

FRAMREIÐSLA
FERILBÓK



© Framreiðsla - Ferilbók

ÍÐAN fræðslusetur ehf. annast verkefni fyrir menntamálaráðuneytið vegna náms í bíliðngreinum, bygginga- og mannvirkjagreinum, málm- og véltæknigreinum, matvæla- og veitingagreinum, snyrtigreinum, hönnunar- og handverksgreinum og upplýsinga- og fjölmiðlagreinum varðandi umsýslu sveinsprófa, skráningu og eftirlit með samningum um vinnustaðanám og framkvæmd annarra lokaprófa.

Að verkinu komu: Fagfólk og fagnefndir

Ritstjórn: ÍÐAN fræðslusetur

ISBN: 978-9935-442-20-8

Unnið fyrir: Mennta- og menningamálaráðuneytið

EFNISYFIRLIT

Inngangur	5
Hlutverk og notkun námsferilsbókar	5
Réttindi og skyldur	6
Námssamningur	6
Sértæk lokamarkmið náms	7
Ferilbók - Gátlistar	
Móttaka, öryggismál og umgengni	9
Tæki, áhöld og vélar	10
Móttaka á vörum	11
Undirbúningur við störf í veitingasal	12
Móttaka gesta og samskipti	13
Framreiðsla og þjónusta	14
Vinna í vinstúku og blöndun drykkja	15
Vínfræði	16

FORMÁLI

Ferilbókin er afrakstur margra aðila, fagmanna úr greinunum, nefndarmanna, kennara verkmenntaskóla, menntunarfræðinga og annarra áhugasamra. Verkefnið er fjármagnað af mennta- og menningarmálaráðuneytinu.

Markmið með þessari **tilraunaútgáfu** er að lýsa helstu þáttum sem vinnustaðurinn þarf að búa yfir svo hægt sé að undirbúa nemann fyrir töku sveinsprófs. Gott er að hafa í huga að það að standast sveinspróf veitir ákveðin starfsréttindi. Nýútskrifaður sveinn er orðinn fagmaður í sinni grein með þeim skyldum og ábyrgð sem því fylgir. Verkpættir bókarinnar eru byggðir á gildandi aðalnámskrá framhaldsskóla.

Bókin getur nýst öllum þeim sem koma að námsframvindu iðnnema. Ávinningurinn af því að nýta sér bókina er margvíslegur, má þar nefna að grundvöllur skapast til samskipta milli nema og meistara/tilsjónarmanna. Hlutaðeigendur fá yfirlit yfir þá færni sem fagmaður í greininni þarf að búa yfir. Einnig er hægt að nýta hana við sveinsprófsundirbúninginn.

Við viljum benda á að inngangskafarnir eru ekki síður mikilvægir. Þar koma fram upplýsingar um námssamninginn, réttindi og skyldur o.fl. Viljum við nota tækifærið hér til að undirstrika mikilvægi þess að gerður sé námssamningur um leið og vinnustaðanámið hefst. Samningurinn tryggir stöðu og réttindi þeirra aðila sem koma að samningnum.

Í sumum fyrirtækjum er sérhæfingin orðin þónokkur og því er tilvalið að fyrirtæki myndi t.d. með sér samstarfssamning eða skóla um ákveðna verkpætti.

Hafa skal í huga að innihald ferilbókarinnar er ekki endanlegt heldur er hún tilraun til að lýsa þeirri færni sem sveinn þarf að búa yfir til að geta stundað sitt fag. Í sumum tilfellum gæti verkþáttum verið ofaukið eða þá vantað. Því er mikilvægt að notendur verði virkir í að benda á það sem betur má fara.

Ritstjórn

Til nema

Hvers vegna vinnustaðanámið? Vinnustaðanámið er mikilvægur þáttur allrar menntunar. Svo vel megi takast þarf að vanda undirbúninginn. Ferilbókin hjálpar þér, meistara þínum, tilsjónarmanni og kennara að undirbúa námið. Afrakstur námsins á vinnustað á að vera lýsandi fyrir það sem þú átt að kunna og skilja að námi loknu. Engu að síður er mikilvægt að gera ráð fyrir hinu óvænta. Þekking, færni og hæfni eru mikilvæg orð sem þú skalt hafa í huga á meðan á náminu stendur og þegar þú lítur yfir farinn veg og ígrundar það sem þú hefur lært. Til að ná sem bestum árangri í vinnustaðanáminu skaltu reyna að útskýra, skilgreina og ræða innhald starfsins. Þú getur alltaf fengið aðstoð. Meistari þinn eða tilsjónarmaður á að vera þér innan handar. Hafðu ferilbókina meðferðis á hverjum degi. Skráðu hjá þér það sem þú færð að gera á vinnustaðnum.

