



ERNÆRINGSASSISTENTBOGEN

Til brug for elev og praktiksted i praktikforløbet

Jf. BEK nr. 426 af 08/04/2020

om erhvervsuddannelsen til ernæringsassistent

og

Uddannelsesordning for ernæringsassistentuddannelsen

Gældende fra 1. august 2020

Indledning

Ernæringsassistentbogen er udarbejdet af Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen (FUE).

Formålet med bogen er at give elev og praktiksted et redskab til den fælles planlægning og løbende opfølgning på hele praktikforløbet. Det sikrer en god sammenhæng mellem det, eleven lærer på skolen og i praktikken, så eleven når sine praktikmål forud for den afsluttende svendeprøve.

FUE opfordrer til, at alle elever og praktiksteder anvender og inspireres af Ernæringsassistent-bogen i hele praktikforløbet.

Indholdsfortegnelse

1. Vejledning til brug af Ernæringsassistentbogen	4
2. Opgaver til praktikforløbet	5
2.1 Oversigt over praktikmål/hovedområder og opgaver	6
3. Uddannelsesaftalen	7
3.1 Typer af uddannelsesaftaler	
3.2 Ændring af uddannelsesaftale	
3.3 Prøvetid	
3.4 Misligholdelse af uddannelsesaftalen	
3.5 Ophævelse af uddannelsesaftalen – efter prøvetiden	
3.6 Uenighed mellem praktiksted og elev	
3.7 Dokumentation for uddannelsesforløb ved afbrudt aftale	
4. Svendeproe	10
4.1 Svendeproeens indhold	
5. Praktikstedets ansvar og rolle	11
5.1 Uddannelsesplan til elevens praktikforløb	
5.2 Erklæring fra praktiksted til skole og elev	
5.3 Afsluttende praktikerklæring	
5.4 Uddannelsesbevis	
6. Sygemelding	14
6.1 Sygemelding - praktikstedet	
6.2 Sygemelding - skolen	

BILAG 1-7: side 15 – 31

Bilag med opgaver: side 32-47

Bilag 1: Uddannelsesplan - skema

Bilag 2: Kompetencemål, praktikmål og arbejdsfunktioner - oversigt

Bilag 3: Internt bedømmelsesskema til praktikstedets vurdering af eleven

Bilag 4: Hjælpekema til internt bedømmelsesskema

Bilag 5: 7-trinsskalaen og vejledning i bedømmelse

Bilag 6: Lovgivning - Ernæringsassistentuddannelsen

Bilag 7: Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen

Bilag 8: Opgaver til praktikforløbet

Bilag 9: Innovationsopgave - supplerende øvelse

1. Vejledning til brug af Ernæringsassistentbogen

Hvordan anvendes Ernæringsassistentbogen

For optimalt udbytte af Ernæringsassistentbogen er det vigtigt, at elev og praktiksted i fællesskab anvender bogen i det daglige arbejde i køkkenet.

Særligt vigtigt er det, at der i fællesskab arbejdes med opgaverne i bogen, efterhånden som de forskellige praktikmål skal nås og processer gennemgås og indlæres. I elevens arbejde med opgaverne er læreprocesserne undervejs i forløbet det væsentligste udbytte.

Det er ligeledes vigtigt, at eleven, i sit arbejde med de enkelte opgaver, samarbejder med en erfaren vejleder i køkkenet, der kan inspirere, støtte, vejlede og udfordre eleven i løsningen af opgaverne.

FUE foreslår følgende tilrettelæggelse af samarbejdet:

Aftal faste tidspunkter for, hvornår eleven vejledes om arbejdet med opgaverne. Det bidrager til at sikre, at eleven har forstået alle funktioner, og at eventuelle fejl kan rettes løbende.

Udarbejd en oversigt over, hvornår eleven skal arbejde med opgaverne, og lad oversigten indgå i elevens uddannelsesplan for hver praktikperiode (**bilag 1** – Uddannelsesplan).

Når en praktikperiode afsluttes, så gennemgå hvad fokus og læringen har været i denne praktikperiode. Aftal, hvordan eleven kan arbejde videre med den nye viden i det næste skoleforløb (**bilag 4** – Hjælpe-skema til internt bedømmelsesskema).

Ved afslutning af et skoleforløb, aftaler eleven og skolen tilsvarende, hvad eleven med fordel kan arbejde med i den kommende praktikperiode.

Printvejledning

Ernæringsassistentbogen er en pdf-fil, hvorfra der kan udskrives enkeltsider, hvilket kan være hensigtsmæssigt fx i arbejdet med opgaver, skemaer m.v. Det gøres ved, at der i udskriftsindstillingen angives sidenumrene for de konkrete sider, der ønskes udskrevet.

2. Opgaver til praktikforløbet

Opgaverne i Ernæringsassistentbogen medvirker til, at eleven og praktikværtten har et fælles udgangspunkt for samarbejdet, som sikrer, at eleven udvikler viden og forståelse for praksis i køkkenet og når målene for sin oplæring i praktikperioderne.

Til hvert af de 7 hovedområders praktikmål er der foreslået en række opgaver til at arbejde med i praktikforløbet.

Til hver opgave er der angivet forslag til kilder og inspiration.

Det anbefales at anvende uddannelsens bøger¹, samt den til enhver tid gældende lovgivning og anbefalinger inden for produktionshygiejne, egenkontrol og næringsstoffer. Stil gerne materialet tilgængeligt for eleven i køkkenets fagbibliotek.

Opgaverne:

Giver mulighed for at gennemgå og reflektere over sammenhængen mellem praktik og teori i forhold til de arbejdsfunktioner og metodikker, eleven møder og anvender i køkkenet.

Træner eleven i at formidle sin viden og erfaringer med faglig dokumentation, mundtlig kommunikation og til forberedelsen til den afsluttende svendeprøve.

Er bygget op over praktikmålene, som eleven bedømmes ud fra i praktikken. Besvarelserne kan derfor indgå i bedømmelserne og afklare elevens viden, færdigheder og kompetencer til uddannelsens faglige mål.

Der er progression i opgavernes kompleksitet og sværhedsgrad, så eleven kan arbejde med de opgaver, der passer til både elevens faglige udvikling, og til der hvor eleven befinder sig i uddannelsesforløbet.

Supplerende opgave:

Opgaven ”Innovation i dit køkken” er særligt udviklet til emneugen på hovedforløb 3. Opgaven giver eleven mulighed for at fordybe sig i et emne, udvikle et felt eller øve sig til svendeprøven.

¹ Bøgerne til uddannelsen kan købes igennem [Kost- og Ernæringsforbundet](#). Medlemmer får 25% på bøgerne.

2.1 Oversigt over hovedområder i praktikken og opgaver:

PRAKTIKMÅL/ HOVEDOMRÅDER	OPGAVER					
Varemodtagelse	Varemodtagelse og råvarekvalitet			Lagerrum og depoter		
Produktion og tilberedningsmetodik	Produktionsformer	Kvalitet og klargøring af råvarer	Metodikker	Produktion og professionelle Opskrifter	Sensorisk kvalitet	Kvalitetsudvikling
Anretning og servering	Portionsstørrelser og anretning		Sensorik og grundsmage	Tilbud og måltidsservice	Spisemiljøet	
Ernæring og diætetik	Køkkenets diæter		Diæter og kostformer	Næringsberegning og kostvurdering	Menuplan og diæter	Specialprodukter
Hygiejne og egenkontrol	Produktionshygiejne		Rengøring	Risikoanalyse		
Organisation og arbejdsmiljø	Arbejdsmiljø		Kommunikation	Arbejdsplanlægning	Personaleplanlægning	APV
Planlægning, indkøb, miljø, madspild, bæredygtighed	Tidsfrister		Madspild	Menuplanlægning	Kostpris	Reduktion af madspild

Aflevering af gennemførte opgaver:

Aftal, hvordan og hvornår eleven skal aflevere opgaverne.

Forslag til aflevering af opgaverne:

- Mundtlig fremlæggelse for enten vejleder alene eller en gruppe - fx hele køkkenet, en del af køkkenet eller elevgruppen.
- Mundtlig fremlæggelse understøttet af PowerPoint slides, film eller planche.
- Mundtlig fremlæggelse, hvor der er udarbejdet skriftligt materiale - fx en pjece eller næringsberegninger.
- Mundtlig fremlæggelse, hvor vejleder agerer bruger/modtager i forhold til det budskab, der skal fremlægges.
- En skriftlig aflevering, hvor vejlederen efterfølgende gennemgår opgaven mundtligt med eleven.

Bilag 8 – Opgaver – øvelser til praktikforløbet

Bilag 9 – Innovationsopgave

3. Uddannelsesaftalen

FUE anbefaler, at praktiksted og elev indgår en uddannelsesaftale før start på grundforløb 2, hvis det er en del af uddannelsesforløbet.

3.1 Typer af uddannelsesaftaler

Ud over en ordinær uddannelsesaftale, er der mulighed for at indgå andre typer af uddannelsesaftaler, som fx Kombinations-, Rest-, Del- og en Kort aftale. Der kan også laves aftale om, at eleven starter i Ny mesterlære.

EUV – Voksenlærling

Der er 3 veje til ernæringsassistentuddannelsen for elever på 25 år og derover:

EUV 1: En ufaglært medarbejder på 25 år og derover, med minimum 2 års relevant erhvervs erfaring (jf. bekendtgørelsens meritbilag), kan blive uddannet til ernæringsassistent i et forløb, som kun indeholder skoleophold og gennemførelse af svendeprøven (dvs. uden praktik).

Virksomheden skal IKKE være godkendt som praktiksted.

EUV 2: En vokselev på 25 år eller derover, som har mindre end 2 års relevant erhvervs erfaring og/eller har en tidligere erhvervs- eller ungdomsuddannelse, kan gennemføre ernæringsassistentuddannelsen med 3 ugers afkortet skoleforløb – og eventuelt merit for praktikken.

Virksomheden SKAL være godkendt som praktiksted.

EUV 3: En vokselev på 25 år og derover, som ikke har relevant erhvervs erfaring eller en tidligere uddannelse, skal have et standardiseret ordinært skole- og praktikforløb uden afkortning.

