

Opleidingsgids 25184 BOL Fast Track Manager/ondernemer horeca

Beroepsspecifieke onderdelen

Het basisdeel:

B1-K1 Onderneemt

B1-K1-W1 Ontwikkelt een ondernemingsplan

B1-K1-W2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming

B1-K1-W3 Implementeert het ondernemingsplan

B1-K1-W4 Maakt marktanalyse

B1-K1-W5 Voert commerciële activiteiten uit

B1-K1-W6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs

B1-K1-W7 Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid

B1-K2 Geeft leiding en voert beheerstaken uit

B1-K2-W1 Maakt een operationeel plan

B1-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden

B1-K2-W3 Begroot financiën

B1-K2-W4 Bewaakt financiën

B1-K2-W5 Stuurt medewerkers aan

B1-K2-W6 Voert intern formele gesprekken

Het profieldeel:

P2 Manager/ondernemer horeca

P2-K1 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

P2-K1-W1 Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf

P2-K1-W2 Werkt mee in de bediening

P2-K1-W3 Werkt mee in de keuken

P2-K1-W4 Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf

P2-K1-W5 Creëert en bewaakt sfeer

P2-K2 Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven

P2-K2-W1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen

P2-K2-W2 Checkt de gast in

P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf

P2-K2-W4 Bewaakt de veiligheid

P2-K2-W5 Checkt de gast uit

P2-K2-W6 Maakt night audit rapportages van de omzet

P2-K2-W7 Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten

Opleidingsprogramma:

Jaar 1

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroeps-specifiek	x	x	x	x
BPV				
Nederlands	x	x	x	x
Engels	x	x	x	x
Rekenen	x	x	x	x
Spaans/Duits	x	x	x	x
SLB	x	x	x	x
Loopbaan en Burgerschap	x	x	x	x
Keuzedelen				

Jaar 2

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroeps-specifiek	x	x		
BPV			x	x
Nederlands	x	x		
Engels	x	x		
Rekenen	x	x		
Spaans/Duits	x	x		
SLB	x	x	x	x
Loopbaan en Burgerschap				
Keuzedelen	x	x		

Jaar 3 – uitstroom in februari

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroeps-specifiek	x	x		
BPV				
Nederlands				
Engels				
Spaans/Duits				
SLB	x	x		
Loopbaan en Burgerschap				
Keuzedelen	x	x		

Leermiddelen en kosten:

Op <https://www.mboamersfoort.nl/kosten-leermiddelen> vind je informatie over de leermiddelen die je nodig hebt voor je opleiding en aan welke eisen je laptop moet voldoen (zie laptop specificaties). Bij Campusshop (www.campusshop.nl) kunnen goedkope laptops besteld worden. Bij Slim.nl Alle opleidingen werken met een laptop. Bij Campusshop (www.campusshop.nl) kunnen goedkope laptops besteld worden. Bij Slim.nl (www.slim.nl) kunnen studenten terecht voor goedkope software.

ruimtes inrichten en zorgen dat alles schoon is, voordat de gast binnenkomt. Ook nadat de gast het restaurant verlaat, ben jij er verantwoordelijk voor dat alles weer opgeruimd is en de ruimtes schoon worden opgeleverd.

Keuken

In het hart van het hotel bevinden zich onze 2 keukens; de à la carte keuken en de instructiekeuken. Als eerstejaars student gaan wij jou eerst de beginselen van het koken leren in de instructiekeuken. Je komt binnen in je nieuwe kokspak en je veiligheidsschoenen en gaat samen met de instructeur aan de slag om alle gerechten vers te bereiden. Uiteraard mag je hier zelf van proeven!

In het tweede jaar mag je je geleerde kooktechnieken toepassen in de à la carte keuken en dus koken voor "echte" gasten! Je wordt hier aangestuurd door een chef en een souschef uit het derde leerjaar. Elk leerjaar doorloop je op een andere manier in de keuken en dat maakt het een super leerzaam en leuk traject.

