
| Mijn cijfer wordt dan… |  | | De bronafbeelding bekijken | |  | | Dit is gemiddeld… |

# Afronding project

## Verslaglegging

Verwerk alle onderdelen in één verslag. Hanteer hierbij de volgorde van de verschillende opdrachten en voeg de uitwerkingen toe in bijlage 4 in de juiste volgorde. Lever het complete verslag in voorzien van een mapje c.q. snelhechter. En uiteraard is alles netjes uitgewerkt op de pc.

## Evaluatie / reflectie

Welke onderdelen van dit project gingen goed? Leg uit waarom! (minimaal 15 woorden)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Welke onderdelen van dit project konden beter? Leg uit waarom! (minimaal 15 woorden)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

# Bijlage 1 De perfecte poster in 3 stappen

Nooit zie ik op straat een poster die niet opvalt. Heel vaak zie ik posters die niet communiceren. Ik zie ze hangen in een ooghoek, zonder dat ik ook maar een idee hebt waar het over gaat of dat ik dat überhaupt wil weten. Hoe maak je een duidelijke poster? Hier volgen 3 belangrijke tips voor de perfecte poster.

**Een poster of affiche moet volgens mij voldoen aan 3 belangrijke eisen: opvallen, communiceren en aanzetten tot actie.**

## 1. Een poster moet opvallen

Een [**poster**](http://nl.wikipedia.org/wiki/Poster_(kunst)) die niet opvalt, wordt niet gezien en brengt geen boodschap over. Ik kan het niet duidelijker zeggen. Opvallen betekent anders zijn dan anderen. Dat is nóg belangrijker als je poster veel concurrentie heeft, bijvoorbeeld op de posterwand in de supermarkt of op het aanplakbord voor de verkiezingen. Je hebt immers maar een halve seconde om de aandacht van een voorbijganger te trekken.

2. Een poster moet communiceren

Een poster die geen duidelijke en eenduidige boodschap overbrengt heeft geen nut. Dan kun je beter behangpapier ophangen, dat is goedkoper en vaak nog mooier ook. Mensen bepalen in een halve seconde of de boodschap interessant genoeg is om verder te lezen. Een poster moet dus meteen prikkelen.

### **Duidelijkheid**

Zorg er voor dat je poster duidelijk is. Don’t make me think! Als ik moet nadenken ben ik waarschijnlijk tijdens het nadenken al doorgelopen. Laat er geen twijfel over bestaan wat je wilt vertellen. Besef je bij het [**tekstschrijven**](https://www.goedmettekst.nl/wat-kost-een-tekstschrijver/) ook dat de poster op zichzelf staat; er staat niemand naast om een toelichting te geven. Kies voor een kort, afgerond verhaal.

### **Leesbaarheid**

Zorg dat de poster van een afstand leesbaar is. In de meeste gevallen staan de voorbijgangers er niet met hun neus bovenop. Open deur? Kijk dan eens goed om je heen. De kop van je affiche moet leesbaar zijn van ongeveer 4 meter afstand, de tekst van ongeveer een meter. Een lettergrootte van respectievelijk 72pt en 36pt is aan te bevelen. Gebruik korte zinnen en geen moeilijke woorden.

### **Maak duidelijke keuzes**

Natuurlijk wil je heel veel vertellen en is de poster voor iedereen bestemd. Maar dat gaat nu eenmaal niet op een halve vierkante meter. Maak daarom duidelijke keuzes. Zijn er verschillende soorten mensen die je wilt aanspreken? Maak dan verschillende posters die je richt op verschillende doelgroepen.

### **Beeldmateriaal moet communiceren**

Ook het beeldmateriaal moet communiceren en de boodschap onderstrepen. Waarom staan er op posters voor de gemeenteraadverkiezingen hoofden van lokale lijsttrekkers? Ik heb geen idee. Tenzij je een enorm lokale bekendheid bent, is het waarschijnlijk alleen egostrelend voor de persoon in kwestie. Misschien is het beter om een foto te plaatsen die je hele doelgroep aanspreekt? Ben je een partij doe opkomt voor ouderen? Dan plaats je een foto van een gelukkig bejaard stel, niet een foto van de lijsttrekker.

### **Emotie**

De beste posters maken een emotie los. Als je iets voelt bij een poster, blijft de boodschap langer hangen. Daarom staan posters vol met zeehondjes, blindengeleidepuppies en donkere kindjes met vliegjes op hun ogen.