Skolen foretager i alle tilfælde en realkompetencevurdering (RKV) af eleven og afklarer, om den voksne elev skal gennemføre uddannelsen som EUV1, EUV2 eller EUV3.

FAKTA-ARK på FUE's hjemmeside beskriver de forskellige typer uddannelsesaftaler.

Undervisningsministeriets [skabelon til uddannelsesaftale](#).

3.2 Ændring af uddannelsesaftale

Eleven og praktikstedet kan indgå aftale om forlængelse af uddannelsesperioden med et bestemt tidsrum. I [erhvervsuddannelseslovens](#) § 58 står bl.a., at eleven og praktikstedet selv kan aftale en forlængelse af den eksakte fraværperiode, hvis følgende gør sig gældende:

- På grund af sygdom er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10 procent af den fastsatte uddannelsesperiode
- Er fraværende fra virksomheden på grund af supplerende skoleundervisning
- Har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption efter lovgivningen herom
- Har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Hvis uddannelsesperioden ønskes forlænget med mere end fraværperioden, skal fagligt udvalg godkende den. Det kan fx være i forbindelse med behov for at indpasse eventuelle skoleperioder i forlængelsen.

Fagligt udvalg forudsætter normalt, at praktikstedet og eleven er enige i forlængelsen af aftaleperioden, herunder begrundelsen for forlængelsen. FUE behandler ansøgningen og sender skriftligt svar til ansøgeren.

Ved forlængelse af en uddannelsesaftale skal der udfyldes et [Tillæg til Uddannelsesaftale](#), som praktikstedet sender til elevens skole.

3.3 Prøvetid

Når eleven starter på sin uddannelse, har både elev og praktiksted tre måneders prøvetid. Begge parter kan i den periode opsiges uddannelsesaftalen uden varsel og uden at opgive en grund til opsigelsen. Efter prøvetidens udløb er aftalen bindende for begge parter.

Som regel er prøvetiden overstået inden eleven bliver færdig med 1. praktikperiode i hovedforløbet. Skoleperioder tæller ikke med i prøvetiden.

Forlængelse af prøvetid

Prøvetiden kan forlænges, hvis eleven er fraværende fra praktikstedet i mere end 1 måned af prøvetiden på grund af sygdom, supplerende skoleundervisning, orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption, har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold. Prøvetiden kan i disse tilfælde forlænges svarende til fraværsperioden.

3.4 Misligholdelse af uddannelsesaftalen

Misligholder eleven eller praktikstedet væsentligt sine forpligtelser i uddannelsesaftalen, kan den anden part hæve aftalen. Hvis en væsentlig forudsætning for overhovedet at indgå aftalen viser sig at være urigtig eller senere ikke at kunne holde, så kan parten hæve aftalen.

Ophævelse af uddannelsesaftalen skal ske inden for 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller ved anvendelse af almindelig agtpågivenhed burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrundes ophævelsen.

3.5 Ophævelse af uddannelsesaftale – efter prøvetiden

Hvis elev og praktiksted er enige heri, kan en uddannelsesaftale, efter prøvetidens ophør, ophæves/annuleres uden fagligt udvalgs godkendelse.

Hvis parterne ikke er enige, skal ophævelse af uddannelsesaftalen, efter prøvetidens ophør, på forhånd indbringes for fagligt udvalg.

Hvis eleven udelukkes fra skoleundervisningen, bortfalder uddannelsesaftalen. Eleven kan udelukkes fra fortsat undervisning, hvis eleven, uden lovlig grund, udebliver fra undervisningen eller groft overtræder skolens ordensregler, og når mindre vidtgående foranstaltninger forgæves har været anvendt.

3.6 Uenighed mellem praktiksted og elev

Opstår der uenigheder (tvistighed) mellem elev og praktiksted efter prøvetidens udløb, som parterne ikke selv kan løse, kan uddannelsesaftalen ikke bare ophæves.

Hvis parterne ikke kan tale sig til rette, skal fagligt udvalg straks underrettes – fx via mail sevu@sevu.dk. Fagligt udvalg vil derefter forsøge at forlige parterne.

Tvistighedsnævnet

Hvis ikke der kan opnås enighed mellem parterne, kan uoverensstemmelsen indbringes for Tvistighedsnævnet, som er nedsat af undervisningsministeren.

Tvistighedsnævnet kan træffe afgørelse om ophævelse af en uddannelsesaftale og om erstatning til den skadelidte.

Den afgørelse og de forlig, der indgås af Tvistighedsnævnet, kan indbringes for de almindelige domstole senest 8 uger efter afgørelsen. Erfaringer viser dog, at i langt de fleste sager opnås der forlig mellem praktiksted og elev.

3.7 Dokumentation for uddannelsesforløb ved afbrudt aftale

Hvis eleven ikke gennemfører de planlagte praktikperioder på grund af afbrudt uddannelse, har eleven ret til en erklæring, der beskriver den del af uddannelsen, som er gennemgået på praktikstedet.

Ministeriets formular til [Erklæring fra PRAKTIKSTED til elev ved afbrudt uddannelse](#):

(E-blanketten på FUE-hjemmesiden "Afsluttende praktikerklæring" må **IKKE** anvendes til dette formål)

Erklæring fra SKOLE til elev ved afbrudt uddannelse:

Ved afbrudt uddannelse har eleven ret til en erklæring, der beskriver den undervisning, som eleven har gennemført på skolen.

Erklæringen udstedes af skolen i form af et brev til eleven.

(Skolebevisblanketten må **IKKE** anvendes til elever med afbrudt uddannelse.)

4. Svendeprøve

På sidste del af skoleforløbet og tidligst 3 måneder før uddannelsesaftalens ophør, skal eleven til svendeprøve. Denne frist skal overholdes. Svendeprøven afvikles på skolen.

I ganske særlige tilfælde kan svendeprøven afvikles indtil 6 måneder før uddannelsesaftalens ophør². Dvs. det skal være forsvarligt og uundgåeligt – fx pga. barsel – men hvor skolen samtidig vurderer eleven til at være i stand til at gennemføre prøven med de kompetencer, vedkommende har på det tidlige prøvetidspunkt. Ellers må der i stedet træffes beslutning om forlængelse af uddannelsesaftalen. Hverken Styrelsen for Undervisning og Kvalitet eller det faglige udvalg for ernæringsassistentuddannelsen kan dispensere fra reglerne i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser herom.

Vær opmærksom på skolernes planlægning i forhold til fastlæggelsen af svendeprøven. Skolekalenderen ligger oftest på skolens hjemmeside.

4.1 Svendeprøvens indhold

En praktisk prøve med afsæt i skriftlig faglig dokumentation udarbejdet på baggrund af lodtrækning af målgruppe, kostform og råvarekurv. Og en lodtrukken praktisk opgave, der udleveres, når den praktiske prøve begynder.

I forlængelse af den praktiske prøve afholdes en mundtlig eksamination, der består af dialog om den faglige dokumentation, den praktiske opgaveløsning og elevens refleksioner.

[I Skolevejledningen](#) på FUE's hjemmeside er der uddybende information om hele svendeprøveforløbet.

² [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#), §47, stk. 2

5. Praktikstedets ansvar og rolle

Praktikstedet har ansvaret for, at eleven i løbet af uddannelsens praktikperioder når praktikmålene for de 7 hovedområder, som den praktiske del af ernæringsassistentuddannelsen er bygget op omkring (se afsnit 2.1)

I Uddannelsesordningen for ernæringsassistentuddannelsen er hvert af praktikmålene beskrevet.

Eleven må ikke arbejde alene

Praktikken er et uddannelsesforløb, hvorfor der altid skal være kostfagligt personale tilstede i køkkenet, som eleven kan henvende sig til i sit praktikforløb.

Det vil sige, at eleven,

- I forbindelse med oplæring i nye emner, skal arbejde sammen med eller under opsyn af en faguddannet i køkkenet.
- Gerne må arbejde alene med allerede indarbejdede rutineopgaver, men der skal altid være en faguddannet eller en midlertidig stedfortræder i køkkenet samtidig med arbejdets udførelse.

Praktikvejleder

Praktikstedet anbefales løbende at uddanne en praktikvejleder, som har den rette pædagogiske indsigt og forståelse for opgaven. Praktikvejlederens kendskab til og arbejde med eleven giver gode betingelser for at tilrettelægge et optimalt uddannelsesforløb for eleven. Det giver også mulighed for at spotte særligt potentiale hos en elev, som parterne kan udvikle i fællesskab, til gavn for både elev og praktiksted.

Praktikvejlederens rolle og opgave er blandt andet, at:

- Støtte elevens faglige og personlige udvikling
- Sikre, at eleven lærer det man skal ifølge bekendtgørelsen
- Være opmærksom på, hvordan eleven har det i både praktikken og på skoleopholdet
- Introducere eleven til praktikstedet og være behjælpelig i begyndelsen af praktikperioden (fx tage eleven med til pause, vise rundt, fortælle om uskrevne regler m.v.)
- Vejlede eleven i arbejdspladsens brug af Ernæringsassistentbogen
- Sikre og deltage i bedømmelse af eleven, både i hverdagen og når et ophold i afdelingen afsluttes
- Oplære eleven i relevante køkkenfunktioner.

Der kan godt være flere personer i køkkenet, som medvirker til at oplære eleven og hjælpe med øvelserne i Ernæringsassistentbogen.

Samspil mellem skole, elev og praktiksted

Det kræver et samspil mellem skole, elev og praktiksted at uddanne elever. Det er derfor en fordel hurtigst muligt at etablere et samarbejde mellem disse 3 parter. Det giver mulighed for at planlægge i

forhold til at optimere samspillet mellem teori fra skoleperioder og praktikken, så alle parter får optimalt, gensidigt udbytte af de vekslende skole- og praktikperioder.

Praktikperioderne skal ses som en helhed over det samlede uddannelsesforløb, som praktikstedet tilrettelægger, så praktikuddannelsen understøtter og supplerer skoleundervisningen.

5.1 Uddannelsesplan til elevens praktikforløb

Senest ved hver praktikperiodes start, skal praktikstedet udarbejde en uddannelsesplan opdelt i uger. Uddannelsesplanen er et redskab, som elev og praktiksted kan styre efter i praktikforløbet. Det sikrer, at eleven kommer igennem alle funktioner.

