



Taken van de chef en sommelier BCE

Hieronder treffen jullie de taken voor chef en sommelier aan. Wij dienen orde en hygiëne hoog in het vaandel te houden en daarvoor zijn goede afspraken en strikte naleving daarvan noodzakelijk. De reden hiervoor is simpel: iedereen wil plezierige avonden beleven in een schone omgeving.

De chef is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van de avond. Geadviseerd wordt naast de chef per kookgroep een sommelier te benoemen. Dit kan om tourbeurt binnen de leden van de kookavond.

Taken van de chef

Algemeen

- Zorgt voor het naleven van het aanmelden door de leden via de website (dit is mogelijk tot 4 dagen voor de desbetreffende kookavond).
- Zorgt voor het doorgeven aan de inkoop (inkoop@bce-online.nl) van meldingen en afzeggingen welke onverhoopt binnen 4 dagen voor de desbetreffende kookavond binnenkomen.
- Zorgt voor het aanleveren van het aanmeldingsformulier aan aspirant-leden die lid willen worden en zorgt ervoor dat volledig ingevulde formulieren bij de secretaris (secretaris@bce-online.nl) terechtkomen.
- Zorgt voor contante afrekening van aspirant leden of levert bankgegevens van BCE aan zodat aspirant lid de kosten kan overmaken. Bij contante betaling dienen de ontvangen gelden nog dezelfde week overgemaakt te zijn op de rekening van BCE.
- Zorgt voor het nagaan of nieuwe leden hun kledingmaten voor het kooktenue hebben aangeleverd bij facilitair (facilitair@bce-online.nl) of als reply op de e-mail die nieuwe leden ontvangen met hun inloggegevens voor de website.
- Zorgt voor de betaling van de afwashulp en de benodigde inning van het geld van de leden van zijn / haar avond.
- Enthousiastmeert regelmatig de leden van zijn groep om bekenden mee te laten koken met als doel om het ledenaantal van BCE te laten groeien.
- Brengt regelmatig de mogelijkheid voor het huren van de keuken / restaurant ('speciale kookavonden') onder de aandacht bij de leden van zijn groep.



Voor het koken

- Zorgt voor aanwezigheid van het menu.
- Zorgt voor de mise en place, zodat de koks adequaat aan de slag kunnen en zodat voorkomen wordt dat er teveel ingrediënten gebruikt worden: dus afgemeten de spullen klaarleggen op de daartoe bestemde plaats in de keuken.
- Geeft vooraf uitleg over het te bereiden menu en geeft daarbij de te verwachten problemen en aanpassingen aan.
- Bepaalt de indeling van de koks over de te vervaardigen gerechten op een wijze dat jaarlijks een ieder voldoende ruimte krijgt om verschillende gangen te bereiden.
- Zorgt voor vastlegging van de aanwezigen (leden en aspirant leden / introducés) op het afrekenformulier, welke aangeleverd dient te worden bij de penningmeester (penningmeester@bce-online.nl) en de secretaris (secretaris@bce-online.nl).
- Zorgt voor het vermelden van eventuele bijzonderheden die van belang zijn voor de club in totaliteit, in het aanwezige schrift.

Tijdens het koken en het diner

- Houdt actief toezicht op het koken.
- Zorgt waar mogelijk voor instructie van de koks.
- Zorgt voor personele aanvulling bij het bereiden van een gerecht indien dat noodzakelijk is.
- Zorgt ervoor dat de koks de benodigde borden in de warmhoudkast plaatsen.
- Zorg ervoor dat één van de koks (bijvoorbeeld om tourbeurt) zorgt voor het dekken van de tafel en de aankleding.
- Houdt toezicht op de mise en place bij het uitserveren.
- Coördineert het afruimen van de tafel na elke gang.
- Draagt i.s.m. de koks zorg voor tijdig opruimen van niet meer benodigde materialen.
- Ziet erop toe dat koks tijdig hun ruimte schoonmaken, bijvoorbeeld niet aan het einde van de avond omdat de praktijk heeft geleerd dat dan niet meer optimaal wordt gereinigd.

Na het diner

- Zorgt in samenwerking met de sommelier voor het opmaken van de afrekening van de avond en het aanleveren hiervan aan de penningmeester (penningmeester@bce-online.nl) en de secretaris (secretaris@bce-online.nl).
- Zorgt ervoor dat tezamen met de sommelier het aantal lege en aangebroken flessen worden geteld en worden opgenomen op het afrekenformulier.



- Ziet erop toe dat alles (keuken (incl. oven, frituurpan en overige apparatuur) en restaurant) schoon en opgeruimd wordt achtergelaten.
- Ziet erop toe dat alle noodzakelijke apparatuur bij vertrek is uitgeschakeld: o.a. fornuis, afzuiging, stoomoven, warmhoudkast, etc.
- Zorgt ervoor dat de lege flessen en het afval in de daarvoor bestemde containers op het parkeerterrein wordt gedeponeed.
- Zorgt ervoor dat als er onverhoopt ingrediënten voor een volgende kookavond zijn gebruikt, dit bekend wordt bij de inkoop (inkoop@bce-online.nl).
- Zorgt ervoor dat ontbrekende en defecte zaken bekend worden bij facilitair (facilitair@bce-online.nl).

Taken van de sommelier

Voor het diner

- Nazien of voldoende witte wijn in de koeling aanwezig is, zonodig koeling aanvullen ten behoeve van volgende avond(en).
- Idem voor de frisdranken.

Tijdens het diner

- Zorgt tijdig voor het inschenken van de wijnen.
- Geeft aan tafel uitleg over de wijnen. Info over de wijnen is aanwezig.

Na het diner

- Zorgt in samenwerking met de chef voor het opmaken van de afrekening van de avond en het aanleveren hiervan aan de penningmeester (penningmeester@bce-online.nl) en de secretaris (secretaris@bce-online.nl).
- Zorgt ervoor dat tezamen met de chef het aantal lege en aangebroken flessen worden geteld en worden opgenomen op het afrekenformulier.

Versie 01-02-2013