## 3. Een poster zet aan tot handelen

Tenslotte moet een poster volgens mij aanzetten tot handelen. Toch? Je wilt iets van de voorbijganger. We noemen dat een ‘activerende werking’. Een doel kan zijn dat een voorbijganger dichterbij komt om meer te lezen, een website bezoekt of een positief gevoel ontwikkelt ten opzichte van jou.

Activeren doe je door de lezer nog eens extra te prikkelen. Stel hem een ‘beloning’ in het vooruitzicht of juist een schrikbeeld dat hij nog net kan voorkomen. “Bestel kaartjes nu met extra korting” of “Stem Lijst 1 en voorkom dat Alkmaar verpaupert!”

Als je de bovenstaande regels toepast in je ontwerp, kan je poster bijna niet meer stuk!

# Bijlage 2 Tips om een goede uitnodiging schrijven

Uitnodigen betekent vooral je lezer nieuwsgierig maken en overtuigen om in actie te komen. Hierbij een aantal tips om ervoor te zorgen dat jouw lezer zo snel mogelijk reageert:

|  |
| --- |
| 1. Maak eerst een overzicht van de onderwerpen die niet mogen ontbreken in jouw uitnodiging: datum, tijden, locatie, parkeervoorzieningen, de redenen waarom de bezoeker de bijeenkomst écht niet mag missen ... Start pas met schrijven als de lijst compleet is. Je zorgt zo voor jouw eigen briefing, waarbij de kans klein is dat je belangrijke informatie vergeet. |
| 1. Bedenk dan wat de verschillende stappen zijn in de aanmeldprocedure en welke teksten hierbij horen. Denk bijvoorbeeld aan: reminderteksten, automatische antwoorden, de bevestiging van aanmelding met daarin informatie over de communicatie die nog volgt, of een laatste sms-bericht dat je twee dagen voor de aanvang nog stuurt. |
| 1. Stuur je een e-mail naar een grote groep? Schrijf dan in het enkelvoud in plaats van het meervoud. De lezer bevindt zich alleen achter het scherm en voelt zich niet aangesproken als 'jullie' zo snel mogelijk moeten reageren. |
| 1. Geef de ongeduldige lezer zo snel mogelijk de kans om zich aan te melden, bij voorkeur in de tweede alinea. Wacht dus niet tot de laatste regel van jouw uitnodiging en maak er al helemaal geen zoekplaatje naar contactgegevens van. Bied de lezer ook meer dan één manier om te reageren. Noem een direct telefoonnummer, een e-mailadres en/of een webpagina. |
| 1. Beperk het aantal (verplichte) invulvelden op een formulier tot een absoluut minimum. Beter nog: zorg ervoor dat het formulier al is ingevuld en er alleen nog maar een vinkje bij 'Ja, ik wil!' hoeft te worden gezet. |
| 1. Zorg voor een persoonlijke aanhef. Natuurlijk weet de lezer dat de complete doelgroep hetzelfde bericht ontvangt, maar een aanhef als 'Beste lezer,' of 'Beste relatie,' versterkt dit gevoel alleen maar en creëert afstand. |
| 1. Straf de lezer niet, maar beloon hem. Zinnen als 'Na 1 mei kun je je niet meer inschrijven.' brengen de lezer in een negatieve stemming die hem niet aanzet tot actie. Beter is het om de voordelen te benoemen als hij wel op tijd is: 'Zorg ervoor dat je je voor 1 mei inschrijft, zodat je eind mei jouw toegangskaarten al in huis hebt.' |
| 1. Kies voor de gebiedende wijs! 'Wij zouden het leuk vinden als je je aanmeldt!' zet de lezer minder aan tot actie dan 'Meld je nu aan voor onze klantendag op 1 december.' Als je dan ook nog een link maakt van de complete zin, is de lezer snel geneigd om deze aan te klikken. |
| 1. Wees eerlijk met het creëeren van verwachtingen. Beschrijf je aanbod zoals het ook daadwerkelijk is, zodat de bezoeker exact krijgt wat hij verwacht. |
| 1. Vermijd obstakels! Hoe meer stappen een lezer moet zetten om de uitnodiging te lezen of zich aan te melden, hoe kleiner de kans dat hij dit ook daadwerkelijk doet. Dus geen pdf'jes meesturen of algemene links geven. Zorg voor een duidelijke landingspagina op je website met daarop alle details en een aanmeldmogelijkheid. |