Catering

Bij de catering ga jij zorgen voor lekkere broodjes en maaltijden voor jouw medestudenten, docenten en instructeurs. Je zal hier je opgedane keukenervaring in de praktijk kunnen brengen onder begeleiding van de instructeur. Jij zorgt er mede voor dat iedereen in zowel het hotel als het schoolgebouw voorzien wordt van verse en heerlijke zelfbereide maaltijden.

Banqueting

Op de afdeling banqueting kom je in aanraking met de verschillende vergaderzalen die het hotel heeft en alles wat daarbij komt kijken. Van het ontvangen van de gasten, tot het klaarzetten en opruimen van de vergaderzalen en buffetten. Middels leren door te doen tijdens een verblijf van onze gasten ontwikkel jij jezelf tot een bekwaam manager. We gaan op deze afdeling o.a. aan de slag met plannen en organiseren, samenwerken, toepassen van product- en vakkennis en uiteraard gastvrijheid.

Front Office

In de Front Office ben je het eerste aanspreekpunt voor de gast als hij binnenkomt en het laatste contact als hij weer vertrekt. Wat je er leert kun je in het kort het beste omschrijven als het ontvangen en het informeren van gasten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het inchecken en het uitchecken van gasten in hun hotelkamer en alle dienstverlening die daartussen ligt.

Als hotelreceptionist is het belangrijk dat je bezoekers van het hotel, de vergaderzalen en het restaurant op een correcte manier ontvangt en voorziet van alle relevante informatie. Je bent dus eigenlijk het visitekaartje van het hotel.

Daarnaast ben je tevens verantwoordelijk voor het beantwoorden van telefonische vragen en het maken van reserveringen voor zowel hotelkamers als het restaurant. In onze receptie willen we echt het verschil maken en de gast een onvergetelijk verblijf bezorgen!

Housekeeping

Binnen Leerhotel Het Klooster bekleedt de afdeling Housekeeping een belangrijke rol. Hier zorgen we ervoor dat onze gasten in een schone kamer kunnen verblijven. Je gaat hier dan ook aan de slag met het opmaken van de bedden, het reinigen van het sanitair en het vervangen van linnen.

Behalve de schoonmaak in de hotelkamers is deze afdeling ook verantwoordelijk voor het schoon houden van de algemene ruimtes in het hotel. Denk hierbij aan de diverse toiletgroepen, de gangen en trappenhuisen. Met elkaar zorgen we voor een schoon en mooi resultaat.

Back Office

In het derde leerjaar maak je kennis met de Back Office. De Back Office is een afdeling die het management en de andere afdelingen administratief ondersteunt. Hier verzamel je informatie om de, door het management en de afdelingen bepaalde doelen, te delen en te monitoren. Ook wordt het verzenden van facturen vanuit de Back Office verzorgd. Je zal hier inzicht krijgen hoe jouw werkzaamheden tijdens de BSP worden omgezet in cijfers.

Sales en Reserveringen

De afdeling Sales en Reserveringen is verantwoordelijk voor alle groepsreserveringen die er worden gemaakt bij Leerhotel Het Klooster. Hier gaan we met de gast in gesprek en stellen aan de hand van alle wensen een offerte op. Vervolgens zorgt deze afdeling ervoor dat de gemaakte afspraken worden gecommuniceerd met de verschillende afdelingen binnen het hotel door middel van een zogeheten sheet. Aan de hand van de sheet weet iedere afdeling wat er van hen wordt verwacht. Daarnaast verzorgt deze afdeling ook de marketing voor het hotel. Denk hierbij aan het bijhouden van de website en social media. Dit alles om ervoor te zorgen dat we zoveel mogelijk gasten mogen verwelkomen.