En uddannelsesaftale på 2 år og 5-7 måneder indeholder ca. 100 ugers praktik, inklusive ferie. Praktikstedet kan, uden det faglige udvalgs godkendelse, lade eleven udstationere til faglig oplæring i et andet køkken i op til 5 dage i aftaleperioden (også i ikke-godkendte virksomheder). Eleven skal være enig heri.

Praktikuddannelsen skal tilrettelægges i henhold til reglerne i erhvervsuddannelsesloven³ samt efter Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent.

Forslag til uddannelsesplan (se skema bilag 2)

Praktikuddannelsen omfatter disse 7 arbejdsområder og funktioner:

1. Varemottagelse 2. Produktion og tilberedningsmetodik 3. Anretning og servering 4. Ernæring og diætetik 5. Hygiejne og egenkontrol 6. Organisation og arbejdsmiljø 7. Planlægning, indkøb, miljø og madspild

Uger*	Afdeling på virksomhed	Arbejdsområder og funktioner (Tallene henviser til ovenstående nr. 1-7)
5	A: Varemottagelse	1, 5, 6, 7
8	B: Fortilberedning og grønt	1, 2, 5, 6, 7
49	C: Varm produktion med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 5, 6, 7
39	D: Kold produktion med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 5, 6, 7
13	E: Diæter med tilhørende afrydning og rengøring Praktiksteder uden diæt anvender tiden til B, C, D	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
10	F: Kantine/ café Praktiksteder uden kantine/café anvender tiden til A, B, C, D, J	1, 2, 3, 5, 6, 7
3	G: Indkøb/varebestilling, produktionsplanlægning og personaleadministration	6, 7
6	H: Opvask	5, 6, 7
3	I: Bøgning Praktiksteder uden bagefunktion anvender tiden til A, B, C, D, G	2, 4, 7
6	J: Samarbejde og kontakt med Brugergrupper Ikke nødvendigvis en selvstændig afdeling, kan være en del af C, D, E, F	3, 4, 6

*Forslag til opdeling af antal uger i køkkenets afdelinger

Valgfri uddannelsesspecifikke fag

Som en del af uddannelsesplanen, skal eleven bestemme, hvilke valgfri uddannelsesspecifikke fag der skal indgå. De valgfri uddannelsesspecifikke fag giver eleven mulighed for at fordybe sig i et område, som eleven finder særligt interessant. Fagene kan vælges fra starten af, eller efter at eleven har været et stykke tid i praktikken. Elev og praktikvejleder kan drøfte, hvordan de valgte fag bedst kan passes ind i uddannelsesforløbet. Eleven skal i den forbindelse også afklare med skolen, hvornår og hvor disse fag udbydes.

³ [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#) §89

Vurdering af eleven i praktikforløbet

Midtvejs i de enkelte praktikperioder skal praktiksted og elev afholde en samtale om elevens arbejdsindsats og udvikling. Målet er at fortælle eleven, hvad denne er god til og give mulighed for at forbedre sig, hvor relevant. Eleven kan her også fortælle, hvad der er godt ved uddannelsesstedet, og komme med forslag til, hvordan det kunne blive endnu bedre.

I slutningen af hver praktikperiode skal der foretages en opfølgning på midtvejs samtalen. Som grundlag for samtalerne benyttes "Internt bedømmelseskema" til praktikstedets vurdering/vejledning af eleven (Se bilag 3).

5.2 Erklæring fra praktiksted til skole og elev

Ved afslutningen af en praktikperiode, undtagen den sidste, meddeler praktikstedet i en erklæring til skole og elev, hvilke arbejdsområder og funktioner eleven har været beskæftiget med i praktikperioden. I denne erklæring anføres også, om praktikstedet skønner, at eleven har særlige behov med hensyn til skoleundervisning. Forud for den sidste skoleperiode afkrydses tillige, om eleven er klar til at gå til svendeprøve. E-blanketten "[Praktikerklæring Ernæringsassistent – fra virksomhed til skole og elev](#)" udfyldes på udvalgets hjemmeside (kan også udfyldes via Elevplan).

5.3 Afsluttende praktikerklæring

Når eleven har gennemført alle uddannelsens praktikperioder, i overensstemmelse med de fastsatte uddannelsesregler, skal praktikstedet udstede en afsluttende praktikerklæring til eleven, og fagligt udvalg.

Hvis flere praktiksteder har uddannelsesaftale med den samme elev, skal hvert praktiksted udstede en praktikerklæring til eleven. E-blanketten "[Afsluttende praktikerklæring Ernæringsassistent](#)" udfyldes på udvalgets hjemmeside.

5.4 Uddannelsesbevis

Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen udsteder uddannelsesbevis til eleven. Beviset sendes til elevens privatadresse ved uddannelsens afslutning.

Beviset udstedes, når:

- Svendeprøven er bestået &
- Skolen pr. mail har orienteret fagligt udvalg om, at eleven har bestået svendeprøven med angivelse af karakteren - sevu@sevu.dk ([sikker mail](#)) &
- Afsluttende praktikerklæring er udstedt af praktikstedet og fremsendt pr. mail til fagligt udvalg sevu@sevu.dk ([sikker mail](#)).

6. Sygemelding

Eleven skal altid meddele eventuelt sygefravær til praktikstedet og skolen. Udebliver eleven fra praktiken og/eller skoleundervisningen uden at meddele det til de respektive steder, berettiger det praktikstedet til at indlede en sag med henblik på at ophæve uddannelsesaftalen.

6.1 Sygemelding – praktikstedet

Eleven skal ved starten af praktikforløbet have udleveret en kopi af praktikstedets vejledning / information om regler for sygemelding, raskmelding og mulighedserklæring i forbindelse med sygefravær fra praktikstedet.

Som udgangspunkt gælder det, at eleven har pligt til på 1. sygedag ved arbejdstids begyndelse at meddele fraværet.

6.2 Sygemelding – skolen

Ved skoleundervisningens start vil skolen normalt give eleven en vejledning om skolens regler for sygemelding i forbindelse med fravær.

Når eleven er på skole, har eleven pligt til på 1. sygedag at meddele såvel skolen som praktikstedet, om sit fravær fra skoleundervisningen på grund af sygdom.

BILAG 1

UDDANNELSESPLAN for navn:

Uddannelsesplanen skal drøftes med eleven ved hver praktikperiodes begyndelse

Praktikperiode	Antal uger	Hvad skal der arbejdes med
Før Grundforløb		
1. uddannelsesår		
2. uddannelsesår		
3. uddannelsesår		
4. uddannelsesår		

BILAG 2

Kompetencemål, praktikmål og arbejdsfunktioner – oversigt

Det, som eleven skal opnå i løbet af sin uddannelse, er beskrevet ved en række kompetencemål i bekendtgørelsen for ernæringsassistentuddannelsen. Kompetencemålene er abstrakte og overordnede beskrivelser af, hvad eleven skal kunne efter endt uddannelse.

Med udgangspunkt i kompetencemålene er der udarbejdet praktikmål med tilhørende arbejdsfunktioner, som eleven skal komme i mål med under den praktiske del af uddannelsen.

Kompetencemål:

- 1) Eleven kan anvende råvarer og tilberedningsmetoder til at tilberede velsmagende mad og måltider med udgangspunkt i målgruppens ernæringsmæssige behov, kulinariske præferencer og diæt-mæssige principper.
- 2) Eleven kan planlægge og foretage varemottagelse, madfremstilling, udportionering, opbevaring og distribution samt rutinemæssigt kontrollere for at sikre fødevarer-sikkerheden under hensyntagen til rengøring, desinfektion, arbejdspladssikkerhed, tid, økonomi og kvalitet.
- 3) Eleven kan anrette og servere maden indbydende og udføre værtskab for målgruppen.
- 4) Eleven kan arbejde med bæredygtighed, økologi, effektiv udnyttelse af råvarer, energi, vand, el, madspild og affaldshåndtering til en given opgave.
- 5) Eleven kan dokumentere, vurdere og justere madens ernæringsmæssige og sensoriske kvalitet i sammenhæng med mad og måltidsplanlægning til raske, syge og personer på diæter.
- 6) Eleven behersker produktionsledelse, herunder indkøb, kalkulation, planlægning, tilberednings- og produktionsmetoder til forarbejdning af råvarer, sammensætning og fremstilling af mad og måltider på avanceret niveau.
- 7) Eleven kan kvalitetsvurdere og -udvikle ved tilberedning, anretning, servering af maden til forskellige målgrupper samt ved rengøring og desinfektion af køkkenet.
- 8) Eleven kan selvstændigt sikre fødevarerhygiejne, udføre dokumentation af hygiejne og egenkontrol i alle produktionsled.
- 9) Eleven kan anvende de mest hensigtsmæssige kombinationer af materialer, værktøj og udstyr ergonomisk korrekt ved produktion og distribution.
- 10) Eleven kan anvende viden om ergonomi, arbejdspladssikkerhed, miljø, tid og økonomi i udvikling af et godt arbejdsmiljø.
- 11) Eleven kan samarbejde og arbejde i teams, og kan indgå i forandrings- og samarbejdsprocesser internt såvel som eksternt i organisationen.
- 12) Eleven kan kommunikere og udøve faglig formidling om råvarer, ernæring, diæter, måltids-sammensætning, produktionsflow og fødevarer-sikkerhed.

Praktikmålene er delt op i 7 hovedområder. Skemaet indeholder lister med arbejdsfunktioner for de 7 hovedområder. Arbejdsfunktionerne tjener som inspiration for det enkelte køkken, og kan bruges som dialogværktøj i forbindelse med planlægning og evaluering af elevens uddannelse.

Skulle nogle af arbejdsfunktionerne ikke være relevante i det enkelte køkken, erstattes de af andre relevante arbejdsfunktioner.