# Bijlage 3 De zakelijke e-mail

### Verschil zakelijke brief en zakelijk e-mail

* De inhoud van een zakelijke brief is hetzelfde als bij de zakelijk e-mail, maar de indeling is iets anders.
* Bij een e-mail zet je de afzender onder de ondertekening.
* Je zet geen gegevens van de geadresseerde in de e-mail.
* De betreft-regel wordt vervangen door de onderwerp-regel.
* Er staat geen ondertekening onder de e-mail.
* De regel voor bijlage(n) is vervangen door een regel boven de e-mail waar staat wat voor een documenten (attachment(s), je hebt bijgevoegd.

**Schematisch:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Van: Aan: CC: Onderwerp:** | ExtraNederlands [[contact@extranederlands.nl](mailto:contact@extranederlands.nl)] Henk Fabricius [[h.fabricius@planet.nl](mailto:h.fabricius@planet.nl)] personen aan wie je een kopie hebt verzonden bevestiging abonnement |
| Bijgevoegd | voorbeeld: aankoopbon |
| Dagtekening | Plaats + datum voorbeeldWageningen, 26 oktober 2014 |
| Aanspreking | voorbeeld Geachte heer/mevrouw, Geachte heer Bol, |
| 1e alinea | Je begint deze alinea met een hoofdletter. Je geeft aan waarom je de brief schrijft. Begin je brief niet met ‘ik’. |
| 2e en volgende alinea’s | In deze alinea kom je met een klacht, mededeling, verzoek of bedankje. |
| Slotalinea | Je geeft nogmaals aan wat je verwacht of bedankt vast voor de moeite. |
| Afsluiting | voorbeeld Met vriendelijke groet/Hoogachtend, G. Jansen |

# Bijlage 4 Het maken van een memory-spel

## **Memory spelregels** Spelers Speel het spel met 2 tot 4 spelers vanaf een jaar of drie. Ben je met een grotere groep, maak dan teams. ​ ​ Doel Probeer zoveel mogelijk twee dezelfde kaartjes om te draaien.   Voorbereiding Schudt de kaartjes en leg ze neer, met het plaatje naar beneden. Begin met hele jonge kinderen met een 2 of 3 paren. En bouw dit op naarmate ze het spel beter begrijpen en gemakkelijker kunnen onthouden (dat gaat razend snel). Spel Speel in de richting van de klok. Als je aan de beurt bent, draai je een kaartje naar keuze om. Daarna draai je een tweede kaartje om. Als de kaartjes gelijk zijn, dan pak je de  twee kaartjes van tafel en leg je ze naast je neer. Nu mag je nog een keer! Tot je twee kaartjes hebt omgedraaid die géén paar vormen. Als je twee kaartjes omdraait die niet gelijk zijn, draai je ze (nadat iedereen ze heeft kunnen zien) weer om. Je laat de kaartje op dezelfde plaats liggen. De volgende speler is aan de beurt.  Ga zo door tot alle kaartjes op zijn. De speler met de meeste kaartjes wint. En dat is hard werken als (groot)ouder of leerkracht! Het korte termijn geheugen van kinderen is vaak veel beter en daarom winnen ze gemakkelijk van volwassenen. ​Tips 1. Let goed op - ook als je niet aan de beurt bent. Onthoud welke kaartjes iedereen omdraait en waar ze op tafel liggen. 2. Leg de kaartjes van te voren in nette rijtjes neer. Dat onthoudt makkelijker. Tenzij je het juist moeilijker wilt maken, leg de kaartjes dan kris-kras op de tafel. ​