In Leerhotel Het Klooster gelden natuurlijk regels. Veel regels zullen vanzelfsprekend zijn, maar we zetten ze toch nog even op een rijtje:

- Etenswaren worden alleen genuttigd in de schoolkantine
- Kauwgom is niet toegestaan
- Mobiele telefoons zijn alleen toegestaan in de kantine tijdens je pauzes
- Zorg dat je tas is opgeborgen in de kluis
- De instructeur wordt aangesproken met 'u' en met zijn/haar achternaam
- Grof taalgebruik en vloeken worden niet getolereerd
- Ruilen van shift? Liever niet! Maar als het echt niet anders kan, dan kan dit middels een ruilformulier af te halen bij de operationeel manager van het hotel. Om van dienst te ruilen is het belangrijk dat je zelf iemand vindt om mee te ruilen en dit minimaal 2 weken van tevoren regelt. Ruilen kan alleen binnen de afdeling waar de student staat.

Je bent verplicht uiterste zorg te besteden aan uiterlijke verzorging en persoonlijke hygiëne. Indien jouw kleding niet op orde is, wordt de toegang tot de shift ontzegd, neem daarom onderstaande checklist even goed door.

Checklist BSP Kledingvoorschriften Banqueting / Restaurant / Front Office en Back Office:

- } Schooluniform (gestreken witte blouse, gestoomde pantalon en colbert, stropdas)
- } Naambadge (dragen aan de linkerkant)
- } Beperk het aantal sierraden; 1 ring per hand, 1 horloge, 1 armband, 1 ketting en maximaal 2 oorbellen per oor (inclusief oorschelp)
- } Geen zichtbare piercings of tatoeages
- } Lang haar in een staart, knot of vlecht
- } Verzorgde korte nagels zonder nagellak. Transparante nagellak mag.
- } Acryl nagels en French manicure zijn i.v.m. hygiëne niet toegestaan.
- } Huidkleurige panty's/zwarte of donkerblauwe sokken
- } Gepoetste zwarte schoenen met goede zolen, hak max. 4,5 cm.
- } Geschoren gezicht of keurig getrimde baard
- } Kelnersmes
- } Pen en schrift
- } Mocht jouw pak in het 3^e jaar niet meer passen, dan mag je uitsluitend in overleg met de operationeel manager van het hotel, een eigen vergelijkbaar pak aanschaffen

Checklist BSP Kledingvoorschriften Housekeeping:

- } Leerhotel Het Klooster polo (leen je van het hotel)
- } Shirt met lange mouwen (winter)
- } Nette spijkerbroek zonder gaten
- } Naambadge (dragen aan de linkerkant)
- } Beperk het aantal sierraden; 1 ring per hand, 1 horloge, 1 armband, 1 ketting en maximaal 2 oorbellen per oor (inclusief oorschelp)
- } Geen zichtbare piercings of tatoeages
- } Lang haar in een staart, knot of vlecht
- } Verzorgde korte nagels zonder nagellak. Transparante nagellak mag.

- ‖ Acryl nagels en French manicure zijn i.v.m. hygiëne niet toegestaan.
- ‖ Zwarte/donkerblauwe sokken
- ‖ Nette comfortabele schoenen met goede zolen
- ‖ Geschoren gezicht of keurig getrimde baard
- ‖ Pen en schrift

Checklist BSP Kledingvoorschriften Keuken / Catering:

- ‖ Koksmuts
- ‖ Koksbus
- ‖ Koksbroek
- ‖ Sloof
- ‖ Naambadge (dragen aan de linkerkant)
- ‖ Eén (kleine) oorbel per oor (oorknopje)
- ‖ Geen verdere sieraden toegestaan i.v.m. hygiëne
- ‖ Geen zichtbare piercings
- ‖ Maximale haardracht tot op de overhemdboord, haar uit het gezicht, lang haar in knot of vlecht
- ‖ Verzorgde korte nagels zonder nagellak
- ‖ Acryl nagels/nagellak en French manicure zijn i.v.m. hygiëne niet toegestaan.
- ‖ Zwarte/donkerblauwe sokken
- ‖ Veiligheidsschoenen met goede zolen.
- ‖ Geschoren gezicht of keurig getrimde baard
- ‖ Schone koksdoek
- ‖ Messenset
- ‖ Pen en schrift

Excursies

Gedurende de opleiding komt het voor dat er een excursie wordt georganiseerd. Deelname sluit te allen tijde aan bij de inhoud van jouw opleiding en het is raadzaam om deel te nemen aan deze excursies. Hiervoor worden separaat kosten in rekening gebracht. Derhalve is deelname niet verplicht. Mocht je niet deelnemen, dan krijg je een vervangend lesprogramma op school aangeboden. Je bent verplicht hier dan aan deel te nemen.