1. VAREMODTAGELSE	
Relaterer til kompetencemål: 2 - 6 - 12	
Praktikmål	Arbejdsfunktioner
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan modtage råvarer og kontrollere, at varen svarer til ordren • Eleven kan kvalitetsvurdere råvarerne og kender råvaregruppens korrekte opbevaringsbetingelser • Eleven kan forklare køkkenets produktionsflow og produktionsform 	<p>Ordrekontrol</p> <p>Kontrol af råvarekvalitet, datomærkning og holdbarhed</p> <p>Temperaturkontrol</p> <p>Emballagekontrol</p> <p>Sætte varer korrekt på plads</p> <p>Opbevaring</p> <p>Lagerstyring</p> <p>Håndtering af økologiske/konventionelle råvarer</p> <p>Føre dokumentation, udfylde fejlprotokoller og udføre korrigerende handlinger</p>

2. PRODUKTION OG TILBEREDNINGSMETODIK																									
Relaterer til kompetencemål: 1 - 2 - 5 - 6 - 7 - 11																									
Praktikmål	Arbejdsfunktioner																								
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan selvstændigt og ud fra professionelle opskrifter producere velsmagende måltidskomponenter og måltider, der passer til køkkenets målgruppe og produktionsform • Eleven kan vurdere madens sensoriske kvalitet • Eleven kan, ud fra professionelle opskrifter, producere og udportionere velsmagende måltidskomponenter og måltider, der passer til køkkenets produktionsform • Eleven kan udarbejde, vurdere og tilpasse professionelle opskrifter i køkkenets produktionssystem • Eleven kan selvstændigt tilberede ernæringsrigtige og velsmagende måltider til køkkenets målgruppe • Eleven kan aktivt indgå i kvalitetsudvikling i forhold til køkkenets produktion af mad og måltider • Eleven kan arbejde i teams, hvor der udvises engagement og ansvarlighed og i et passende arbejdstempo. • Eleven kan arbejde i teams og kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer. 	<p>Grundtilberedningsmetoder i forhold til fisk, grøntsager, frugt, kød, fjerkræ, æg, brød, korn & stivelsesprodukter, mælke- og mejeriprodukter, bælgrugter, krydderier, krydderurter, fedtstoffer:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"><u>Deling</u></td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"><u>Grundtilberedning</u></td> </tr> <tr> <td>Rense og udskære</td> <td>Sylte</td> </tr> <tr> <td>Hakke, snitte og rive</td> <td>Salte</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Marinere</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Panere</td> </tr> <tr> <td><u>Områder</u></td> <td>Stege</td> </tr> <tr> <td>Smørrebrød</td> <td>Koge</td> </tr> <tr> <td>Lune retter</td> <td>Bage</td> </tr> <tr> <td>Varme retter</td> <td>Jævne/stivne metoder</td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Sensorik</u></td> <td><u>Kvalitetsbedømmelse ift.</u></td> </tr> <tr> <td>Grundsmage</td> <td>Sæson</td> </tr> </table>	<u>Deling</u>	<u>Grundtilberedning</u>	Rense og udskære	Sylte	Hakke, snitte og rive	Salte		Marinere		Panere	<u>Områder</u>	Stege	Smørrebrød	Koge	Lune retter	Bage	Varme retter	Jævne/stivne metoder	 		<u>Sensorik</u>	<u>Kvalitetsbedømmelse ift.</u>	Grundsmage	Sæson
<u>Deling</u>	<u>Grundtilberedning</u>																								
Rense og udskære	Sylte																								
Hakke, snitte og rive	Salte																								
	Marinere																								
	Panere																								
<u>Områder</u>	Stege																								
Smørrebrød	Koge																								
Lune retter	Bage																								
Varme retter	Jævne/stivne metoder																								
<u>Sensorik</u>	<u>Kvalitetsbedømmelse ift.</u>																								
Grundsmage	Sæson																								

	Konsistens	Råvare
	Serveringstemperatur	Færdigvare
	Kvalitet	Økologi og bæredygtighed
	Smagsvurdering af mad	Kreativitet og innovation
	Farve og anretning	
	<u>Øvrigt</u>	
	Produktionsform, -udstyr og -flow	
	Tilrettelæggelse af arbejdet	
	Professionel opskrift og portionsstørrelser	
	Udportionering og emballering	
	Afrydning og rengøring af produktionsudstyr og -lokaler	

3. ANRETNING OG SERVERING

Relaterer til kompetencemål: 3 - 5 - 12

Praktikmål	Arbejdsfunktioner																												
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan vurdere anretning og servering af det færdige måltid, sensorisk og ernæringsmæssigt i forhold til målgruppens behov, spisemiljø og køkkenets standard for måltidsservice • Eleven kan kreativt anrette og servere maden i forhold til målgruppens behov og køkkenets standard for måltidsservice • Eleven kan, ud fra køkkenets standard, vurdere måltidskomponenter sensorisk • Eleven kan selvstændigt informere køkkenets målgruppe om portionsstørrelser, energitæthed, anretningen på tallerken og måltidets sociale betydning • Eleven kan formidle viden om specifikke råvarer som anvendes i køkkenet 	<table border="0"> <tr> <td><u>Køkkenets måltidstilbud</u></td> <td><u>Værtsskab</u></td> </tr> <tr> <td>Hovedmåltider</td> <td>Spisemiljø</td> </tr> <tr> <td>Mellemmåltider</td> <td>Servicering</td> </tr> <tr> <td>Drikkevarer</td> <td>Kommunikation med brugerne</td> </tr> <tr> <td>Øvrige tilbud</td> <td>Kendskab til målgrupper</td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Anretning</u></td> <td><u>Kreativ anretning og sensorisk kvalitetsvurdering</u></td> </tr> <tr> <td>Valg af service</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tallerken</td> <td>Syn</td> </tr> <tr> <td>Fad</td> <td>Smag</td> </tr> <tr> <td>Buffet</td> <td>Duft</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Konsistens</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Serveringstemperatur</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Portionsstørrelser/tallerkenmodeller</td> </tr> </table>	<u>Køkkenets måltidstilbud</u>	<u>Værtsskab</u>	Hovedmåltider	Spisemiljø	Mellemmåltider	Servicering	Drikkevarer	Kommunikation med brugerne	Øvrige tilbud	Kendskab til målgrupper	 		<u>Anretning</u>	<u>Kreativ anretning og sensorisk kvalitetsvurdering</u>	Valg af service		Tallerken	Syn	Fad	Smag	Buffet	Duft		Konsistens		Serveringstemperatur		Portionsstørrelser/tallerkenmodeller
<u>Køkkenets måltidstilbud</u>	<u>Værtsskab</u>																												
Hovedmåltider	Spisemiljø																												
Mellemmåltider	Servicering																												
Drikkevarer	Kommunikation med brugerne																												
Øvrige tilbud	Kendskab til målgrupper																												
<u>Anretning</u>	<u>Kreativ anretning og sensorisk kvalitetsvurdering</u>																												
Valg af service																													
Tallerken	Syn																												
Fad	Smag																												
Buffet	Duft																												
	Konsistens																												
	Serveringstemperatur																												
	Portionsstørrelser/tallerkenmodeller																												

4. ERNÆRING OG DIÆTETIK

Relaterer til kompetencemål: 1 - 5 - 12

Praktikmål	Arbejdsfunktioner
<ul style="list-style-type: none">• Eleven kan, efter professionelle opskrifter, tilberede velsmagende måltids-komponenter til køkkenets diæter og kostformer• Eleven har kendskab til køkkenets diæter og kostformer• Eleven kan selvstændigt tilberede velsmagende og ernæringsrigtige måltider til køkkenets diæter og kostformer• Eleven kan udarbejde og vurdere dokumentation for energiindhold og procentfordeling af måltider og drikkevarer ved hjælp af køkkenets kostberegnings-program• Eleven kan redegøre for køkkenets diæter og kostformer• Eleven kan selvstændigt forklare og anvende specielle diætprodukter, der er relevante for køkkenets diæter	<p><u>Køkkenets måltidstilbud</u></p> <p>Hovedmåltider</p> <p>Mellemmåltider</p> <p>Drikkevarer</p> <p>Øvrige tilbud</p> <p><u>Tilberedning af kostformer og diæter</u></p> <p>Individuelle ernæringsmæssige behov</p> <p>Madvaner og -kultur</p> <p>Fødevarekendskab og varedeklarationer</p> <p>Specialprodukter</p> <p>Kostberegning og -vurdering</p>

5. HYGIEJNE OG EGENKONTROL

Relaterer til kompetencemål: 2 - 3 - 7 - 8

Praktikmål	Arbejdsfunktioner		
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan udføre køkkenets egenkontrolprocedurer og handle i forhold hertil • Eleven har kendskab til hygiejnen i forbindelse med at udføre værtskab for målgruppen • Eleven kan udføre rengøringsarbejde korrekt, samt desinfektion efter køkkenets rengøringsplan • Eleven kan selvstændigt udarbejde en risikoanalyse og implementere resultatet af denne i forhold til arbejdsprocesser jvf. gældende lovgivning. 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <u>Egenkontrol i forhold til:</u> Risikovurdering Kritiske kontrolpunkter (CCP) Gode arbejdsgange (GAG) <ul style="list-style-type: none"> - Personlig hygiejne - Afrydning, opvask, rengøring og desinfektion Overvågning og temperaturkontrol Korrigerende handlinger Dokumentation og fejlprotokol (sporbarhed) </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <u>Egenkontrol i forhold til:</u> Køkkenets indretning Varemodtagelse Råvarer Produktion Anretning Distribution </td> </tr> </table> <p><u>Egenkontrol i forhold til opvask, rengøring og afrydning</u></p> <p>Overflader og maskiner</p> <p>Rengøringsmidler</p> <p>Dosering af rengøringsmidler</p> <p>Rengøringsudstyr</p> <p>Rengøringsmetoder/-planer</p> <p>Desinfektion</p> <p><u>Bekæmpelse af skadedyr</u></p>	<u>Egenkontrol i forhold til:</u> Risikovurdering Kritiske kontrolpunkter (CCP) Gode arbejdsgange (GAG) <ul style="list-style-type: none"> - Personlig hygiejne - Afrydning, opvask, rengøring og desinfektion Overvågning og temperaturkontrol Korrigerende handlinger Dokumentation og fejlprotokol (sporbarhed)	<u>Egenkontrol i forhold til:</u> Køkkenets indretning Varemodtagelse Råvarer Produktion Anretning Distribution
<u>Egenkontrol i forhold til:</u> Risikovurdering Kritiske kontrolpunkter (CCP) Gode arbejdsgange (GAG) <ul style="list-style-type: none"> - Personlig hygiejne - Afrydning, opvask, rengøring og desinfektion Overvågning og temperaturkontrol Korrigerende handlinger Dokumentation og fejlprotokol (sporbarhed)	<u>Egenkontrol i forhold til:</u> Køkkenets indretning Varemodtagelse Råvarer Produktion Anretning Distribution		