Í öllum starfsgreinum er þörf fyrir samspil þekkingar, hæfni og færni. Í vinnustaðanáminu gefst þér tækifæri til að beita þeirri þekkingu sem þú hefur aflað þér um leið og þú öðlast dýpri skilning. Þú munt þurfa að greina og leysa vandamál. Stundum gætir þú þurft að finna þínar eigin leiðir til að leysa úr málum. Þú munt læra að skipuleggja tíma þinn og vinnu og síðast en ekki síst læra að meta eigið vinnuframlag og reynslu á grundvelli þekkingar.

Í vinnustaðanáminu munt þú kynnst:

- styrkleikum og veikleikum þínum,
- starfsumhverfi og menningu starfsins,
- þeim tækifærum sem þér standa til boða



Inngangur

Tilgangur vinnustaðanáms er að efla þekkingu, færni og skilning nema á verkþáttum námsins. Að loknu vinnustaðanámi á neminn að hafa öðlast þá færni sem þarf til að standast sveinspróf. Ferilbók er lýsing á verkþáttum námsins.

Iðnneminn og ferilbókin

Ferilbókin er í eigu nemans og á hans ábyrgð. Námsferilbókin er til leiðsagnar í vinnustaðanáminu. Hér verður fjallað um:

- hlutverk og notkun ferilbókar og réttindi og skyldur nema og meistara.
- mikilvægi námssamnings og staðfestingu á vinnustaðanámi ásamt verkþáttum námsins.
- eyðublöð þar sem kennarar og meistari / tilsjónarmaður geta skrifað niður umsagnir ásamt eyðublöðum fyrir nemann.
- sértæk lokamarkmið námsins.
- gögn, s.s. námssamning, launaseðla, skólaeinkunn og annað sem getur aukið styrk námsferilbókarinnar.
- lög og reglugerðir sem snúa að starfsnámi ásamt orðaskýringum.
- námsferilbókina sem hluta af starfsferilsskrá.

Meistari/tilsjónarmaður

Æskilegt er að meistari/tilsjónarmaður skipuleggi vinnustaðanámið fram í tímann. Meistari/tilsjónarmaður merkir reglulega við þá verkþætti sem nemi hefur lokið.

Bókin er notuð til að halda utan um þá fræðslu sem á að fara fram samkvæmt námskrá og er þar af leiðandi öflugt tæki til undirbúnings fyrir sveinspróf. ÍÐAN fræðslusetur býður meisturum og tilsjónarmönnum nema að taka þátt í námskeiði sem nefnist „Kennsla á vinnustað“. Ávinningurinn er margvíslegur og má þar nefna; markviss notkun námsferilbókar, hagnýt viðtals- og samskiptatækni og leiðir til að draga úr brottfalli nema.

Hlutverk og notkun námsferilsbókar

Námsferilbókin

Ferilbókin er yfirlit yfir námsframvindu nema í vinnustaðanámi. Í bókinni eru lýsingar á verkþáttum sem kennslan nær til og tengsl þeirra við lokamarkmið greinarinnar.

Gert er ráð fyrir að námsferilbókin fylgi nemanum. Meistari/tilsjónarmaður getur metið verkþættina með eftirfarandi hætti:

- **LOKIÐ**
Merkja skal í reitinn eftir því sem við á. Mælt er með að nemi og meistari/tilsjónarmaður fari yfir ferilbókina í sameiningu.
- **VIÐMIÐUNARTÍMI VERKÞÁTTA**
Merkja skal hvað það tók nemann langan tíma að ljúka viðkomandi verkþætti.
- **HEILDARMAT VERKÞÁTTA**
Þegar nemi hefur lokið verkþætti metur meistari/tilsjónarmaður kunnáttu nemans.

Matsskalinn spannar eftirfarandi:

- a. Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti undir stjórn annarra.
- b. Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni undir handleiðslu næsta yfirmanns.
- c. Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
- d. Mjög góð þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu, sýnir sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

Staðfesting námsframvindu

Í lok hvers tímabils staðfesta nemi og meistari með undirritun sinni að kennsla hafi farið fram í þeim verkþáttum sem merkt er við á eyðublöðunum „vinnustaðanáms-gátlisti“. Þetta gefur nema og meistara/tilsjónarmanni tæki- færi til að tala um þá verkþætti sem farið hefur verið í og hvaða þættir séu framundan.

Neminn er hvattur til að hafa það sem vana í lok hverrar viku að merkja við á gátlista hvaða verkþættir hafa verið unnir í vikunni.

Í lok hverrar skólaannar fær neminn námsferilblað frá skólanum sem staðfestir námsframvindu í skóla. Í ferilbókinni er plastvasi sem ætlaður er til varðveislu þess.

ÍÐAN fræðslusetur

Ferilbókin verður kölluð inn eftir verklagsreglum umsýsluaðila. Eiganda ferilbókarinnar verður gerð grein fyrir fyrirkomulagi innköllunar við afhendingu.