Receptie

De schoolreceptie is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 16.30 uur via telefoonnummer 033 467 88 00. Voor ziekmeldingen buiten deze tijden mag je inspreken op het antwoordapparaat van telefoonnummer 033 467 88 50.

Bij de receptioniste van de school kun je terecht voor het kopen van kantoorartikelen (zie de lijst "Te koop" op de balie bij de receptie), het pinnen voor printgoed en het aanvragen van een nieuwe schoolpas of badge.

Open Leercentrum (OLC)

Het OLC (lokaal 200) is een centrale plek in het schoolgebouw. Je kunt hier zelfstandig werken en er zijn faciliteiten die je kunt gebruiken voor je studie.

Wanneer kom je in het OLC?

- op eigen initiatief;
- in opdracht van docent, instructeur, etc.;
- wanneer je les daar ingeroosterd is.

Wat biedt het OLC?

- begeleiding bij je schoolwerk door een medewerker OLC;
- werkplekken voor je eigen laptop;
- print-, kopieer- en multimediale faciliteiten;
- gebruik van kleine kantoorapparaten;
- reservering, uitgifte en inname van audiovisuele apparatuur.

Inleveren werkstukken of opdrachten

Bij het OLC worden werkstukken, opdrachten en ander werk ingeleverd. De student ontvangt een bewijs dat hij/zij het werk heeft ingeleverd. Bewaar dit bewijs zorgvuldig. Het OLC zorgt ervoor dat het werk bij de desbetreffende docent komt.

Huisregels die gelden in het OLC

- het OLC mag alleen gebruikt worden voor schoolwerkzaamheden;
- de leermiddelen uit het OLC mogen alleen gebruikt worden in het desbetreffende schoolgebouw;
- knoei niet met de stekkers;
- zorg dat er een rustige werksfeer is;
- er mag niet gegeten en/of gedronken worden in het OLC;
- laat geen dingen rondslingeren op de grond;
- luister bij een eventuele ontruiming van het gebouw goed naar de Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) en overig personeel en volg hun aanwijzingen meteen op!
- Zet, als je weggaat, stoelen weer terug achter de tafels.

Wat kun je reserveren in het OLC?

Je kunt het volgende reserveren:

- een digitale videocamera of
- een beamer;

Reserveren doe je via een docent.

Printen en kopiëren

Aan het begin van het schooljaar moet je dit printtegoed zelf opwaarderen door te pinnen, dit kan bij de receptie. Daarna kun je met de pinbon het bedrag op je MBO pas laten bijschrijven in het OLC bij mevrouw Langenberg. Overgebleven printtegoed kan helaas niet worden teruggegeven.

Studentenrestaurant

Eten en drinken is hier natuurlijk toegestaan. Hier kun je genieten van een lekker tussendoortje, lunch of diner. Wij willen je stimuleren om gezond te eten, daarom zullen de prijzen van minder gezonde artikelen in verhouding hoger zijn. Betalingen uitsluitend per PIN.

Wij verwachten van de studenten van de Hotelschool Amersfoort dat zij zelf de tafels afruimen. Laat dus geen etensresten, borden en verpakkingen achter op de tafels. Er staan dienbladkarren waar je jouw dienblad en vuile servies en bestek kwijt kan. Tijdens de pauze zal hier op worden toegezien.