6. ORGANISATION OG ARBEJDSMILJØ

Relaterer til kompetencemål: 2 - 3 - 7 - 9 - 10 - 11

Praktikmål	Arbejdsfunktioner	
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan vælge og anvende korrekt produktionsudstyr og arbejde ergonomisk hensigtsmæssigt i forhold til køkkenets indretning og udstyr • Eleven kan kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen og med køkkenets målgrupper • Eleven kan aktivt indgå i udvikling af køkkenets arbejdsmiljø • Eleven kan selvstændigt anvende og vejlede i brug af produktionsudstyr jf. gældende brugsanvisninger og sikkerhedsregler i køkkenet • Eleven kan anvende arbejdsmiljø- og sikkerhedsregler i køkkenet • Eleven har kendskab til køkkenets organisation og kan kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen og med køkkenets målgrupper 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Organisationsplan</p> <p>Stillings- og funktionsbeskrivelser</p> <p>Arbejdsmiljø og arbejdspladsvurdering</p> <p>Arbejdsmiljøorganisation og -regler</p>	<p><u>Fysisk arbejdsmiljø</u></p> <p>Brug af maskiner og udstyr</p> <p>Brugsanvisninger til maskiner og udstyr</p> <p>Ergonomi</p> <p>Hjælpemidler</p> <p>Støj, lys og lyd</p>
	<p><u>Psykisk arbejdsmiljø</u></p> <p>Kommunikation og samarbejde med kolleger</p> <p>Tværfagligt samarbejde</p> <p>Mobning</p> <p>Instruktion og vejledning</p>	<p><u>Kemisk arbejdsmiljø</u></p> <p>Datablade og faremærkning af rengøringsmidler</p> <p>Arbejdspladsbrugsanvisninger til rengøringsmidler</p> <p>Dosering og brug af værnemidler</p> <p>Substitution (erstatte farlige midler med mindre farlige midler)</p>

7. PLANLÆGNING, INDKØB, MILJØ OG MADSPILD

Relaterer til kompetencemål: 1 - 2 - 3 - 4 - 6

Praktikmål	Arbejdsfunktioner
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan sammensætte varme og kolde måltider • Eleven kan selvstændigt menuplanlægge ud fra sensoriske, miljømæssige og økonomiske principper og køkkenets holdning til råvarer, halv- og helfabrikata • Eleven kan udportionere efter køkkenets portionsstørrelse i et passende arbejdstempo • Eleven kan arbejde i passende tempo og efter køkkenets tidsfrister • Eleven kan medvirke ved målgruppens madbestilling • Eleven har kendskab til køkkenets øko-mærkning, holdning og procedurer • Eleven har kendskab til køkkenets holdning til bæredygtighed og økologi • Eleven kan behandle og sortere affald efter køkkenets miljøstandarder • Eleven kan selvstændigt arbejdsplanlægge ud fra køkkenets principper • Eleven kan selvstændigt udføre de praktiske funktioner ved kalkulation i køkkenet • Eleven kan selvstændigt planlægge og gennemføre indkøb i forhold til køkkenets standarder for indkøb og indkøbsaftaler 	<p><u>Menuplanlægning:</u></p> <p>Måltidsmønster</p> <p>Brugerundersøgelser</p> <p>Bæredygtighed og økologi</p> <p>Ernæring</p> <p>Sæson</p> <p>Kulinarisk kvalitet</p> <p>Overvejelser, der forebygger madspild</p> <p>Metodikker og udstyr</p> <p><u>Anvendelse af it-værktøjer:</u></p> <p>Madbestilling</p> <p>Indkøb</p> <p>Etikettering</p> <p><u>Planlægning af produktionsressourcer:</u></p> <p>Maskinkapacitet</p> <p>Personale</p> <p>Tid</p> <p>Produktionsflow</p> <p>Økonomi</p> <p>Arbejdsmiljø</p> <p><u>Indkøb og kalkulation:</u></p> <p>Sæson</p> <p>Madspild</p> <p>Portionsstørrelser</p> <p>Kostrekvirering/madbestilling</p> <p>Svind</p> <p>Indkøbsmængde</p> <p>Kostpris</p> <p>Prissætning</p> <p>Indkøbsaftaler</p> <p>Fødevarelovgivning, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mærkningsregler - Sporbarhed <p><u>Affaldssortering</u></p>

BILAG 3

Internt bedømmelseskema til praktikstedets vurdering/vejledning af ernæringsassistenteleven

Elevens navn: _____ Fødselsdato: _____

Praktiksted: _____

	1. praktik midt-vejs	1. praktik slut	2. praktik midt-vejs	2. praktik slut	3. praktik midt-vejs	3. praktik slut	4. praktik midt-vejs	4. praktik slut
Praktikmål – karakter:								
Varemodtagelse								
Produktion og tilberedningsmetodik								
Anretning og servering								
Ernæring og diætetik								
Hygiejne og egenkontrol								
Organisation og arbejdsmiljø								
Planlægning, indkøb, miljø og madspild								

Supplerende bemærkninger:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

BILAG 4

Hjælpskema til internt bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever

Sæt X ved den for dette skema gældende praktikperiode:

(Afhængig af uddannelsesplanen, kan der være 3 eller 4 praktikperioder)

- Midtvejs - 1. praktik Slut - 1. praktik
- Midtvejs - 2. praktik Slut - 2. praktik
- Midtvejs 3. praktik Slut - 3. praktik eller Afsluttende praktik
- Midtvejs 4. praktik Afsluttende praktik

Elevens navn: _____

Praktiksted: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Frem-ragende	For-trinlig	God	Jævnt	Til-stræk-kelig	Util-stræk-kelig	Ringe
Praktikmål	Sæt x for at angive karakter						
Varemodtagelse: <ul style="list-style-type: none">• Eleven kan modtage råvarer og kontrollere, at varen svarer til ordren• Eleven kan kvalitetsvurdere råvarerne og kender råvaregrupperes korrekte opbevaringsbetingelser• Eleven kan forklare køkkenets produktionsflow og produktionsform							
Produktion og tilberedningsmetodik: <ul style="list-style-type: none">• Eleven kan selvstændigt og ud fra professionelle opskrifter producere velsmagende måltidskomponenter og måltider, der passer til køkkenets målgruppe og produktionsform• Eleven kan vurdere madens sensoriske kvalitet• Eleven kan, ud fra professionelle opskrifter, producere og udportionere velsmagende måltidskomponenter og måltider, der passer til køkkenets produktionsform• Eleven kan udarbejde, vurdere og tilpasse professionelle opskrifter i køkkenets produktionssystem• Eleven kan selvstændigt tilberede ernæringsrigtige og velsmagende måltider til køkkenets målgruppe• Eleven kan aktivt indgå i kvalitetsudvikling i forhold til køkkenets produktion af mad og måltider							

<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan arbejde i teams, hvor der udvises engagement og ansvarlighed og i et passende arbejdstempo. • Eleven kan arbejde i teams og kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer. 							
<p>Anretning og Servering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan vurdere anretning og servering af det færdige måltid, sensorisk og ernæringsmæssigt i forhold til målgruppens behov, spise-miljø og køkkenets standard for måltidsservice • Eleven kan kreativt anrette og servere maden i forhold til målgruppens behov og køkkenets standard for måltidsservice • Eleven kan, ud fra køkkenets standard, vurdere måltidskomponenter sensorisk • Eleven kan selvstændigt informere køkkenets målgruppe om portionsstørrelser, energitæthed, anretningen på tallerken og måltidets sociale betydning • Eleven kan formidle viden om specifikke råvarer som anvendes i køkkenet 							
<p>Ernæring og diætetik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har kendskab til køkkenets diæter og kostformer • Eleven kan, efter professionelle opskrifter, tilberede velsmagende måltidskomponenter til køkkenets diæter og kostformer • Eleven kan selvstændigt tilberede velsmagende og ernæringsrigtige måltider til køkkenets diæter og kostformer • Eleven kan udarbejde og vurdere dokumentation for energiindhold og procentfordeling af måltider og drikkevarer ved hjælp af køkkenets kostberegnings-program • Eleven kan redegøre for køkkenets diæter og kostformer • Eleven kan selvstændigt forklare og anvende specielle diætprodukter, der er relevante for køkkenets diæter 							
<p>Hygiejne og egenkontrol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan udføre køkkenets egenkontrolprocedurer og handle i forhold hertil • Eleven har kendskab til hygiejnen i forbindelse med at udføre værtskab for målgruppen • Eleven kan udføre rengøringsarbejde korrekt, samt desinfektion efter køkkenets rengøringsplan • Eleven kan selvstændigt udarbejde en risikoanalyse og implementere resultatet af denne i forhold til arbejdsprocesser jvf. gældende lovgivning. 							
<p>Organisation og arbejdsmiljø:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan vælge og anvende korrekt produktionsudstyr og arbejde ergonomisk hensigtsmæssigt i forhold til køkkenets indretning og udstyr 							

<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen og med køkkenets målgrupper • Eleven kan aktivt indgå i udvikling af køkkenets arbejdsmiljø • Eleven kan selvstændigt anvende og vejlede i brug af produktionsudstyr jf. gældende brugsanvisninger og sikkerhedsregler i køkkenet • Eleven kan anvende arbejdsmiljø- og sikkerhedsregler i køkkenet • Eleven har kendskab til køkkenets organisation og kan kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen og med køkkenets målgrupper 						
<p>Planlægning, indkøb, miljø, madspild og bæredygtighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan sammensætte varme og kolde måltider • Eleven kan selvstændigt menuplanlægge ud fra sensoriske, miljømæssige og økonomiske principper og køkkenets holdning til råvarer, halv- og helfabrikata • Eleven kan udportionere efter køkkenets portionsstørrelse i et passende arbejdstempo • Eleven kan arbejde i passende tempo og efter køkkenets tidsfrister • Eleven kan medvirke ved målgruppens madbestilling • Eleven har kendskab til køkkenets øko-mærkning, holdning og procedurer • Eleven har kendskab til køkkenets holdning til bæredygtighed og økologi • Eleven kan behandle og sortere affald efter køkkenets miljøstandarder • Eleven kan selvstændigt arbejdsplanlægge ud fra køkkenets principper • Eleven kan selvstændigt udføre de praktiske funktioner ved kalkulation i køkkenet • Eleven kan selvstændigt planlægge og gennemføre indkøb i forhold til køkkenets standarder for indkøb og indkøbsaftaler 						

Fortsættes næste side.