Ferilbókin getur verið hnitmiðað tæki til að styrkja samskipti milli vinnustaðar og skóla. Gert er ráð fyrir eyðublöð- um þar sem fagkennarar í skóla og meistara/tilsjónarmenn ásamt nemum geti skrifað athugasemdir og ábendingar.

Réttindi og skyldur

Kennsluábyrgð

Með undirskrift sinni á námssamning hafa meistari og fyrirtæki tekið ábyrgð á því að neminn geti stundað vinnustaðanám. Nemaleyfi og námssamningar tiltaka hvort nemi skuli sækja nám á einum eða fleiri vinnustöðum.

Laun og önnur kjaraatriði

Lágmarkslaun og önnur kjaraatriði þ.m.t. orlofslaun, greiðslur í lífeyrissjóð, laun í veikinda- og slysaforföllum o.fl. skulu vera samkvæmt kjarasamningi aðila á vinnumarkaði.

Öryggis- og umhverfismál

Fyrirtæki/meistari er ábyrgur fyrir því að neminn vinni samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 með síðari breytingum. Komi upp vafaatriði vegna þessa er meistara/tilsjónarmanni og nema bent á að leita ráðlegginga hjá Vinnueftirliti ríkisins.

Námssamningur

Þegar nemi og meistari ákveða að gera samning um vinnustaðanám nemans senda þeir umsókn um gerð námssamnings til IÐUNNAR fræðsluseturs. Umsókninni þurfa að fylgja allar upplýsingar um það nám og/eða starfsnám sem neminn hefur lokið í iðngreininni. Ef öll skilyrði eru uppfyllt er námssamningurinn gerður í fjórriti og sendur meistara til undirritunar. Nemi og meistari undirrita samninginn og senda til IÐUNNAR fræðsluseturs. Skólinn fær einnig afrit af námssamningnum.

Ganga skal frá skriflegum námssamningi meistara og nema eigi síðar en mánuði eftir að hann kemur til náms hjá meistara.

Fyrstu þrjú mánuðir námstíma samkvæmt námssamningi skoðast sem reynslutími. Hvenær sem er á reynslu- tímanum getur hvor samningsaðili um sig slitið námssamningi án þess að tilgreina ástæður.

Á reynslutímanum er gagnkvæmur uppsagnarfrestur aðila ein vika, miðað við vikulok eða upphaf viku. Verði námssamningi slitið á reynslutímanum skal iðnnemi fá fullnaðaruppgjör við starfslok.

Hvaða reglur gilda um slit á námssamningi og uppsagnarfrest?

Ef nemi getur ekki lokið námi sínu hjá meistaranum verða þeir að rifta námssamningnum formlega hjá IÐUNNI fræðslusetri og tilgreina ástæðu riftunar. Riftunarbeiðni þarf að vera í þríriti; eintak nema, eintak meistara og eitt eintak fer til IÐUNNAR fræðsluseturs ásamt eintökum nema og meistara af námssamningnum.

Aðilar námssamnings geta slitið honum:

- Ef nemi vanrækir nám sitt.
- Ef nemi hefur að álitni lækni ekki heilsu til að stunda iðnina.
- Ef meistari eða fyrirtæki efnir ekki samningsskyldur sínar.
- Ef meistari eða fyrirtæki verður gjaldþrota eða hættir að reka fyrirtækið af öðrum ástæðum.
- Ef svo er ástatt sem greinir í stafaliðum a. og c. en meistari eða nemi slíta ekki námssamningi geta fulltrúar IÐUNNAR fræðsluseturs slitið samningi að undangenginni rannsókn.

Aðilum er heimilt að slíta námssamningi ef þeir koma sér saman um það. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum skal alla jafna vera einn mánuður.

Sé námssamningi slitið eftir að þriggja mánaða reynslutími er liðinn skal IÐAN fræðslusetur skrá ástæðu samningsslitanna. Óski aðili einhliða riftunar námssamnings þegar reynslutími er liðinn skal það gert skriflega og mótaðila gefinn kostur á að tjá sig um riftunarbeiðnina. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum er alla jafna einn mánuður.

Ágreiningi sem rís vegna ákvörðunar eða úrskurðar IÐUNNAR fræðsluseturs vegna samningsslita, skal vísa til menntamálaráðherra.

Hvaða reglur gilda um námstíma?

Upphafsdagsetning námssamnings skal miðast við þann tíma sem nemi byrjar á námssamningi. Almenn gildir að yfirvinna, umfram 40 stundir á viku, er ekki metin til styttingar á vinnustaðanámi.