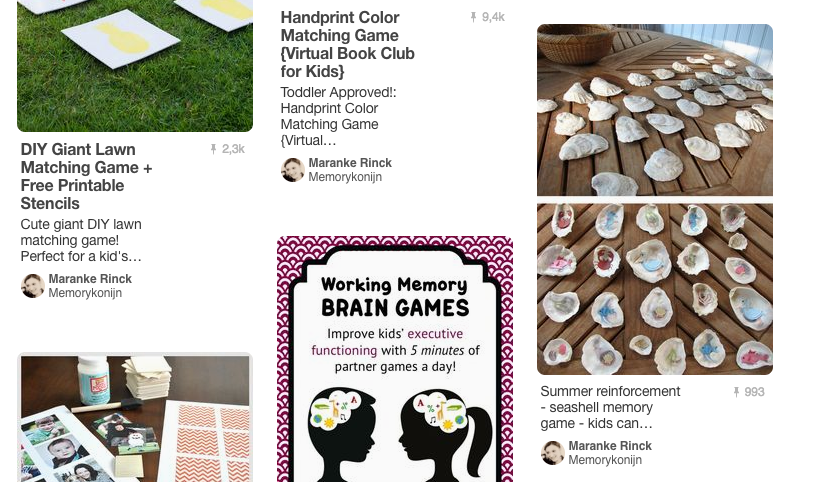
|  |
| --- |
| Variaties op het klassieke memoryspel **1. WELKE PLAATJES HOREN BIJ ELKAAR?** Bij deze variant op memory zoek je steeds twee plaatjes die bij elkaar horen. Bijvoorbeeld: koning - kroon, zee - boot, vliegtuig - wolkenlucht. ​ ​**2. WOORDEN HERKENNEN** Een leuke variant op memory, wanneer kinderen leren lezen. Je zoekt steeds het juiste woord bij het plaatje. Pas de woorden aan op het leesniveau, maar bijvoorbeeld ook op thema zoals herfst, kleuren of dieren.  ​**3. WAT IS HET TEGENOVERGESTELDE?** Je zoekt bij deze variant op memory naar plaatjes die tegengesteld zijn aan elkaar. Bijvoorbeeld: open - dicht, hoog - laag, ver - dichtbij. Ook dit kun je natuurlijk goed laten aansluiten op het thema waar je mee werkt.   ​VARIANTEN **ZONDER** KAARTJES  **4.** **LEVEND MEMORY A.** Twee kinderen gaan uit de klas. De anderen vormen tweetallen en zorgen dat ze hetzelfde woord in hun hoofd hebben. De leerlingen komen terug, ze moeten nu proberen alle tweetallen te vinden, door telkens twee kinderen aan te wijzen die hun woord zeggen.​  ​ **4. LEVEND MEMORY B.**  Twee kinderen gaan uit de klas. De anderen vormen tweetallen. Elk tweetal krijgt één **plaatje** of **voorwerp** of **geschreven** woord. Als de kinderen worden aangewezen houdt de één het omhoog. De ander van het tweetal noemt alleen het woord. Je kunt dit inzetten om allerlei informatie spelenderwijs aan te leren, ook aan oudere kinderen. Denk aan verkeersborden, topografie, de tafels...  ​**6. GELUIDEN MEMORY**  Twee kinderen gaan uit de klas. De anderen vormen paren. Elk paar verzint een geluid. Bijvoorbeeld een knippende schaar, een balpen in- en uit drukken, onder de tafel tikken, met de schoen op de grond stampen. Of verzamel van te voren lege potjes/ kokertjes van bijv. een wc rolletje. Vul ze met rijst, kraaltjes, zand etc. een deel ze uit. De kinderen komen weer in de klas en wijzen om de beurt twee kinderen aan die hun geluid laten horen. |

**Paren zijn overal**



​​Kijk eens om je heen. Welke memory setjes zie je? Als je oplet ontdek je algauw twee dezelfde huizen, auto's, tegels, bomen... Paren zijn overal. En je kunt op allerlei manieren memory spelen! Laat je inspireren en doe eens een leuke variatie op het spelletje.

## Maak je eigen memoryspel

[](https://nl.pinterest.com/marankerinck/memorykonijn/)

Memory spelen kan met kaartjes, maak ze ook eens zelf. Maar het hoeft toch niet áltijd met kaartjes?   
​Maak zelf, of samen met kinderen, een spel met andere voorwerpen. Papieren bordjes, schelpen, plastic bekertjes met een voorwerpje eronder...   
​