Lift

Het gebruik van de lift is voor studenten in principe niet toegestaan. Bij uitzondering kan van de lift gebruik worden gemaakt. Hiervoor kan je bij de receptioniste of conciërge jouw schoolpas inleveren in ruil voor een liftsleutel. Voor 16.30 uur moet de liftsleutel weer voor jouw schoolpas zijn ingeruild.

Fietsenstalling

Fietsen moeten in de fietsenstalling geplaatst worden. Zorg ervoor dat jouw fiets op slot staat. Het verdient aanbeveling om het framenummer van jouw fiets of scooter te noteren. Scooters kunnen gestald worden op de daarvoor bestemde plekken.

De parkeerplaatsen bij de school zijn uitsluitend bestemd voor personeel en externe gasten van de Hotelschool. Je mag hier dus niet parkeren.

Kluisjes

Iedere student kan van een kluisje gebruik maken. Hierin kunnen jassen, petten e.d. opgeborgen worden. De kluis kan alleen gebruikt worden met behulp van jouw MBO-schoolpas. Bij problemen met jouw kluisje kun je je richten tot de conciërge. Let op: Alle kluisjes zijn dag kluisjes, dit betekent dat het kluisje iedere dag moet worden leeggehaald. De kluisjes worden automatisch na 12 uur vrijgegeven zodat zij weer gebruikt kunnen worden door andere studenten. Uitzondering is als je een periode BSP in de keuken hebt. In dat geval kun je je aanmelden voor een periode-kluis, om te voorkomen dat je met bijvoorbeeld een messenset over straat moet.

Verzuim

Ziekteverzuim

Als een student ziek is, dient de student voor 08:30 uur zich af te melden via de ziekmeldlijn: 033 467 8850. Uitzonderd de situatie dat de student in de middag BSP heeft, dan dient de student zich voor 12:00 uur af te melden via de ziekmeldlijn.

Heb je BSP op zaterdag? Meld je dan ook ziek bij de afdeling van het Hotel waar je staat, zo zijn zij ook op de hoogte. Voor de 18- studenten door een van de ouders, 18+ door de student zelf. Dit geldt ook voor studenten die een examen hebben.

Ziekmelding is voor de week waarin de ziekmelding gedaan wordt, na het weekend nog ziek, dan dient de student (of ouder) zich opnieuw ziek te melden via de meldlijn en SLB-er op de hoogte stellen. Voor BBL studenten geldt dat zij voor maximaal 1 dag worden ziekgemeld.

Ziek naar huis

Als een student zich ziek voelt en naar huis wilt, dient hij "ziek naar huis" briefje te laten tekenen door de SLB-er. In het geval dat de SLB-er niet beschikbaar is, tekent de lesgevende docent of de teamleider of eventueel de studentenadviseur. Wederom contact moment bij ziekte vastleggen bij gesprekken. Dit i.v.m. inspectie. Ziek naar huis is alleen voor die dag. Als de student de dag erna nog steeds ziek is, dient de student (of ouder) zich opnieuw ziek te melden.

De ouders van studenten die minderjarig zijn (18-) worden telefonisch geïnformeerd dat hun zoon/dochter onderweg naar huis is en zich ziek heeft gemeld. Tevens zal het verzoek aan de ouders worden gedaan hun kind, bij ziekte, de volgende dag ziek te melden. De receptie vermeldt dit in Eduarte onder Begeleiding/Notities.

BOT-, BPV- en zelfstudie-uren

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	915		400	1315
2	240	684	240	1164
3	120		60	180

Studieadvies:

Je krijgt bij ons 3 keer per jaar een studieadvies in je eerste jaar, zodat je weet hoe je ervoor staat. Het eerste advies is voorlopig en krijg je 3 maanden na de start van de opleiding, de tweede is ook voorlopig en krijg je na 6 maanden. Het laatste studieadvies is bindend, deze krijg je na 9 maanden. Indien deze laatste Bindend Negatief is, betekent dit dat je de opleiding helaas niet voort kunt zetten, wij helpen je dan met het zoeken naar een passende nieuwe opleiding.