Sannanleg vinna með skóla styttr námstíma skv. eftirfarandi reglu:

- Miðað er við að fullt nám í skóla sé 20 einingar á önn.
- Nemi í 10 eininga námi á önn fær metna 22 klst. vinnu á viku til styttingar á námstíma.
- Nemi í 15 eininga námi á önn fær metna 11 klst. vinnu á viku o.s.frv.
- Miðað er við að samanlögð vinna (skóli+starf) fari ekki yfir 44 klst. á viku.

Vinnustaðanám byggir á ákvæðum aðalnámskrár og reglum um vinnustaðanám í viðkomandi starfsgrein.

Hafi nemi stundað nám hjá öðrum meistara í sömu iðngrein en slitið námssamningi við hann, skal sá tími er hann vann hjá honum dragast frá fullum námstíma hjá hinum síðari.

Sértæk lokamarkmið náms

Á fyrri hluta 20. aldar þróaðist framreiðsla veitinga yfir í sjálfstæða starfsgrein og til varð stétt framreiðslumanna með fjölgun hótela og veitingastaða og með aukinni veitingaþjónustu um borð í farþegaskipum. Framreiðslumaður starfar við allhliða veitingaþjónustu þar sem seldar eru veitingar í atvinnuskyni, s.s. á veitingahúsum, kaffihúsum, hótelum, í flugvélum og á farþegaskipum eða þar sem framreiðsla er þjónustubáttur tengdur annarri starfsemi. Starfsumhverfi framreiðslumanns er því alþjóðlegt.

Framreiðslumaður starfar sem sérhæfður sölumaður á víni, áhöldum og búnaði fyrir veitingasali og bari eða annan veitingarekstur. Hann vinnur einnig að sérhæfðum verkefnum, m.a. við sýningar og kynningar á tækjum og vörum til veitinga og framreiðslu, svo sem víni og matföngum fyrir ýmis tækifæri. Hann pantar inn, tekur á móti og flokkar vörur. Hann semur og skrifar mat- og vínseðla með hliðsjón af stefnum og straumum sem um það gilda og skipuleggur verkferla í samræmi við ríkjandi gæðastaðla.

Í framreiðslustörfum reynir mjög á samskiptahæfni og frumkvæði framreiðslumannsins við að skapa þær aðstæður sem viðskiptavinir óska eftir við mismunandi tilefni. Gestir veitingahúsa koma úr öllum stéttum og trúarbrögðum samfélaga, frá hinum almenna borgara til þjóðhöfðingja. Framreiðslumaðurinn þarf að hafa þekkingu og færni til að uppfylla kröfur allra gesta, einstaklinga og hópa.

Brautarlýsing fyrir framreiðslu (FR9)

Almennar greinar		12 ein.
Íslenska	ÍSL 102	2 ein.
Erlend tungumál	2 ein.	2 ein.
Stærðfræði	2 ein. 2 ein.	
Lífsleikni	LKN 111 121 131	3 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201	3 ein.
Sérgreinar		48 ein.
Fagfræði framreiðslu	FFF 107 205	12 ein.
Framreiðsla	FRR 107 208	15 ein.
Hreinlætis- og örverufræði	HRÖ 101	1 ein.
Iðnreikningur	IÐM 102	2 ein.
Íslenska fyrir matvæla- og veitingagreinar	ISL 222	2 ein.
Matseðlafræði	MSF 101 201	2 ein.
Næringarfræði	NÆR 113	3 ein.
Stærðfræði fyrir matvæla- og veitingagreinar	STÆ 222	2 ein.
Tungumál fyrir matvæla- og veitingagreinar	DAN 222 ENS 222 +2/6 ein.	6 ein.
Vínfræði	VÍN 102	2 ein.
Öryggismál og skyndihjálp	ÖRS 101	1 ein.
Starfsþjálfun 80 vikur		80 ein.
Samtals		140 ein.

Lokamarkmið náms í framreiðslu

Meginmarkmið náms í framreiðslu er að nemendur öðlist þekkingu, skilning og færni til að annast alla meginþætti í störfum framreiðslumanna svo sem móttöku og umgengni við gesti af hvaða tagi sem er, undirbúning borðhalds miðað við hin ýmsu tilefni, veita viðskiptavinum viðeigandi þjónustu og ráðgjöf, annast innkaup og móttöku vöru, gerð mat- og vínseðla og skipuleggja og stjórna störfum í sal og í vinstúku.