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

BILAG 5

Karakterskala og vejledning i bedømmelse

Bedømmelsen sker efter BEK nr. 262 af 20/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse. Det vil sige ud fra 7-trinsskalaen og som en absolut karakter, ad § 13.

Det sikrer ens bedømmelsesprincipper for eleverne både i praktik og på skole, for at understøtte elevernes udviklingsmuligheder og progression og for at sikre så ens vilkår som muligt for elevernes bedømmelse i praktikken.

Bedømmelserne bør afvikles som følgende:

- Efter 20 ugers praktik eller sidst i 1. praktikperiode, efter hvad der kommer først.
- Efter 42 ugers praktik fra uddannelsesaftalens start eller midtvejs i 2. praktikperiode (jf. hvad der kommer først).
- Sidst i 2. praktikperiode.
- Sidst i 3. praktikperiode.
- Sidst i 4. praktikperiode.

Når eleven er blevet bedømt på én kompetence i en given praktikperiode, forventes kompetencen vedligeholdt og bedømt i resten af praktiktiden.

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Den fremragende præstation	Karakteren gives for en fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren gives for en fortrinlig præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.
7	Den gode præstation	Karakteren gives for en god præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.
4	Den jævne præstation	Karakteren gives for en jævn præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.
2	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren gives for en tilstrækkelig præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren gives for en utilstrækkelig præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3	Den ringe præstation	Karakteren gives for en ringe og helt uacceptabel præstation.

Bemærkninger til karaktergivning:

Som vejledning til karaktergivningen er følgende pejlemærker der kan hjælpe ved bedømmelsen. Karakterer i 7 trins-skalaen gives til dels efter graden af målopfyldelse og dels efter omfanget og arten på fejl og mangler.

Karakteren 12 er den højeste karakter, men er ikke længere en undtagelseskarakter for det exceptionelle. 12 gives til den elev som kan opfylde kompetencemålet sikkert og til fulde, stort set uden råd og vejledning.

Karakteren 7 er den karakter som der forventes at være flest af. 7 gives til eleven som kan opfylde kompetencemålene med lidt usikkerhed. Det er den gode præstation, men der er også en del mangler. Eleven skal bruge lidt mere råd og vejledning.

Karakteren 2 er den mindst acceptable præstation i forhold til kompetencemålet. 2 gives til den elev som lige akkurat kan opfylde kompetencemålet. Eleven skal bruge en større grad af råd og vejledning og kan have manglende forståelse for indholdet i kompetencemålet.

BILAG 6

Lovgivning - Ernæringsassistentuddannelsen

Vær opmærksom på, at der løbende kan ske ændringer i uddannelsesordningen og bekendtgørelser.

Lovgivningen om uddannelsen til ernæringsassistent findes på Internettet:

<http://www.ernaerings-assistent.dk> (udvalgets hjemmeside)

I [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ernæringsassistent](#) kan du læse om uddannelsens formål og få en oversigt over:

- Fælles kompetencemål på grundforløbet
- Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet
- Kompetencemål for hovedforløbet
- Bedømmelse og beviser (herunder prøver)

I [Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent](#) beskrives blandt andet de arbejdsområder og funktioner, som praktikuddannelsen skal indeholde.

Øvrige bekendtgørelser:

[Erhvervsuddannelsesloven](#)

[Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser](#)

BILAG 7

Fagligt udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen (FUE)

Udvalget er repræsenteret ved arbejdsgiver- og arbejdstagerside:

- [Kost & Ernæringsforbundet](#) har på arbejdstagersiden tre pladser i udvalget.

- Arbejdsgiverne har tre pladser fordelt med 2 pladser til [Danske Regioner](#) og 1 plads til [Kommunernes Landsforening](#) (KL).

Råd og vejledning

Ernæringsassistentelever og praktiksteder kan hente råd og vejledning vedrørende uddannelsesmæssige spørgsmål og godkendelse som praktiksted i Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen:

Tlf. 38 17 82 99

E-mail: fue@sevu.dk / sikker mail: sevu@sevu.dk

Hjemmeside: <https://www.sevu.dk/fue/ernaeringsassistent>

BILAG 8

OPGAVER (se oversigtsskema side 6):

[PRAXIS WEBSHOP](#) – FOR KØB AF BØGER

Varemodtagelse s. 32

Produktion og tilberedningsmetodik – s. 33

Anretning og servering – s. 35

Ernæring og diætetik – s. 36-37

Hygiejne og egenkontrol – s. 38

Organisation og arbejdsmiljø – s. 39

Planlægning, indkøb, miljø, madspild, bæredygtighed – s. 41-42

Skema - Beregning af kostpris for en ret / komponent – s. 43

Tabel for omregningstal – s. 44

Varemodtagelse

MÅL:

- Eleven kan modtage råvarer og kontrollere, at varen svarer til ordren
- Eleven kan kvalitetsvurdere råvarerne og kender råvaregrupperes korrekte opbevaringsbetingelser
- Eleven kan forklare køkkenets produktionsflow og produktionsform

1. Varemodtagelse og råvarekvalitet

Beskriv, hvordan råvarer modtages og kvalitetsvurderes i dit køkken.

2. Lagerrum og depoter

Beskriv, hvordan dit køkkens depoter og lagerrum er indrettet, hvilke varetyper de indeholder og de korrekte opbevaringsbetingelser for varerne i rummene

- Fx:
- Tørlager
 - Kølerum
 - frostrum



Forslag til kilder og inspiration:

Fødevarelære; Mia Irene Kristensen, Praxis

Det professionelle køkken; Ulla Bach Jensen, Praxis

Produktionshygiejne, Emma Peyron, Praxis

Produktion og tilberedningsmetodik

MÅL:

- Eleven kan selvstændigt og ud fra professionelle opskrifter producere velsmagende måltidskomponenter og måltider, der passer til køkkenets målgruppe og produktionsform
- Eleven kan vurdere madens sensoriske kvalitet
- Eleven kan, ud fra professionelle opskrifter, producere og udportionere velsmagende måltidskomponenter og måltider, der passer til køkkenets produktionsform
- Eleven kan udarbejde, vurdere og tilpasse professionelle opskrifter i køkkenets produktionssystem
- Eleven kan selvstændigt tilberede ernæringsrigtige og velsmagende måltider til køkkenets målgruppe
- Eleven kan aktivt indgå i kvalitetsudvikling i forhold til køkkenets produktion af mad og måltider
- Eleven kan arbejde i teams, hvor der udvises engagement og ansvarlighed og i et passende arbejdstempo.
- Eleven kan arbejde i teams og kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer.

1. Produktionsformer

Beskriv dit køkkens produktionsform.

Tegn et flowdiagram over råvareflowet i dit køkkens produktion.

2. Kvalitet og klargøring af råvarer

Du skal beskrive, hvordan minimum 5 råvarer klargøres og vurderes til produktionen ud fra, hvordan I gør i køkkenet (ud fra køkkenets standarder)

3. Metodikker

Beskriv 3 eksempler fra dit køkken på hver af metodikkerne

- Koge
- Stege
- Bage
- Jævne og stivne



Indsæt opskrifter, hvor metodikkerne indgår.

Vælg et måltid fra køkkenets menuplan, hvor min. 3 metodikker indgår.

Du aftaler med din vejleder, om opgaven skal præsenteres mundtlig eventuelt med billeder eller skriftligt.

4. Smørrebrød

Se køkkenets menuplan for det kolde måltid (smørrebrød, pålægsgfade, platter mv.)

Hvilke pålægstyper anvendes i køkkenet og hvad findes i øvrigt?

Hvilke typer af pynt anvendes i køkkenet og hvad findes i øvrigt?

Hvilke brødtyper anvendes i køkkenet og hvad findes i øvrigt?

Hvilke fedtstoffer anvendes i køkkenet og hvad findes i øvrigt?

5. Produktion og professionelle opskrifter

Hvilke krav er der til en professionel opskrift i forhold til dit køkkens produktionsform?

Du skal udvælge 5 opskrifter på måltidskomponenter fra dit køkkens produktion.

Producere de 5 opskrifter.

Vurder på opskrifterne og tilret eventuelt opskrifterne.



6. Sensorisk kvalitet

Beskriv, hvordan man i dit køkken vurderer den kulinariske kvalitet.

Udvælg X antal gange, hvor du særligt sætter fokus på vurdering af den sensoriske kvalitet i komponenterne.

7. Kvalitetsudvikling

Beskriv hvordan du kan eller har været med til at kvalitetsudvikle i produktionen.



Forslag til kilder og inspiration:

Fødevarelære; Mia Irene Kristensen, Praxis

Det professionelle køkken; Ulla Bach Jensen, Praxis

Sans din mad; Karina Kyhn Andersen, Praxis

Kulinarisk sensorik; Gitte Saxton og Malene Aagaard Olsen, Praxis

Teknologi, Esther Bruus, Praxis

Madgrundbogen, Annelise Terndrup Pedersen, Praxis

www.metodikogsmag.dk,

Anretning og servering

MÅL:

- Eleven kan vurdere anretning og servering af det færdige måltid, sensorisk og ernæringsmæssigt i forhold til målgruppens behov, spisemiljø og køkkenets standard for måltidsservice
- Eleven kan kreativt anrette og servere maden i forhold til målgruppens behov og køkkenets standard for måltidsservice
- Eleven kan, ud fra køkkenets standard, vurdere måltidskomponenter sensorisk
- Eleven kan selvstændigt informere køkkenets målgruppe om portionsstørrelser, energitæthed, anretningen på tallerken og måltidets sociale betydning
- Eleven kan formidle viden om specifikke råvarer som anvendes i køkkenet

1. Portionsstørrelser og anretning

Vælg min. 3 måltider, som dit køkken tilbereder til køkkenets målgruppe. Find ud af og beskriv, hvordan maden anrettes og i hvilke mængder.