# Bijlage 5 Voorbeeld van een checklist

|  |  |
| --- | --- |
| Meubilair: 0 Stoelen   0 Tafels 0 Tafelkleden(linnen of non wouven) 0 Statafels 0 Statafelrokken 0 Bar Decoratie: 0 Bloemen 0 Decors 0 Rekwisieten 0 Planten(vers of kunst) 0 Sfeerverlichting 0 Prikkabel met lampen 0 Lichtslangen Glaswerk/Porselein: 0 Koffiekop en schotel 0 Theekop en schotel 0 Borden 0 Bestek    0 messen 0 vorken 0 lepels 0 Schalen voor hapjes 0 Schaaltjes voor nootjes 0 Borrelglaasjes 0 Longdrinkglazen 0 Bierglazen 0 Wijn glazen 0 Jus d'orange glazen 0 Port -sherry -vermouth glazen | Apparatuur: 0 Verwarmingsapparatuur 0 Generator voor elektra 0 Biertap installatie 0 Spoeltafel  Catering: 0 Bittergarnituur 0 Buffet 0 Personeel voor bediening 0 Bier tap of flesjes 0 Rode wijn 0 Witte wijn 0 Port 0 Sherry 0 Vermouth 0 Koffie 0 Thee 0 Spa rood 0 Spa blauw 0 Sinas 0 Cola Diversen: 0 Tent 0 Vlonder voor tent (vloer) 0 Tapijttegels voor tent 0 Nooduitgang bordjes 0 Bordjes verboden te roken 0 Asbakken   0 Water aansluiting |

# Bijlage 6 In/Uitgave-overzichten

Bestellijst

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam artikel** | **Aantal/**  **hoeveelheid** | **Totaal prijs** |
|  |  | € |
|  |  | € |
|  |  | € |
|  |  | € |
|  |  | € |
|  |  | € |

….

Inkomsten verkoop marktkraam

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam gerecht** | **Aantal** | **Totaal prijs** |
| 1 |  | € |
| 2 |  | € |
| 3 |  | € |
| 4 |  | € |
| 5 |  | € |
| 6 |  | € |
| 7 |  | € |
| 8 |  | € |
| 9 |  | € |
| 10 |  | € |
| Totaal inkomsten | | € |

Bruto/netto winst

|  |  |
| --- | --- |
| Inkomsten verkoop marktkraam (bruto winst) | € |
| Uitgave bestelling(gemaakte kosten) | € |
| (Bij positief saldo)Netto winst | € |
| (Bij negatief saldo) Verlies | € |

# Bijlage 7 De inventarislijst

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam artikel | Kleinste hoeveel-heid | Prijs | Grootste hoeveel-heid | Prijs | Als je het omrekent, wat is dan de goed-koopste aanschaf | Hoelang is dit product ongeopend te bewaren | Hoelang is dit product na opening te bewaren | Zit het in blik, pot, fles, zak |
| Tomatenpuree |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Pandan rijst |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Notenrijst |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Natuur azijn wit |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Olijf olie |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Gemalen peper |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Grof zeezout |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Zaanse mayonaise |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Kerriepoeder |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Zilver uitjes |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Ketchup |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Curry |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Grove mosterd |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Patisseriebloem |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Kristal suiker |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Zelfrijzend bakmeel |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Broodmix volkoren |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Zongedroogde tomaatjes in olie |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Ansjovis |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Gedroogde abrikozen |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Gezouten pinda’s |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Boter |  | € |  | € |  |  |  |  |
| Margarine |  | € |  | € |  |  |  |  |

# Bijlage 8 Toevoegen uitvoeringen

1. Het draaiboek incl alles
2. De uitnodiging → De poster
3. De uitnodiging → De e-mail
4. De Trend-muur
5. Het memory-spel
6. Inventarislijst
7. Beantwoordde vragen
8. Flyer
9. Kostenplaatje → De bestellijst
10. Kostenplaatje → Inkomsten verkoop marktkraam
11. Kostenplaatje → Bruto/netto winst
12. Groepsfoto bij de marktkraam op de dag van de uitvoering
13. De uitgewerkte dagverslagen m.b.v. de onderdelen *planning* en *logboek*
14. Je POP
15. Je uitgewerkte evaluatie/reflectie i.c.m. de beoordeling van je teamgenoten