Að loknu sérnámi í framreiðslu skal nemandi, auk þess að uppfylla almenn lokamarkmið sérnáms, sbr. bls. 11,

- geta annast daglega stjórnun í veitingasal og gert áætlanir um veitingarekstur og mannhald til lengri og skemmri tíma
- geta undirbúið aðstæður fyrir hvers kyns fundi, móttökur og borðhald eða
- veisluhöld, þ.m.t. viðeigandi uppröðun, dúkun og borðskreytingar og stjórnað slíkum undirbúningi
- geta tekið á móti gestum, einstaklingum og hópum á viðeigandi hátt miðað við tilefni
- geta stjórnað veisluhaldi innan veggja veitingahúss sem utan í samstarfi við eldhús og aðra þá sem að verkinu koma
- geta frætt gesti um hráefni og matreiðsluaðferðir rétta á matseðli hverju sinni, frætt þá um vín samkvæmt vínseðli og veitt ráð um samval matrétta og drykkjarfanga
- geta valið og beitt viðeigandi framreiðsluaðferð miðað við tilefni hverju sinni
- geta beitt og hirt um tæki er koma að fyrirskurði og eldsteikingu og vita hvernig mismunandi hráefni er skorið og eldsteikt
- geta sett upp mat- og vínseðla og kokteillista, hafa vald á hugtökum og fagorðum sem þar eru notuð og geta útskýrt fyrir viðskiptavinum
- geta skipulagt og stjórnað störfum í vinstúku ásamt beitingu og umhirðu helstu tækja og áhalda sem þar eru notuð
- hafa haldgóða vínþekkingu, þ.e. þekkja áherslupætti í þróunarsögu víngerðar, þekkja helstu þrúgur og einkenni þeirra, hvað helst hefur áhrif á einkenni vína og vita um ferli í framleiðslu á ýmsum vínnum, styrktum víngerðum, eimuðu áfengi og bjór
- þekkja til sölu- og kynningarstarfa
- geta annast frágang og stjórnað frágangi í veitinga- og veislusölum og vinstúku eftir dagsins önn samkvæmt viðurkenndum kröfum
- geta gengið frá uppgjöri í samræmi við sölukerfi veitingahússins

Tæki, vélar og öryggiskröfur

Nemandi læri á vélar og verkfæri sem í notkun eru hverju sinni og þekki viðeigandi öryggiskröfur. Hann læri að nota sjóðsvel á réttan hátt. Nemendum sé ljóst hve nauðsynlegt er að gera þetta rétt og þá sérstaklega með tilliti til rýrnunar og eftirlits með birgðum fyrirtækisins. Meistari á að sjá til þess að nemandi geti tekið við greiðslum hjá viðskiptavini hvort heldur sem er með peningum, debet- eða kreditkortum, ferðatékum eða látið gestinn kvitta á reikninginn. Nemandi læri að þekkja helstu viðbrögð og öryggisráðstafanir, s.s. fyrstu hjálp, brunavarnir og framfylgir öllum öryggiskröfum fyrirtækisins samkvæmt gildandi vinnuverndarlögum.

Móttaka á vörum

Nemandi læri reglur sem gilda um móttöku á vöru skv. matvæla- og áfengislögum og átti sig á nauðsyn þess að bera saman nótu og keypta vöru. Hann sér til þess að vörum sé komið fyrir í viðeigandi geymslum. Hann læri að hafa umsjón og eftirlit með ástandi vöru og geti annast sérhæft lagerhald, s.s. geymslu á vínnum. Nemandi læri um undirbúning, meðferð og góða nýtingu hráefnis, fyrir hina ýmsu rétti sem á matseðlum eru.

Undirbúningur við störf í veitingasal

Nemandi lærir uppröðun borða í veitinga- og/eða veislusal ásamt því að dúka mismunandi borð miðað við lögum, stærð og uppröðun. Hann fær þjálfun í borðlagningu eftir mismunandi matseðlum með tilheyrandi vínnum auk munþurrkubrota af mismunandi gerðum eftir tilefnum. Hann fær fræðslu um meðhöndlun blóma. Hann lærir nöfn á glösum sem framreiðslumenn nota. Nemandi lærir að skipuleggja vinnudaginn með því að nota verkáætlun. Hann lærir að stilla upp afgreiðsluborði með þeim áhöldum sem þörf er á hverju sinni. Hann öðlast þekkingu á uppsetningu sérretta- og veislumatseðla.

Móttaka gesta

Nemandi læri að taka á móti gestum við hin ýmsu tækifæri á faglegan og fágaðan hátt, geti útskýrt fyrir gestinum þá rétti sem eru á matseðlinum, geti skýrt frá vínseðlinum og tekið á móti pöntunum frá gestinum. Nemandi fái þjálfun í sölutækni. Hann læri að skrifa hjá sér pantanir þegar það á við, svara í síma og að sýna nákvæmni við pantanatöku. Meistari sér til þess að nemandi sé sér meðvitaður um þýðingu þess að kunna að bregðast faglega við mismunandi hópum gesta hvort heldur er í brúðkaupsveislu, tækifærisveislu, erfidrykkju eða á fyrirlestrum og fundum. Einnig þarf nemandinn að þekkja síði ólíkra menningarheima. Hann geti aflað sér og miðlað upplýsingum sem að gagni koma í samskiptum við gesti hvort sem það eru heimamenn eða ferðamenn.