Du kan bruge en tegning eller et digitalt foto til at beskrive anretningen og portionsstørrelsen.



2. Sensorik og grundsmage

Beskriv, hvad det betyder at vurdere måltidskomponenterne sensorisk.

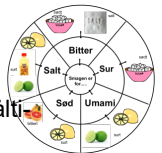
Nævn de 5 grundsmage og giv X antal eksempler på råvarer, som anvendes i dit køkken og bidrager med grundsmage til retterne.

3. Tilbud og måltidsservice

Beskriv hvilket madtilbud og måltidsservice dit køkken har til brugerne, og hvordan du synes brugernes behov og ønsker tilgodeses.

4. Spisemiljøet

Beskriv spisemiljøet, hvor brugeren indtager deres mad, og beskriv hvordan der er fokus på værtskab, maden og måltidets sociale betydning.



Forslag til kilder og inspiration:

Fødevarerlære; Mia Irene Kristensen, Praxis

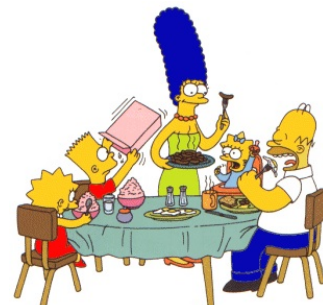
Det professionelle køkken; Ulla Bach Jensen, Praxis

Sans din mad; Karina Kyhn Andersen, Praxis

Kulinarisk sensorik; Gitte Saxton og Malene Aagaard Olsen, Praxis

Teknologi, Esther Bruus, Praxis

Psykologi, Marie Rubeck Stenz, Praxis



Ernæring og diætetik

MÅL:

- Eleven kan, efter professionelle opskrifter, tilberede velsmagende måltids-komponenter til køkkenets diæter og kostformer
- Eleven har kendskab til køkkenets diæter og kostformer
- Eleven kan selvstændigt tilberede velsmagende og ernæringsrigtige måltider til køkkenets diæter og kostformer
- Eleven kan udarbejde og vurdere dokumentation for energiindhold og procentfordeling af måltider og drikkevarer ved hjælp af køkkenets kostberegnings-program
- Eleven kan redegøre for køkkenets diæter og kostformer
- Eleven kan selvstændigt forklare og anvende specielle diætprodukter, der er relevante for køkkenets diæter

1. Køkkenets diæter

Beskriv kort de diæter og kostformer, I har i køkkenet

2. Diæter og kostformer

Lav en oversigt over diæter og kostformer som du har været med til at producere komponenter til.

Indsæt eksempler på opskrifter, du har været med til at bruge.



3. Næringsberegning og kostvurdering

Beskriv kostanbefalingen for en/flere af dine brugere.

Sammensæt en dagskost (husk også drikkevarer) til en af dine brugere. Næringsberegning dagskosten. Beregningen skal indeholde minimum energi og energi%-fordelingen.

Vurder resultatet i forhold til anbefalingerne.



4. Menuplanlægning

Undersøg, om I har brugere, der er på diæt, og hvilke diæter der er tale om.

Redegør for diætprincipperne, og hvilke diæthensyn der skal tages for minimum 1 diætforn.

Gennemgå menuplanen og vis, hvor og hvilke ændringer der skal foretages, så diætprincipperne tilgodeses.

5. Specialprodukter

Udarbejd en oversigt over produkter/specialprodukter, som I anvender til diæter, og redegør for produkternes funktion.

Forslag til kilder og inspiration:

Ernæringslære; Iben Humble Kristensen, Praxis

Diætetik; Lone Iserhorst Markussen, Praxis

Fødevarelære; Mia Irene Kristen, Praxis

Det professionelle køkken; Ulla Bach Jensen, Praxis

DTU Fødevareinstituttet, <https://frida.fooddata.dk/>

Den Nationale Kosthåndbog, www.kosthaendbogen.dk

Hygiejne og egenkontrol

MÅL:

- Eleven kan udføre køkkenets egenkontrolprocedurer og handle i forhold hertil
- Eleven har kendskab til hygiejnen i forbindelse med at udføre værtskab for målgruppen
- Eleven kan udføre rengøringsarbejde korrekt, samt desinfektion efter køkkenets rengøringsplan
- Eleven kan selvstændigt udarbejde og implementere risikoanalyse i forhold til arbejdsprocesser jvf. gældende lovgivning

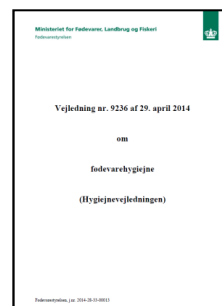
1. Produktionshygiejne

Beskriv, hvad der kan gå galt i køkkenet inden for hvert enkelt punkt:

- Råvaremodtagelse
- Krydskontaminering
- Opvarmning
- Nedkøling
- Buffet
- Personlig hygiejne



Find og beskriv køkkenets regler for de ovennævnte punkter.



2. Rengøring

Vælg et område i dit køkken og beskriv, hvordan der gøres rent i området (afrydning, overflader, gulv, frekvens, desinfektion, maskiner, midler, redskaber, virketid og værnemidler).

Der skal indgå metode og midler i opgaven, og du skal vedlægge kemisk APV for de rengøringsmidler, du har brugt

3. Risikoanalyse

Brug fødevarerstyrelsens guide "[Sådan laver du en risikoanalyse](http://www.fsvt.dk)" (søg på www.fsvt.dk)



til besvarelse af disse spørgsmål:

- Angiv, hvilke blanketter der skal udfyldes for dit køkkens produktion.
- Udfyld én af blanketterne.
- Find og angiv alle CCP'er som den risikoanalyse indeholder.
- Udarbejd overvågningsprocedurer for alle CCP'erne.
- Angiv de korrigerende handlinger for alle overvågningsprocedurerne.
- Angiv, hvornår egenkontrollen skal revideres.
- Giv et eksempel fra dit køkken på en afvigerapport og beskriv køkkenets procedurer for tilbagetrækning.
- Hvad er en GAG?
- Hvad er forskellen på en GAG og en CCP?

De 7 HACCP principper

1. Gennemfør en risikoanalyse
2. Identificer kritiske styringspunkter (CCP)
3. Fastlæg kritiske grænser
4. Etabler et system til at overvåge styringen af CCP'erne
5. Fastlæg afhjælpende foranstaltninger, der skal bruges når de kritiske grænser ikke er opfyldt
6. Etabler procedurer for verifikation, som kan bekræfte at HACCP systemet fungerer effektivt
7. Etabler registrering og dokumentation for at HACCP - principperne er fulgt



Forslag til kilder og inspiration:

Fødevarerlære; Mia Irene Kristensen, Praxis

Det professionelle køkken; Ulla Bach Jensen, Praxis

Produktionshygiejne, Emma Peyron, Praxis

Mikrobiologi, Herluf Thougard mfl., Praxix

Fødevarerstyrelsen, www.fvst.dk søg på egenkontrol og risikoanalyse

Organisation og arbejdsmiljø

MÅL:

- Eleven kan vælge og anvende korrekt produktionsudstyr og arbejde ergonomisk hensigtsmæssigt i forhold til køkkenets indretning og udstyr
- Eleven kan kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen og med køkkenets målgrupper
- Eleven kan aktivt indgå i udvikling af køkkenets arbejdsmiljø
- Eleven kan selvstændigt anvende og vejlede i brug af produktionsudstyr jf. gældende brugsanvisninger og sikkerhedsregler i køkkenet
- Eleven kan anvende arbejdsmiljø- og sikkerhedsregler i køkkenet
- Eleven har kendskab til køkkenets organisation og kan kommunikere i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen og med køkkenets målgrupper

1. Arbejdsmiljø

Beskriv, hvordan du kan passe på dig selv ved at tænke på:

- Arbejdsstillinger
- Arbejdsbevægelser
- Sikkerhed
- Værnemidler
- Indretning af din arbejdsplads

Lav en oversigt over samtlige hjælpemidler du kan finde i dit køkken og beskriv, hvordan de hjælper dig.



2. Kommunikation

Hvordan bruger du kommunikation i dit køkken?

Hvordan kunne du tænke dig, at kommunikationen skal være i køkkenet?

Giv eksempler på god kommunikation, du har oplevet i køkkenet?



3. Arbejdsplanlægning

Lav arbejdsplaner for minimum 5 dage i et område i dit køkken.

Planerne skal vise:

- Tidsintervaller/frister
- Arbejdsopgaver
- Personaleforbrug/ressourcer
- Produktionsudstyr

Forklar, hvordan dine arbejdsplaner tilgodeser køkkenets arbejdsmiljø.



4. Personaleplanlægning

Giv eksempler på køkkenets grundprincipper for personaleplanlægning.

Forklar, hvordan personaleplanlægningen tilgodeser arbejdsmiljøet i køkkenet.

5. APV, nærvæd ulykker og skade anmeldelser

Forklar, hvad en APV er og hvad den kan bruges til?

Hvordan håndterer du/l nærvæd ulykker i dit køkken?

Hvorfor er det vigtigt at registrere nærvæd ulykker?

Hvad sker der med en udfyldt skadeanmeldelse?



Forslag til kilder og inspiration:

www.arbejdsmiljoweb.dk søg på Arbejdspladsvurdering, Arbejdsmiljøet kan smages i sovsen, Det gode køkken og det pædagogiske køkken

Psykologi, Marie Rubeck Stenz, Praxis

Det professionelle køkken; Ulla Bach Jensen, Praxis

Planlægning, indkøb, miljø, madspild, bæredygtighed

MÅL:

- Eleven kan sammensætte varme og kolde måltider
- Eleven kan selvstændigt menuplanlægge ud fra sensoriske, miljømæssige og økonomiske principper og køkkenets holdning til råvarer, halv- og helfabrikata
- Eleven kan udportionere efter køkkenets portionsstørrelse i et passende arbejdstempo
- Eleven kan arbejde i passende tempo og efter køkkenets tidsfrister
- Eleven kan medvirke ved målgruppens madbestilling
- Eleven har kendskab til køkkenets øko-mærkning, holdning og procedurer
- Eleven har kendskab til køkkenets holdning til bæredygtighed og økologi
- Eleven kan behandle og sortere affald efter køkkenets miljøstandarder
- Eleven kan selvstændigt arbejdsplanlægge ud fra køkkenets principper
- Eleven kan selvstændigt udføre de praktiske funktioner ved kalkulation i køkkenet
- Eleven kan selvstændigt planlægge og gennemføre indkøb i forhold til køkkenets standarder for indkøb og indkøbsaftaler

1. Tidsfrister

Beskriv, hvilke tidsfrister der er i et område i dit køkken.