# Bijlage 9 Beoordeling

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordelingskaart** | | | | | |
| **Opdracht: De marktkraam** | | | | Beoordeling | |
| Naam  Klas  Groepsnamen  Docent | | |  | **Te behalen punten** | **Score** |
| **Onderwerpen**  Beoordeling van onderstaande punten aan de hand van de eisen, zoals deze per onderwerp in de opdracht staan aangegeven. | | | |
| **Voorbereiding** | 1 | Het draaiboek (vóór de uitvoering)   * Duidelijk is WIE - WAT - WAAR- WANNEER – HOE * Duidelijke indeling VOORBEREIDEN - UITVOEREN -AFSLUITEN * Materialenlijst * Ingrediëntenlijst/boodschappenlijst * Checklijst * 6/10 bijgevoegde recepten * Tijdsplanning | | 5  5  5  10  5  10  10 |  |
| 2 | De uitnodiging → de poster   * De dag * De locatie * De tijden * Het aanbod * Illustratie * Tekst * In kleur geprint | | 2  2  2  2  2  2  2 |  |
| 3 | De uitnodiging → de e-mail   * Start – kern – slot * Uitleg opdracht * Doel opdracht * Zakelijk taalgebruik * Juiste opmaak e-mail | | 3  2  2  2  2 |  |
| 4 | De Trend-muur   * “Wat is nieuw in 2019” * “Gezonde schoolkantine” * “Duurzaamheid” * “Wat wil de consument” * “Een vrij onderwerp” * “Geschiedenis” | | 3  3  3  3  3  3 |  |
| 5 | Het memory-spel   * 20 setjes van 2 kaarten * In kleur * Geplastificeerd * Eigen achterkant ontwerpen * Alle kaarten moeten even groot * Alle kaarten moeten zelfde lettertype/-grootte * Plaatje-Plaatje / Plaatje-Woord * Spelregels toegevoegd | | 20  2  1  1  3  1  1  1 |  |
| 6 | Inventarislijst   * 8 kolommen volledig en correct ingevuld * 7 kolommen volledig en correct ingevuld * 6 kolommen volledig en correct ingevuld * 5 kolommen volledig en correct ingevuld * 4 kolommen volledig en correct ingevuld * 3 kolommen volledig en correct ingevuld * 2 kolommen volledig en correct ingevuld * 1 kolom volledig en correct ingevuld | | 20  16  12  8  4  1  0  0 |  |
|  | 7 | Beantwoorde vragen   * 3 vragen volledig en correct ingevuld * 2 vragen volledig en correct ingevuld * 1 vraag volledig en correct ingevuld | | 6  4  2 |  |
| 8 | Flyer | | 5 |  |
|  | | | | **156** |  |
|  | 1 | Kostenplaatje → De bestellijst | | 5 |  |
|  | 2 | Kostenplaatje → Inkomsten verkoop marktkraam | | 5 |  |
|  | 3 | Kostenplaatje → Bruto/netto winst | | 5 |  |
| **Uitvoering** | 4 | De groepsfoto bij de klaargelegde materialen | | 1 |  |
| 5 | De praktijk   * Een assortiment beheren, rekening houdend met seizoen, feestdagen en aanbod en prijsstelling van de producten, tussenproducten en grondstoffen * Eenvoudige bestellingen opnemen en adviseren bij menukeuzes * Maaltijden en koude gerechten, zoals vlees, vegetarische en visgerechten, soep, salades, rauwkost, desserts voorbereiden en op een andere locatie afwerken, opwarmen, portioneren en doorgeven * Benodigde apparatuur, gereedschap en machines, zoals drankenautomaat, chafing-dish, koelvitrine gebruiken volgens voorgeschreven procedures * Tussenproducten bereiden, toepassen en afwerken * Volgens een logische volgorde zelf bereiden, presenteren en afrekenen | | 2  2  10  6  10  10 |  |
| 6 | Planning ingevuld | | 4 |  |
| 7 | Logboek ingevuld | | 4 |  |
|  | | | | **64** |  |
| **Evaluatie** | 1 | Dagverslagen uitgewerkt n.a.v. planning en logboek | | 5 |  |
| 2 | Je POP | | 3 |  |
| 3 | Je uitgewerkte evaluatie/reflectie i.c.m. de beoordeling van je teamgenoten | | 3 |  |
| 4 | Non-verbale vaardigheden tijdens de uitvoering van de praktijk | | 2 |  |
| 5 | Tijdsplanning | | 2 |  |
| 6 | Werkhouding, inzet, gedrag tijdens praktijklessen | | 10 |  |
|  | | | | **25** |  |
| **Totaal aantal te behalen punten** | | | | **245** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening leerling: | Datum: |
| Handtekening docent: | Datum: |

Datum praktijkuitvoering: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inleverdatum totale verslag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Per schooldag te laat inleveren van het verslag/ presentatie = -1*

*Na één week= cijfer 1*