Framreiðsla, samskipti og þjónusta

Nemandi læri skipulögð og öguð vinnubrögð og geti unnið sjálfstætt, þ.e.a.s. hann sér um sín borð og ræður við hraða framreiðslunnar í samvinnu við eldhús. Nemandi kunni allar helstu framreiðsluaðferðir; enska, franska, rússneska og ameríska. Hann læri sértæk vinnubrögð og undirbúning þeirra. Hann þjálfist í að framreiða þá vöru sem viðskiptavinurinn óskar fyrir framan gesti ásamt því að taka af borðum, skipta um öskubakka og dúka borð. Hann læri að vinna í hóp, vinna með öðrum, bæði í sal og eldhúsi. Hann læri um mikilvægi þess að tímaáætlanir standist og að framreiðsla á mat og víni gangi eftir áætlun. Hann læri fágaða umgengni við gesti og geti veitt upplýsingar um þau vín og matföng sem fram eru borin.

Vinna í vinstúku, blöndun drykkja

Nemandi lærir vinnu í vinstúku, notkun tækja og áhalda sem þar tilheyrir. Hann lærir að aðlaga erlendar uppskriftir að íslensku umhverfi. Hann fær kennslu um blöndun drykkja eftir stöðluðum uppskriftum og þekkir helstu mælieiningar og skreytingarefni fyrir grunnkokteilblöndur eins og sours, fizzes, collins og flips ásamt uppsetningu kokteillista. Jafnframt á nemandi að geta gert sér grein fyrir þeirri ábyrgð sem fylgir því að framreiða áfenga drykki. Nemandi lærir hvernig á að hella víni í glös og um hitastig drykkja, um uppröðun vína í vinstúku, um styrkt vín, framleiðslu vína og einkenni þeirra. Hann lærir um lagerhald fyrir vinstúku og hann á að geta útskýrt og ráðlagt gestum með drykki eftir þörfum hverju sinni. Hann fær fræðslu um meðhöndlun og geymslu vindla.

Vínfræði

Nemandi lærir um vínsmökkun ásamt vínseðlagerð. Hann fær þjálfun í að velja vín eftir matseðli. Hann á að geta greint frá helstu framleiðslulöndum vína, helstu einkennum vínanna, hvaða vínþrúgur eru notaðar í viðkomandi vín og hvaða áhrif mismunandi jarðvegur hefur á bragð vínsins. Auk þess á hann að geta fjallað um mismunandi stærð, lögum og lit vínflaskna eftir mismunandi framleiðslusvæðum og útskýrt mismunandi flöskumiða. Nemandi læri hvernig á að meðhöndla vín, t.d. gagnvart hitastigi, að umhella víni og útskýra vínseðla. Nemandi leitist við að afla sér upplýsinga í fagbókum um vín.

Frágangur í sal

Nemandi lærir að ganga frá og stjórna frágangi eftir dagsins önn samkvæmt þeim verklagsreglum sem gilda hjá viðkomandi fyrirtæki. Þessar verklagsreglur eiga að taka mið af vinnuverndarlögum og matvæla- og áfengislögum. Nemandi lærir að nota hreinlætisáætlanir og kynnist uppþvottakerfi. Hann lærir að ganga um lín og línherbergi og aðra þá staði sem framreiðslumenn ganga um og vinna á. Hann lærir að ganga frá dúkum og servíettum þannig að hámarksnýting eigi sér stað. Hann fær fræðslu um uppröðun og frágangi á drykkjarvörum í vinstúkunnunni í lok vaktar og hann lærir hvernig á að skilja við veitingasalinn fyrir næstu vakt. Hann lærir að gera upp og ganga frá sölukerfi veitingahússins.

Samskipti við eldhús

Nemandi kynnist störfum í eldhúsi og því hvernig veitingasalur og eldhús starfa saman. Einnig á hann að kynnst muninum á heita og kalda eldhúsinu og kunna skil á sérrettaeldhúsi á la carte. Nemandi öðlist skilning á því hvernig eldhús og salur vinna saman þannig að hann geti sjálfstætt afgreitt mat frá eldhúsi veitingastaðarins.

Hreinlæti

Nemandi hafi aðstöðu til þess að geta ástundað gott persónulegt hreinlæti. Hann fái fræðslu um mikilvægi persónulegs hreinlætis. Enn fremur á hann að hafa greiðan aðgang að prentuðu efni, t.d. frá Umhverfisstofnun eða Heilbrigðiseftirliti, sem tekur til persónulegs hreinlætis og einkennisfatnaðar.