Hvilke arbejdsopgaver skal der udføres inden for tidsfristerne.



2. Madspild

Beskriv eksempler på, hvordan madspild håndteres i dit køkken.

Beskriv eksempler på, hvordan affaldet håndteres i dit køkken.



3. Menuplanlægning

Lav en uges menuplan til køkkenets målgruppe. Menuplanen skal beskrive hovedmåltidet.

Hovedmåltidet er det varme måltid og består både af hovedret og bired.

Redegør derudover for øvrige måltider.



4. Kostpris

Beregn kostprisen for minimum 2 retter, du har været med til at producere.

Brug hjælpeskemaerne på bilag 1 og 2.

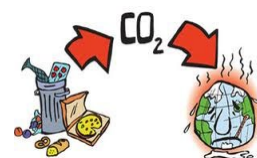


5. Madspild og bæredygtighed

Beskriv køkkenets holdning til madspild.

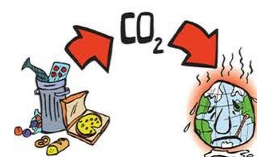
Giv eksempler på, hvordan madspild kan reduceres i dit køkken.

Beskriv, hvad du forstår ved bæredygtighed



6. Klimabelastning

Hvilke tiltag har dit køkken foretaget for at nedbringe klimabelastningen?



Forslag til kilder og inspiration – se næste side

Forslag til kilder og inspiration:

Fødevarelære; Mia Irene Kristensen, Praxis

Det professionelle køkken; Praxis

Fødevarestyrelsen, www.altomkost.dk søg på bæredygtighed

DTU Fødevareinstituttet, Råd om bæredygtig sund kost. Fagligt grundlag for et supplement til De officielle Kost-råd

Verdensmål, www.verdensmaal.org

Beregning af kostpris for en ret / komponent

Retten /komponentens navn: _____

Antal kuverter: _____

Opskrift	Mængde - i opskrift	Pris - råvareliste	Omregnings- tal	Kostpris - beregning	
Råvarer	Kg./liter/stk.	Kr. pr. kg./li- ter/stk.	Fra tabel (Bilag 2)	Mængde * Pris * Omregningstal	I alt
Samlet Kostpris					
Kostpris pr. kuvert					

Tabel for omregningstal

Rensesvind for frisk frugt og grønt (ca.):	Svind%	Omregningsfaktor (rund op hver gang til to decimaler)
Agurk:	5	1,053
Ananas:	47	1,887
Appelsin:	29	1,408
Asparges:	47	1,887
Aubergine:	25	1,333
Avocado:	29	1,408
Banan:	40	1,667
Bladselleri:	20	1,250
Blomkål:	8	1,087
Blomme:	6	1,064
Blåbær:	2	1,020
Broccoli:	22	1,282
Brombær:	4	1,042
Brøndkarse:	10	1,111
Bønner, gr:	5	1,053
Bønnespirer:	0	1,000
Champignon:	20	1,250
Citron:	33	1,493
Dild:	10	1,111
Fersken:	13	1,149
Grapefrugt:	50	2,000
Græskar:	30	1,429
Grønkål:	40	1,667
Gulerod:	15	1,176
Hindbær:	0	1,000
Hvidkål:	20	1,250
Hvidløg:	13	1,149
Hyben:	35	1,538
Hyldebær:	6	1,064
Icebergsalat:	10	1,111
Jordbær:	3	1,031
Jordkokker:	31	1,449
Julesalat:	10	1,111
Kantarel:	11	1,124
Karse:	0	1,000
Kartoffel:	25	1,333
Kastanje:	17	1,205
Kinakål:	7	1,075
Kirsebær:	13	1,149
Kørvel:	0	1,000
Kålrabi:	15	1,176
Løg:	10	1,111

Rensesvind for frisk frugt og grønt (ca.):	Svind%	Omregningsfaktor (rund op hver gang til to decimaler)
Majroe:	16	1,190
Majs, kolbe:	64	2,778
Mandarin:	26	1,351
Melon:	50	2,000
Pastinak:	20	1,250
Peberfrugt:	10	1,111
Peberrod:	15	1,176
Persille:	10	1,111
Persillerod:	20	1,250
Porre:	15	1,176
Purløg:	0	1,000
Pære:	15	1,176
Rabarber:	10	1,111
Radise:	37	1,587
Ribs:	3	1,031
Rosenkål:	20	1,250
Ræddike:	10	1,111
Rødbede:	20	1,250
Rødkål:	20	1,250
Salat, grøn:	10	1,111
Selleri:	25	1,333
Solbær:	2	1,020
Spidskål:	20	1,250
Spinat:	30	1,429
Stikkelsbær:	2	1,020
Tomat:	0	1,000
Tyttebær:	0	1,000
Vindrue:	10	1,111
Æble:	10	1,111
Ærter:	60	2,500

Vægt for rensning (bruttovægt) = Omregningstal
 Vægt efter rensning (Nettovægt)

Eks: $200g/160g = 1,25$

$\frac{100}{(100 - \text{svindprocent})} = \text{Omregningstal}$

Eks: $100/(100-10) = 1,12$ (rundet op)

BILAG 9

Opgave til Emneugen – 3. praktikperiode: Innovation i dit køkken

Du får her muligheden for at arbejde med din kvalitets- og kritiske sans samt kreativitet, så du kan fordybe dig i et emne. Desuden kan emneugen forberede dig på din tværfaglige projektopgave i svendeprøven på 3. hovedforløb.

Projektramme

Du får en uge til at arbejde med en problemstilling som interesserer dig, har undret dig, eller noget du ser som en særlig udfordring. Opgaven går altså ud på, at du som udgangspunkt har et emne/problem, som du arbejder med, belyser og kommer med løsningsforslag til.

14 dage før emneugen, skal du, sammen med dit praktiksted, finde på et emne/problemstilling, som enten kan være med til at udvikle dig eller køkkenet. Du kan trække på praktikvejledere og relevante kolleger, hvis du mangler inspiration til en problemstilling. Der er vedlagt en liste, som kan give ideer.

Ugen inden emneugen

Du skal udarbejde en begrundelse og arbejdsplan (se formelle krav) for dit arbejde med emne/problemstilling.

Find oversigten over praktikmålene. Udvælg og nedskriv de praktikmål, du kommer til at arbejde med i din emneuge.

Din praktikvejleder skal godkende din arbejdsplan og emne/problemstilling, inden du kan fortsætte. Hvis der skal bruges råvarer til projektet, skal det også planlægges, så disse kan nå hjem inden emneugen.

Arbejdsplanen skal også ligge tilgængelig i køkkenet.

Selve emneugen

Ud fra din arbejdsplan arbejder du med din problemstilling, og fredag over middag fremlægges projektopgaven samt eventuelle løsningsforslag

Mandagen efter din emneuge skal projektet afleveres til din vejleder. Så har du haft weekenden til at evaluere og få det sidste klar.

Vejledning undervejs

Det anbefales, at du arbejder med projektopgaven på praktikstedet. I løbet af ugen skal du have mindst 2 vejledningssamtaler med en praktikvejleder/økonoma.

Produktkrav

Før du afleverer projektopgaven, er det vigtigt, at du tjekker at nedenstående punkter er opfyldt.

Projektet der afleveres skal indeholde:

- ✓ **Et skriftligt materiale, der indeholder begrundelsen for emnet/problemet, samt de praktikmål du har arbejdet med**
- ✓ En arbejdsplan
- ✓ Andet relevant materiale
- ✓ Beskrivelse af, hvordan du vil fremlægge dit resultat

En arbejdsplan skal indeholde følgende

- ✓ Problemstillingen, du vil koncentrere dig om (skal godkendes inden du fortsætter med projektet)
- ✓ Tidsskema for projektet
- ✓ Aftaler der træffes, vejledning
- ✓ Liste over evt. råvarer
- ✓ Hvordan vil du skaffe dine informationer, hvilke nøglepersoner forventer du at bruge?

Formelle krav til det skriftlige produkt:

Forside:	Titel, elevens navn, dato
Indholdsfortegnelse:	Sidetæl og afsnit. Husk evt. bilag
Indledning:	Beskrivelse og relevansen af problemstillingen – hvad er målet?
Selve opgaven:	Beskrivelse af det undersøgte emne/problemstillingen
Refleksion:	Kort resume af hvad du fandt ud af, løse ender du kunne arbejde videre med
Afslutning:	Processen
Litteraturliste:	Hvilket kildemateriale du har anvendt
Evaluerings:	Evaluerings af dit arbejde, arbejdsplan, produkt og fremlæggelse
Eventuelle bilag:	

Fremlæggelse

Fredag i "Emneugen" skal du fremlægge dit projekt. Det foreslås, at det er over middag, så du kan forberede dit oplæg om formiddagen. Du skal fremlægge, hvad du har arbejdet med og dine evt. løsningsforslag. I fremlæggelsen kan deltage elevkammerater og kolleger, som har interesse i emnet. Der er lagt op til en uformel fremlæggelse, men du skal have styr på din projektopgave, og hvad du vil sige. Her har du mulighed for at påvirke køkkenet og fremkomme med dine argumenter og løsningsforslag.

Du skal selv arrangere evt. lokale, service mv., samt invitere tilhørerne til din fremlæggelse.

Evaluering

Projektopgaven vil have indflydelse på din evaluering af 3. praktikperiode. Du bedømmes ud fra følgende:

- ✓ Dit engagement
- ✓ Din arbejdsindsats
- ✓ Opfyldelse af de formelle krav: arbejdsplan, projektopgave og fremlæggelsen
- ✓ Din faglige kunnen

Efterfølgende modtager du en skriftlig evaluering fra din praktikvejleder af det samlede produkt, både din projektopgave og din fremlæggelse.