Móttaka nema, öryggismál og umgengni

Tilgangur verkþáttarins er að neminn fái kynningu á faginu, fyrirtækinu og umhverfi þess.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á sviði öryggismála og gæðastjórnunar og hafi þekkingu á eða geti leyst af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti. Þessi verkþáttur er eða getur verið órjúfanlegur hluti af starfinu.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Móttaka		
Námsferilsbókin afhent.		
Kynning á námsferilsbókinni.		
Námssamningur.		
Áætlun um vinnustaðanám.		
Umhverfisstefna fyrirtækisins.		
Starfsmannastefna fyrirtækisins.		
Ábyrgð og skyldur fyrirtækisins gagnvart nema.		
Ábyrgð og skyldur nemans gagnvart fyrirtækinu.		
Stéttarfélag.		
Sí- og endurmenntun.		
Trúnaðarmaður fyrirtækisins.		

Öryggismál og umgengni		
Öryggistrúnaðarmaður fyrirtækisins.		
Brunavarnir.		
Staðsetning slökkvitækja.		
Staðsetning sjúkrakassa.		
Viðbrögð við slysum.		
Vinnustellingar.		
Áhættuþættir í umhverfinu.		
Samskipti á vinnustað s.s. einelti, áreiti, boðleiðir ...		
Mikilvægi trúnaðar gagnvart viðskiptavinum.		
Hreinlæti.		
Persónulegt hreinlæti.		
Vinnuumhverfi, þ.m.t. vélar, tæki og áhöld.		

Viðmiðunartími er _____ vikur.

Merkið í viðeigandi reit			
	Lítill þekking/hæfni	Nokkur þekking/hæfni	Góð þekking/hæfni
			Mjög góð þekking/hæfni

FERILBÓK - GÁTLISTI

Tæki, áhöld og vélar

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér um notkun sjóðsvéla og móttöku og afgreiðslu greiðslna. Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti leyst af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Móttaka og geymsla á vörum		
Gildandi lög og reglugerðir um matvæli.		
Gildandi lög og reglugerðir um áfengi.		
Sérhæft lagerhald t.d. á áfengi.		

Umgengni við matvæli		
Móttaka skv. GÁMES.		
Meðferð skv. GÁMES.		
Frágangur skv. GÁMES.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 1 vika.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Móttaka á vörum

Tilgangur verkþáttarins er að neminn læri um og geri sér grein fyrir mikilvægi gæðaferla.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við móttöku, frágang og umgengni á vörum, s.s. drykkjum, matréttum og öðru hráefni. Neminn öðlist skilning, færni og hæfni í að framfylgja gæðaferlum verkefna. Þessi verkþáttur er óaðskiljanlegur hluti af starfi framreiðslumanns.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Móttaka og geymsla á vörum		
Gildandi lög og reglugerðir um matvæli.		
Gildandi lög og reglugerðir um áfengi.		
Sérhæft lagerhald t.d. á áfengi.		

Umgengni við matvæli	Lokið	Athugasemdir
Móttaka skv. GÁMES.		
Meðferð skv. GÁMES.		
Frágangur skv. GÁMES.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 4 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

Undirbúningur við störf í veitingasal

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti undirbúið veitingasal fyrir mismunandi tilefni.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við val á uppröðun borða, borðlagningu eftir þörfum hverju sinni og væntingum viðskiptavinarins ef svo ber undir. Hann skal einnig búa yfir almennri þekkingu á uppsetningu sérrétta- og veisluréttaseðla.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Skipulag, dúkun, borðlagning og skreytingar		
Fundir (a.m.k. fjórar útfærslur).		
Árshátíð (a.m.k. tvær útfærslur).		
Brúðkaup (a.m.k. tvær útfærslur).		
Formlegt borðhald (sem tilheyrir framreiðsluaðferð).		
Morgunverður (sem tilheyrir framreiðsluaðferð).		
Hádegisverður (sem tilheyrir framreiðsluaðferð).		
Kvöldverður (sem tilheyrir framreiðsluaðferð).		
Kaffiborð (sem tilheyrir framreiðsluaðferð).		
Servíettubrot (a.m.k. fjórar útfærslur).		
Val á drykkjum (vín, óáfengir drykkir, kaffi, te o.s.frv.).		
Skriflegt vinnuskipulag.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 30 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

Móttaka gesta og samskipti

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér við móttöku gesta.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við móttöku gesta við ýmis tækifæri. Fagleg og fágúð framkoma skal einkenna móttöku gesta. Neminn getur útskýrt rétti af matseðli, skýrt frá vínseðli og tekið á móti pöntunum frá gestinum með nákvæmum hætti. Hann á að geta beitt aðferðum við sölutækni og leyst faglega úr málum. Neminn þekkir siði ólíkra menningarheima og getur aflað sér upplýsingar hverju sinni sem koma að gagni varðandi samskipti við gesti.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Móttaka		
Fáguð framkoma.		
Skilningur á matseðli og hæfni til að miðla upplýsingum til gesta.		
Skilningur á vínseðli og hæfni til að miðla upplýsingum til gesta.		
Nákvæmni í pöntunum.		
Viðbrögð við vandamálum.		
Skilningur á ólíkum menningarheimum.		
Skilningur á ólíkum tilefnum, s.s.brúðkaup, skírni o.s.frv.		
Miðlun á gagnlegum upplýsingum til ferðamanna.		
Innlendra		
Erlendra		
Annað		

Viðmiðunartími er 6 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Framreiðsla og þjónusta

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði framreiðslu og þjónustu í faginu.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti sýnt skipulögð og öguð vinnubrögð. Geti unnið sjálfstætt og ráði við hraða framreiðslunnar í samvinnu við eldhús. Neminn ráði við helstu framreiðsluaðferðir og hafi tileinkað sér sértæk og fágúð vinnubrögð við undirbúning þeirra og umgengni og frágang borða á meðan á framreiðslunni stendur. Neminn hafi tileinkað sér hópvinna og geti unnið eftir tímaáætlun.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Framreiðsla		
Öguð vinnubrögð.		
Skipulögð vinnubrögð.		
Sjálfstæð vinnubrögð.		
Jákvæð samskipti við samstarfsfélaga og eldhús.		
Jákvæð og örugg framkoma við gesti		
Framreiðsluaðferðir: Amerísk.		
Framreiðsluaðferðir: Ensk.		
Framreiðsluaðferðir: Rússnesk.		
Framreiðsluaðferðir: Frönsk.		
Tímaáætlanir standast.		
Skilningur á mat- og vínseðli og þeim vörum sem í boði eru.		
Að taka af borðum:		
Dúkur.		
Hnífapör.		
Diskar.		
Glös.		
Öskubakkar, salt og pipar og annað tilfallandi.		
Annað		

Viðmiðunartími er 20 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Vinna í vinstúku og blöndun drykkja

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér við vinnu í vinstúku og blöndun drykkja.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni í vinnuskipulagi og framkvæmd við blöndun á stöðluðum kokteillum, áfengum og óáfengum. Einnig skal neminn öðlast skilning á þeirri ábyrgð sem fylgir því að framreiða áfengi.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Vinstúka og blöndun drykkja		
Fáguð framkoma.		
Fylgir lögum og reglum um meðferð og umgengni við áfengi.		
Færni í áhalda- og tækjanotkun.		
Sjússamælir – mælieiningar.		
Blandari.		
Tappar fyrir vínflöskur.		
Kokteilsía.		
Kremjari.		
Kokteilhristari.		
Kokteilskeið.		
Korkupptakari og aðrir upptakarar.		
Val á hráefni til skreytinga og notkun.		
Val hráefna við blöndun drykkja.		
Grunnblöndun kokteildrykkja:		
<i>Áfengra.</i>		
<i>Óáfengra.</i>		
Hitastig drykkja:		
<i>Léttvín.</i>		
<i>Styrkt vín.</i>		
<i>Brennd vín.</i>		
<i>Bjór.</i>		
<i>Gos og safar.</i>		
Uppröðun drykkja í vinstúku.		
Lagerhald.		
Meðferð vindla og tóbaks.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 4 vikur.

Merkið í viðeigandi reit							
	Lítill þekking/hæfni		Nokkur þekking/hæfni		Góð þekking/hæfni		Mjög góð þekking/hæfni

FERILBÓK - GÁTLISTI

Vínfræði

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði vínfræða.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna þekkingu, leikni og hæfni við val á vínnum. Þekki m.a. helstu einkenni vína og skilji lýsingar á flöskumiðum.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Vínfræði		
Helstu einkenni léttvína.		
Vínþrúgur.		
Landafræði.		
Lögun og litur flaskna.		
Skilningur á flöskumiðum.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 12 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

VINNUSKÝRSLA NEMENDA

Dagsetning: _____

Verkþáttur: _____

Lýsing: _____

Ferli: _____

Tími: _____

Ígrundun / annað: _____

Nokkrir punktar og ráð við gerð vinnuskýrslunnar

- Byrjaðu á að skrá dagsetningu verkefna
- Lýstu verkefni
- Hvað tók verkið langan tíma
- Komu upp vandamál?
- Hvernig leystir þú úr vandamálinu?
- Fékkstu aðstoð?
- Skoðaðu verkþætti vinnustaðanámsins, vantar eitthvað er einhverju ofaukið?
- Hvað þarftu að tileinka þér betur?
- Hvað gekk vel?
- Hvernig ganga samskiptin þín við samstarfsfólk og viðskiptavini?

NÁMSFRAMVINDA

Tímabil	

Neminn: _____

Meistari / tilsjónarmaður: _____

Áfangastjóri _____



IDAN
fræðslusetur

Skúlatún 2 - 105 Reykjavík - Sími 590 6400 - Fax 590 6401
idan@idan.is - www.idan.is